МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры философии и культурологии*
(протокол № 1 от 17.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
В. П. Беляев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.01 ФИЛОСОФИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

год набора: 2026

Автор: Гладкова И. В., доцент, канд. филос. н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 43D659E81F59110FB2CEBF5795FF2768
Владелец: Зубов Владимир Владимирович
Действителен: с 20.08.2025 до 13.11.2026

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие указания	3
2	Порядок выполнения контрольной работы	4
3	Требования к структуре и содержанию контрольной работы	5
4	Требования к оформлению контрольной работы	7
5	Критерии оценки контрольной работы	9
6	Примерные темы рефератов по дисциплине	11
7	Список использованных источников	14

1. Общие указания

Учебным планом специальности предусматривается написание контрольной работы по дисциплине.

Контрольная работа – это вид внеаудиторной самостоятельной работы студента. Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия:

Цель выполнения контрольной работы: углубить, систематизировать и закрепить полученные студентом теоретические знания и практические навыки по избранной теме изучаемого предмета.

В процессе выполнения контрольной работы решаются следующие ***задачи***:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирование практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развитие исследовательских умений;
- получение навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Перечень тем разрабатывается преподавателем. Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

2. Порядок выполнения контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине Развитие навыков критического мышления выполняется в виде реферата. Слово "реферат" происходит от латинского – referre – докладывать, сообщать. Научная работа реферат – это сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого - либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

Написание реферата – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на семинарах, конференциях.

В зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на два основных типа: научно-проблемные и обзорно-информационные.

Научно-проблемный реферат. При написании такого реферата следует изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть следующие:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины;

2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных журналах за определенный.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела дисциплины, используя учебники, учебные пособия по данной теме и конспекты лекций, прочитанных ранее.

Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, студент плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила:

- ясно и четко сформулировать цель и задачи реферата, отражающие тему или решение проблемы;
- найти литературу по выбранной теме;
- составить перечень источников, обязательных к прочтению.

3. Требования к структуре и содержанию контрольной работы

Структура реферата содержит три раздела:

Введение. В этом разделе раскрывается цель и задачи работы; предмет исследования, здесь необходимо сформулировать проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность, раскрыть степень научной разработанности и социальную значимость выбранной темы. Введение должно быть кратким, от одной до полутора страниц.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ.

Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры

текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме.

Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами.

Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость.

Список использованных источников и литературы.

Написание рефератов является одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы, подготовка реферата формирует навыки изложения своих мыслей в письменной форме грамотным языком, хорошим стилем.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определятся жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена (зачета).

4. Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы студента, шифр или номер группы.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы.

Страницы контрольной работы должны иметь сквозную нумерацию. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля все –20 мм.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

Написание реферата предполагает изучение научной литературы и правильное цитирование источников. В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует избегать чрезмерного цитирования.

При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).

2. Учебники, учебные пособия.

3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия.

4. Периодическая печать.

Первоисточники даются по алфавиту.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в следующем порядке:

1. Фамилия и инициалы автора (коллектив авторов) в именительном падеже. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилии и инициалы первых двух и добавить «и др.». Если книга написана авторским коллективом, то ссылка делается на название книги и её редактора. Фамилию и инициалы редактора помещают после названия книги.

2. Полное название первоисточника в именительном падеже.

3. Место издания.

4. Год издания.

5. Общее количество страниц в работе.

Ссылки на журнальную или газетную статью должны содержать кроме указанных выше данных, сведения о названии журнала или газеты.

Ссылки на нормативный акт делаются с указанием Собрания законодательства РФ, исключение могут составлять ссылки на Российскую

газету в том случае, если данный нормативный акт еще не опубликован в СЗ РФ.

При использовании цитат, идей, проблем, заимствованных у отдельных авторов, статистических данных необходимо правильно и точно делать внутритекстовые ссылки на первоисточник.

При оформлении реферата необходимо ориентироваться на правила и установленные стандарты для учебных и научных работ.

5. Критерии оценки контрольной работы

Критерии оценивания:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы

доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

- корректное использование литературных источников, грамотное оформление ссылок.

По результатам проверки контрольная работа оценивается по пяти-балльной системе

Оценка за реферат определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценки ответа на вопрос	Количество баллов
Соответствие содержания теме	1
Самостоятельность выводов, обоснованность суждений	1
Глубина проработки материала	1
Правильность использования и понимания научных источников	1
Соответствие оформления работы стандартам	1
Итого	0-5

5 баллов (90-100%) - оценка «отлично»

4 балла (70-89%) - оценка «хорошо»

3 балла (50-69%) - оценка «удовлетворительно»

0-2 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

6. Примерная тематика рефератов

1. Мировоззрение как феномен человеческого бытия.

2. Специфика мифологического мировоззрения.

3. Становление и специфика философского мировоззрения.

4. Философия и наука: общее и особенное.

5. Предмет философии в истории философской мысли.

6. Философия и наука: формы диалога в истории культуры

7. Особенности философской мысли Древнего Китая.

8. Китайская натурфилософия и традиционная медицина.

9. Философские основания конфуцианства.

10. Философия даосизма.

11. Восток Запад: сравнительный анализ стиля философского мышления.

12. Особенности античного философского мышления

13. Проблема человека и познания в философии софистов и Сократа.

14. Философское учение Платона.

15. Метафизика Аристотеля.

16. Философия эпохи эллинизма (эпикуреизм, скептицизм, стоицизм

17. Гуманизм в философской мысли эпохи Возрождения.

18. Проблема метода и основные гносеологические программы новоевропейской философии.

19. Проблема свободы, прогресса закономерностей истории в философской
20. мысли эпохи Возрождения

21. Нравственные императивы практической философии И. Канта

22. Классика и неклассика: две эпохи в развитии европейской философии.

23. Основные идеи философии экзистенциализма.

24. Свобода и «пограничная ситуация», экзистенция и трансценденция в философии К. Ясперса

25. Философские воззрения западников славянофилов

26. Русская религиозная философия

27. Синергетика как методологическая стратегия современной науки.

28. Проблема человека в классической философии.

29. Концепция конфликта цивилизаций С. Хантингтона.

30. Концепция всемирной истории в морфологии культуры О. Шпенглера.

31. Проблема человека в философии экзистенциализма.

32. Свобода и ответственность как экзистенциальные характеристики личности.

33. Проблема «искусственного интеллекта» в философии и науке.

34. Специфика познавательного отношения человека к миру. Проблема познаваемости мира.

35. Концепция постиндустриального общества в современной философии.

36. Техника как предмет философского исследования.

37. Техницизм и антитехницизм в философии техники.

38. Понятие техногенной цивилизации и тенденции её развития.

39. Философский анализ феномена глобализации.

40. Футурологические идеи в современной философии.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. *Банщикова, С. Л.* Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы обучающихся /С. Л. Банщикова. – Москва; Директ-Медиа, 2022. - 116 с.

2. *Бенгина, Т. А., Лиманова, Л. В.* Методическое обеспечение самостоятельной работы студента /Социальные науки. Том: 24, № 87. 2022.

3. *Волкова, О. А*. Самостоятельная работа студентов: учебное пособие / О. А. Волкова. — Москва: Русайнс, 2020. — 166 с. — ISBN 978-5-4365-4478-6

4. *Долгоруков, А.* Метод case-study как современная технология профессионально - ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

5. *Куклина, Е. Н.* Организация самостоятельной работы студента: учебник для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06270-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585048

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры философии и культурологии*
(протокол № 1 от 17.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
В. П. Беляев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.01 ФИЛОСОФИЯ

Направление
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Гладкова И. В., доцент, канд. филос. н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
Методические рекомендации по работе с текстом лекций
Методические рекомендации по подготовке доклада
Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям
Методические рекомендации по подготовке к дискуссии
Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена
Заключение
Список использованных источников

ВВЕДЕНИЕ

Инициативная самостоятельная работа студента есть неотъемлемая составная часть учебы в вузе. В современном формате высшего образования значительно возрастает роль самостоятельной работы студента. Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа обеспечивает достижение высоких результатов в учебе.

Самостоятельная работа студента (СРС) - это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, при сохранении ведущей роли студентов.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности. Ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа студента – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом. Методологическую основу СРС составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание конкретной дисциплины. Предметно и содержательно СРС определяется государственным образовательным стандартом, действующими учебными планами и образовательными программами различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения СРС: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-программными комплексами и т.д.

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Самостоятельная работа студента - это особым образом организованная деятельность, включающая в свою структуру такие компоненты, как:

- уяснение цели и поставленной учебной задачи;
- четкое и системное планирование самостоятельной работы;
- поиск необходимой учебной и научной информации;
- освоение информации и ее логическая переработка;
- использование методов исследовательской, научно-исследовательской работы для решения поставленных задач;
- выработка собственной позиции по поводу полученной задачи;

- представление, обоснование и защита полученного решения;
- проведение самоанализа и самоконтроля.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию: текущие консультации, коллоквиум, прием и разбор домашних заданий и другие.

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия: подготовка презентаций, составление глоссария, подготовка к практическим занятиям, подготовка рецензий, аннотаций на статью, подготовка к дискуссиям, круглым столам.

СРС может включать следующие формы работ:

- изучение лекционного материала;
- работа с источниками литературы: поиск, подбор и обзор литературы и электронных источников информации по заданной проблеме курса;
- выполнение домашних заданий, выдаваемых на практических занятиях: тестов, докладов, контрольных работ и других форм текущего контроля;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе или коллоквиуму;
- подготовка к экзамену, другим аттестациям;
- написание реферата, эссе по заданной проблем;
- выполнение расчетно-графической работы;
- выполнение выполнение курсовой работы или проекта;
- анализ научной публикации по определенной преподавателем теме, ее реферирование;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче экзамена, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения. Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Подготовка к самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

.

Методические рекомендации по работе с текстом лекций

На лекционных занятиях необходимо конспектировать учебный материал. Обращать внимание на формулировки, определения, раскрывающие содержание тех или иных понятий, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском мастерстве. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента, и помогает усвоить учебный материал.

Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений, фиксировать вопросы, вызывающие личный интерес, варианты ответов на них, сомнения, проблемы, спорные положения. Рекомендуется вести записи на одной стороне листа, оставляя вторую сторону для размышлений, разборов, вопросов, ответов на них, для фиксирования деталей темы или связанных с ней фактов, которые припоминаются самим студентом в ходе слушания.

Слушание лекций - сложный вид интеллектуальной деятельности, успех которой обусловлен *умением слушать*, и стремлением воспринимать материал, нужное записывая в тетрадь. Запись лекции помогает сосредоточить внимание на главном, в ходе самой лекции продумать и осмыслить услышанное, осознать план и логику изложения материала преподавателем.

Такая работа нередко вызывает трудности у студентов: некоторые стремятся записывать все дословно, другие пишут отрывочно, хаотично. Чтобы избежать этих ошибок, целесообразно придерживаться ряда правил.

1. После записи ориентирующих и направляющих внимание данных (тема, цель, план лекции, рекомендованная литература) важно попытаться проследить, как они раскрываются в содержании, подкрепляются формулировками, доказательствами, а затем и выводами.

2. Записывать следует основные положения и доказывающие их аргументы, наиболее яркие примеры и факты, поставленные преподавателем вопросы для самостоятельной проработки.

3. Стремиться к четкости записи, ее последовательности, выделяя темы, подтемы, вопросы и подвопросы, используя цифровую и буквенную нумерацию (римские и арабские цифры, большие и малые буквы), красные строки, выделение абзацев, подчеркивание главного и т.д.

Форма записи материала может быть различной - в зависимости от специфики изучаемого предмета. Это может быть стиль учебной программы (назывные предложения), уместны и свои краткие пояснения к записям.

Студентам не следует подробно записывать на лекции «все подряд», но обязательно фиксировать то, что преподаватели диктуют – это базовый конспект, содержащий основные положения лекции: определения, выводы, параметры, критерии, аксиомы, постулаты, парадигмы, концепции, ситуации, а также мысли-маяки (ими часто являются афоризмы, цитаты, остроумные изречения). Запись лекции лучше вести в сжатой форме, короткими и четкими фразами. Каждому студенту полезно выработать свою систему сокращений, в которой он мог бы разобраться легко и безошибочно.

Даже отлично записанная лекция предполагает дальнейшую самостоятельную работу над ней (осмысление ее содержания, логической структуры, выводов). С целью доработки конспекта лекции необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Доработанный конспект и рекомендуемая

литература используется при подготовке к практическому занятию. Знание лекционного материала при подготовке к практическому занятию обязательно.

Особенно важно в процессе самостоятельной работы над лекцией выделить новый понятийный аппарат, уяснить суть новых понятий, при необходимости обратиться к словарям и другим источникам, заодно устранив неточности в записях. Главное - вести конспект аккуратно и регулярно, только в этом случае он сможет стать подспорьем в изучении дисциплины.

Работа над лекцией стимулирует самостоятельный поиск ответов на самые различные вопросы: над какими понятиями следует поработать, какие обобщения сделать, какой дополнительный материал привлечь.

Важным средством, направляющим самообразование, является выполнение различных заданий по тексту лекции, например, составление ее развернутого плана или тезисов; ответы на вопросы проблемного характера, (скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы); составление проверочных тесты по проблеме, написание по ней реферата, составление графических схем.

По своим задачам лекции могут быть разных жанров: *установочная лекция* вводит в изучение курса, предмета, проблем (что и как изучать), а *обобщающая лекция* позволяет подвести итог (зачем изучать), выделить главное, усвоить законы развития знания, преемственности, новаторства, чтобы применить обобщенный позитивный опыт к решению современных практических задач. Обобщающая лекция ориентирует в истории и современном состоянии научной проблемы.

В процессе освоения материалов обобщающих лекций студенты могут выполнять задания разного уровня. Например: задания *репродуктивного* уровня (составить развернутый план обобщающей лекции, составить тезисы по материалам лекции); задания *продуктивного* уровня (ответить на вопросы проблемного характера, составить опорный конспект по схеме, выявить основные тенденции развития проблемы); задания *творческого* уровня (составить проверочные тесты по теме, защитить реферат и графические темы по данной проблеме). Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение по заданной теме, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При подготовке доклада используется дополнительная литература, систематизируется материал. Работа над докладом не только позволяет учащемуся приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских навыков самостоятельной работы с научной литературой, что повышает познавательный интерес к научному познанию.

Приветствуется использование мультимедийных технологий, подготовка докладов-презентаций.

Доклад должен соответствовать следующим требованиям:

- тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия;
- иллюстрации (слайды в презентации) должны быть достаточными, но не чрезмерными;
- материалы, которыми пользуется студент при подготовке доклада-презентации, должны тсоответствовать научно-методическим требованиям ВУЗа и быть указаны в докладе;
- необходимо соблюдать регламент: 7-10 минут выступления.

Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, по принципу: докладчик и оппонент. Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию по проблемной теме. Докладчики и содокладчики во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия, для этого необходимо:

- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 7-10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

После выступления докладчик и содокладчик, должны ответить на вопросы слушателей.

В подготовке доклада выделяют следующие этапы:

1. Определение цели доклада: информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т. п.)

2. Подбор литературы, иллюстративных примеров.

3. Составление плана доклада, систематизация материала, композиционное оформление доклада в виде печатного /рукописного текста и электронной презентации.

Общая структура доклада

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- обоснование актуальности обсуждаемого вопроса;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть.

Основная часть состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным.

Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура

теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение.

Заключение - это ясное четкое обобщение, в котором подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом).

Доклад оценивается по следующим критериям:

Критерии оценки доклада, сообщения	*Количество баллов*
Содержательность, информационная насыщенность доклада	1
Наличие аргументов	1
Наличие выводов	1
Наличие презентации доклада	1
Владение профессиональной лексикой	1
Итого:	5

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке: • титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации; • план презентации (5-6 пунктов - это максимум); • основная часть (не более 10 слайдов); • заключение (вывод). Общие требования к стилевому оформлению презентации: • дизайн должен быть простым и лаконичным; • основная цель - читаемость, а не субъективная красота; цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов; • всегда должно быть два типа слайдов: для титульных и для основного текста; • размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); • текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании; каждый слайд должен иметь заголовок; • все слайды должны быть выдержаны в одном стиле; • на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций; • слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов

Методические рекомендации по подготовке практическим занятиям

Практические занятие в форме семинара представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой *дискуссию* в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие подведением итогоа обсуждения, заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия, демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Готовясь к конкретной теме занятия следует ознакомиться с новыми официальными документами, статьями в периодических журналах, вновь вышедшими монографиями.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает *семинар-дискуссия,* где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

Дискуссия (от лат. discussio - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как *метод интерактивного обучения* и как особую технологию, включающую в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности студентов, их эмоциональной включенности в учебный процесс.

Влияние дискуссии на личностное становление студента обусловливается ее целостно - ориентирующей направленностью, созданием благоприятных условий для проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную проблему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Безусловно, наличие оппонентов, противоположных точек зрения всегда обостряет дискуссию, повышает ее продуктивность, позволяет создавать с их помощью конструктивный конфликт для более эффективного решения обсуждаемых проблем.

Существует несколько видов дискуссий, использование того или иного типа дискуссии зависит от характера обсуждаемой проблемы и целей дискуссии.

Дискуссия- диалог чаще всего применяется для совместного обсуждения учебных и производственных проблем, решение которых может быть достигнуто путем взаимодополнения, группового взаимодействия по принципу «индивидуальных вкладов» или на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Дискуссия - спор используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения даже в науке, социальной, политической жизни, производственной практике и т.д. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель - не столько решить проблему, сколько побудить участников дискуссии задуматься над проблемой, уточнить и определить свою позицию; научить аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность студентов к дискуссии,

- свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;

- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;

- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников;

- полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней.

Подготовка студентов к дискуссии: если тема объявлена заранее, то следует ознакомиться с указанной литературой, необходимыми справочными материалами, продумать свою позицию, четко сформулировать аргументацию, выписать цитаты, мнения специалистов.

В проведении дискуссии выделяется несколько этапов.

Этап 1-й, введение в дискуссию: формулирование проблемы и целей дискуссии;

определение значимости проблемы, совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Этап 2-й, обсуждение проблемы: обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

Этап 3-й, подведение итогов обсуждения: выработка студентами согласованного мнения и принятие группового решения.

Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится "мозговой штурм" по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые и дипломные работы или в апробацию на практике.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным и проблемным вопросам.

Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача экзамена помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к экзаменам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период но-экзаменационной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, экзамены принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через экзаменационный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль экзаменов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Экзаменам, как правило, предшествует защита курсовых работ (проектов) и сдача ов. К экзаменам допускаются только студенты, защитившие все курсовые работы проекты) и сдавшие все ы. В вузе сдача экзамена организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть экзамена не вызывает повышенной трудности у студента. Студенты, работавшие в семестре по плану, подходят к экзаменационной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю неделю.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно

обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче ов и экзаменов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к ам и экзаменам - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к ам и экзаменам;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала но-экзаменационной сессии;
- все ы необходимо сдавать до начала экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;

- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на е и экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

Очень важным условием для правильного режима работы в период экзаменационной сессии является нормальный сон, иначе в день экзамена не будет чувства бодрости и уверенности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

2. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

3. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры Управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ИСТОРИЯ РОССИИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
«Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления»

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..……3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……..…..……6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ……10

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ…….……18

ПОДГОТОВКА К ДОКЛАДУ…….22

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....26

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...30

ПОДГОТОВКА ЭССЕ……..31

ПОДГОТОВКА К ОПРОСУ…….....34

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……36

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;

- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*История России*» обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*История России*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т. ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- подготовка эссе;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Объект, предмет, основные понятия и методы исследования истории

1.История как наука. Сущность, формы, функции исторического знания.

2.Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника.

3.Концепции исторического процесса.

4.История России - неотъемлемая часть всемирной истории.

5.Историография отечественной истории.

Тема 2. Славянский этногенез. Образование государства у восточных славян

1.Этногенез восточных славян.

2.Славяне: расселение, занятия, общественное устройство, верования.

3.Предпосылки образования государственности у восточных славян

4.Норманнская и антинорманнская теории.

5. Первые князья династии Рюриковичей.

6. Русь и Византия. Первые договоры.

Тема 3. Киевская Русь

1. Социально-экономический и общественно-политический строй Киевской Руси (конец X – первая треть XII вв.).

2.Формирование системы государственного управления. Князья Игорь, Ольга, Святослав.

3. Князь Владимир. Крещение Руси и его значение.

4. Ярослав Мудрый. «Русская правда» - первый свод законов Древнерусского государства. Владимир Мономах.

Тема 4. Русь в эпоху феодальной раздробленности

1.Предпосылки распада Киевской Руси и начала феодальной раздробленности.

2. Политическая раздробленность на Руси

а) Новгородская боярская республика.

б) Владимиро-Суздальская Русь. Юрий Долгорукий, Андрей Боголюбский, Всеволод Большое Гнездо.

в) Галицко-Волынская земля. Ростислав Мстиславич, Даниил Романович.

г) Киевская земля в период феодальной раздробленности.

3. Последствия раздробленности.

4. Завоевательные походы монголов и нашествие Батыя на Русь.

5. Борьба с немецко-шведской агрессией. Деятельность А.Невского

6. Золотоордынское влияние на развитие средневековой Руси: оценки историков.

Тема 5. Складывание Московского государства в XIV - XVI вв. (XIV – начало XVI вв.)

1.Предпосылки и особенности процесса объединения русских земель.

2.Этапы политического объединения, их характеристика и содержание. Иван Калита, Дмитрий Донской.

3.Социально-экономическое развитие и формирование политических основ Российского государства при Иване III и Василии III.

4. Внутренняя и внешняя политика Ивана IV.

5. Культура Руси XIV – начала XVI вв.

Тема 6. Российское государство в XVII в.

1.Смутное время начала XVII в.

2.Развитие Российского государства при первых царях династии Романовых:

а) новые явления в социально-экономической жизни;

б) движение социального протеста;

в) государственно-общественное развитие;

г) реформы патриарха Никона и церковный раскол;

д) внешняя политика России в XVII в., присоединение новых территорий

Тема 7. Россия в XVIII в.

1. Реформы Петра I и начало российской модернизации

2. Внешняя политика Петра I. Рождение Российской империи.

3. «Эпоха дворцовых переворотов» (1725–1762 гг.).

4.Царствование Екатерины II:

а) социально-экономическое развитие России во 2-й половине XVIII в.;

б) «Просвещенный абсолютизм»: содержание, особенности, противоречия.

4.Российское государство в конце XVIII века. Павел I.

5.Внешняя политика России

6.Европеизация и секуляризация русской культуры: результаты и последствия.

Тема 8. Россия в XIX в.

1. Александр I и его преобразования. М.М. Сперанский.

2. Внешняя политика в первой четверти XIX в.

3. Внутренняя и внешняя политика императора Николая I.

4. Александр II. Отмена крепостного права и ее влияние на социально-экономическое развитие страны.

5.Либерально-буржуазные реформы 60–70-х гг. XIX в. и их последствия.

6. «Контрреформы» Александра III: корректировка реформаторского курса.

7.Общественно-политические движения (консервативный, либеральный, революционный лагерь).

8.Внешняя политика России во второй половине XIX в.

9. Культура и общественная жизнь России в XIX в.

Тема 9. Россия в XX в.

1.Проблемы российской модернизации на рубеже XIX –XX вв. Программа индустриализации С. Ю. Витте. Реформы П. А. Столыпина.

2.Революция 1905–1907 гг. в России. Становление многопартийности и парламентаризма в России.

3. Внешняя политика. Первая мировая война.

4.Февральская революция 1917 года. Октябрь 1917 года: приход к власти большевиков.

5.Гражданская война в России и первое десятилетие Советской власти

6. Новая экономическая политика: цели, направления, результаты.

7.Социально-экономические преобразования в СССР:

а) индустриализация страны: необходимость, источники, методы, итоги;

б) коллективизация сельского хозяйства;

в) формирование и упрочение административно-бюрократической системы.

8. Политическая система СССР в 1930-е годы. Завершение «культурной революции».

9. Образование СССР. Внешняя политика СССР в 1930-е гг.

10. СССР во Второй мировой войне

а) подготовка страны к войне, этапы войны;

б) крупнейшие сражения, партизанское движение, работа тыла;

в) СССР и союзники во Второй мировой войне;

г) итоги войны, цена Великой победы.

11. СССР в послевоенный период

12. Социально-экономическое и общественно-политическое развитие СССР в 1946–1953 гг.

13.Успехи и противоречия социально-экономического и внешне-политического развития страны под руководством Н. С. Хрущева

14. Советское общество в эпоху «застоя» в период руководства Л.И. Брежнева

15. СССР в середине 1980-1990 гг.

а) Экономические преобразования в стране. Политика «ускорения». «Перестройка» в СССР.

б) Концепция «Нового политического мышления» и ее претворение в жизнь.

в) Реформирование политической системы. Распад СССР.

Тема 10. Россия и мир в начале XXI в.

1. Геополитические последствия распада СССР. Провозглашение суверенитета Российской Федерации. 2.Формирование новой государственности. Конституция 1993 г.

3. Социально-экономические преобразования. Рыночная модернизация страны.

4. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия и мир на рубеже XX– XXI.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Объект, предмет, основные понятия и методы исследования истории

История
Исторический факт
Исторический источник
Интерпретация
Этнос
Менталитет
Государство
Цивилизация
Формация
Классы
Прогресс
Регресс
Общественно-экономическая формация
Геополитика

Тема 2. Славянский этногенез. Образование государства у восточных славян

Великое переселение народов
Этногенез
Военная демократия
Язычество
Полюдье
Повоз
Погосты и уроки
Феодализм
Варяги
Вервь
Вече
Племенной союз
Государство
Князь
Русь
Волхвы
Анты и венеды
Отроки
Смерды
Закупы
Рядовичи
Холопы

Тема 3. Киевская Русь

«Русская правда»
Вотчина
Боярская дума
Децентрализация
Уделы
Централизация
Поместье
Воевода
Ремесло
Феодализм
Феодальные отношения
Усложнение социальной структуры
Культура народная, культура религиозная
Фольклор
Храм
Икона фреска
Летописание
Эволюция государственности
Хазары, половцы, печенеги

Тема 4. Русь в эпоху феодальной раздробленности

Великий князь
Княжеский двор
Дружина
Междоусобные войны
Феодальная раздробленность
Феодальные центры
Боярская республика
Посадник
Тысяцкий
Сепаратизм
Последствия раздробленности
Держава Чингисхана
Золотая Орда
Монголо-татарское нашествие
Баскак
Выход
Подушная подать
Монголо-татарское иго
Ярлык
Проблема взаимовлияния
Вторжения с северо-запада
Ливонский орден

Рыцари

Тема 5. Складывание Московского государства в XIV - XVI вв. (XIV – начало XVI вв.)

Централизация
Приказы
Поместье
Дворяне
Местничество
Кормление
Крепостное право
Боярская дума
Натуральное хозяйство
Судебник
Государев дворец
Государева казна
Государственные символы
«Москва – третий Рим»
Сословно-представительная монархия
Земский собор
Митрополит
Крепостное право
Венчание на царство
Избранная рада
Реформа
Приказы
Стрелецкое войско
Стоглав
Опричнина
Губные избы
Династический кризис

Тема 6. Российское государство в XVII в.

Смутное время
Интервенция
Крестьянская война
Семибоярщина
Самозванство
Народное ополчение
Сословно-представительная монархия
Патриарх
«Бунташный век»
Тягло
Урочные и заповедные лета

Мануфактуры
Юридическое закрепощение крестьян
Личная зависимость
Внеэкономическая эксплуатация
Стрельцы
Казаки
Полки нового строя
Раскол в Русской православной церкви
Старообрядчество
Ярмарка
Абсолютная монархия

Тема 7. Россия в XVIII в.

Абсолютизм
Империя
Регулярная армия
Синод
Сенат
Министерства
Коллегии
«Великое посольство»
Подушная подать
Табель о рангах
Рекруты
Ассамблеи
Кунсткамера
Протекционизм
Меркантилизм
Государственная монополия
Дворцовые перевороты
Гвардия
Верховный Тайный совет
Кондиции
«Бироновщина»
Просвещенный абсолютизм
Уложенная комиссия
Жалованная грамота
Приписные крестьяне
Обер-прокурор
Господствующее сословие
Податные сословия
Крестьянская война

Тема 8. Россия в XIX в.

Либеральные реформы
Конституционализм
Негласный комитет
Государственный Совет
Отечественная война
Конституция
Монархия
Крестьянский вопрос
Либерализм
Аракчеевщина
Реакция
Консерватизм
Общественное движение
Декабристы
Западники
Славянофилы
Теория «официальной народности»
Восточный вопрос
Бюрократизация
Кодификация
Финансовая реформа Е.Ф. Канкрина
Буржуазия
Капитализм
Рабочий класс
Промышленный переворот
Крестьянская реформа
Выкупные платежи
Временно-обязанные крестьяне
Уставные грамоты
Крестьянская община
Народничество, радикализм
Рабочее движение
Марксизм
Социал-демократия
Контрреформы
Легитимность
Выкупная сделка
Мировой суд
Земство
Всесословная воинская повинность
Буржуазия, пролетариат
Индустриализация и модернизация
Союз трех императоров

Тема 9. Россия в XX веке.

Монополия
Промышленный подъем
Депрессия
Модернизация
Революция
Манифест
Конституционная монархия
Политическая партия
Государственная Дума
Прогрессивный блок
Революционные партии
Антанта
Тройственный союз
Аграрная реформа
Отруб, хутор
Советы
Большевики, меньшевики
Временное правительство
Республика
Двоевластие
Учредительное собрание
Первая Мировая война
Совет народных комиссаров
Красная Армия
Белое движение
Гражданская война
Сепаратный мирный договор
Иностранная интервенция
Мировая революция
Декреты
Военный коммунизм
Продразверстка
Авторитаризм
Тоталитаризм
Коминтерн
Новая экономическая политика
Продналог
Индустриализация
Коллективизация
Культурная революция
«Мюнхенский сговор»
Лига Наций

Коллективная безопасность
Вторая Мировая война
Пакт о ненападении
Государственный Комитет обороны, Ставка Верховного главнокомандования
Эвакуация
Антигитлеровская коалиция
Второй фронт
Коренной перелом
Партизанское движение, подпольное движение
Сопротивление
Фашизм, японский милитаризм
Ленд-лиз
Капитуляция
ООН
НАТО, ОВД
Репрессии
Либерализация политического режима
Десталинизация
Денежная реформа
Мировая социалистическая система
«Оттепель»
ГУЛАГ
Реабилитация
«Холодная война»
Совхоз
Целина
Мелиорация
Спутник
Освоение космоса
Паритет
Правозащитное движение
Диссиденты
Развитой социализм
Герантократия
Разрядка
«Теневая экономика»
Концепция развитого социализма
Разрядка международной напряженности
Стабильность кадров
Реформа хозяйственного механизма
Экстенсивный путь развития
Страны социалистической ориентации
Перестройка

Гласность
«Новое политическое мышление»
Плюрализм
СНГ
Приватизация
Прибыль и рентабельность
Госприемка
«шоковая терапия»
Ваучер
Распад СССР
Многопартийность
Возрождение парламентаризма
Рыночная экономика
Борьба с экстремизмом и терроризмом
Дефолт
Стабилизация
Финансовый кризис
Содружество Независимых государств

Тема 10. Россия и мир в начале XXI в.

Правовое государство
Гражданское общество
Рыночная экономика
Дефолт
Вертикаль власти
Олигархи
Глобализация
Совет Федерация
Государственная Дума
Совет Европы
ВТО

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный,

кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель –

познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает досконального освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков,

вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Обычно доклад сопровождается представлением презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

Примером практико-ориентированного задания по дисциплине «*История России*» выступает *анализ исторического документа.*

Алгоритм анализа исторического документа:

1. Происхождение текста.

1.1. Кто написал этот текст?

1.2. Когда он был написан?

1.3. К какому виду источников он относится: письмо, дневник, официальный документ и т.п.?

2. Содержание текста.

Каково содержание текста? Сделайте обзор его структуры. Подчеркните наиболее важные слова, персоналии, события. Если вам не известны какие-то слова, поработайте со словарем.

3. Достоверна ли информация в тексте?

3.1. Свидетелем первой или второй очереди является автор текста? (Если автор присутствовал во время события, им описываемого, то он является первоочередным свидетелем).

3.2. Текст первичен или вторичен? (Первичный текст современен событию, вторичный текст берет информацию из различных первичных источников. Первичный текст может быть написан автором второй очереди, то есть созданным много позже самого события).

4. Раскройте значение источника и содержащейся в ней информации.

5. Дайте обобщающую оценку данному источнику.

- Когда, где и почему появился закон (сборник законов)?
- Кто автор законов?
- Чьи интересы защищает закон?
- Охарактеризуйте основные положения закона (ссылки на текст, цитирование).
- Сравните с предыдущими законами.
- Что изменилось после введения закона?
- Ваше отношение к этому законодательному акту (справедливость, необходимость и т.д.).

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА ЭССЕ

Эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. (Словарь Ожегова)

Жанр эссе предполагает свободу творчества: позволяет автору в свободной форме излагать мысли, выражать свою точку зрения, субъективно оценивать, оригинально освещать материал; это размышление по поводу когда-то нами услышанного, прочитанного или пережитого, часто это разговор вслух, выражение эмоций и образность.

Уникальность этого жанра в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле. На первом плане эссе − личность автора, его мысли, чувства, отношение к миру. Однако необходимо найти оригинальную идею (даже на традиционном материале), нестандартный взгляд на какую-либо проблему. Для грамотного, интересного эссе необходимо соблюдение некоторых правил и рекомендаций.

Особенности эссе:

- - наличие конкретной темы или вопроса;
- - личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- - небольшой объём;
- - свободная композиция;
- - непринуждённость повествования;
- - внутреннее смысловое единство;
- - афористичность, эмоциональность речи.

Эссе должно иметь следующую структуру:

1. Вступление (введение) определяет тему эссе и содержит определения основных встречающихся понятий.

2. Содержание (основная часть) - аргументированное изложение основных тезисов. Основная часть строится на основе аналитической работы, в том числе - на основе анализа фактов. Наиболее важные обществоведческие понятия, входящие в эссе, систематизируются, иллюстрируются примерами. Суждения, приведенные в эссе, должны быть доказательны.

3. Заключение - это окончательные выводы по теме, то, к чему пришел автор в результате рассуждений. Заключение суммирует основные идеи. Заключение может быть представлено в виде суммы суждений, которые оставляют поле для дальнейшей дискуссии.

Требования, предъявляемые к эссе:

1. Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц.

2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.

3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.

4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.

5. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

6. Эссе должно содержать убедительную аргументацию для доказательства заявленной по проблеме позиции. Структура любого доказательства включает по меньшей мере три составляющие: тезис, аргументы, вывод или оценочные суждения.

- Тезис — это сужение, которое надо доказать.
- Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.
- Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов.
- Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Приветствуется использование:

- Эпиграфа, который должен согласовываться с темой эссе (проблемой, заключенной в афоризме); дополнять, углублять лейтмотив (основную мысль), логику рассуждения вашего эссе. Пословиц, поговорок, афоризмов других авторов, также подкрепляющих вашу точку ¬ зрения, мнение, логику рассуждения.
- Мнений других мыслителей, ученых, общественных и политических деятелей.
- Риторические вопросы.
- Непринужденность изложения.

Подготовка и работа над написанием эссе:

- изучите теоретический материал;
- уясните особенности заявленной темы эссе;
- продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;
- выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;
- определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;
- составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи;
- для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта, литературных произведений;
- распределите подобранные аргументы в последовательности;
- придумайте вступление к рассуждению;

- изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили.
- сформулируйте общий вывод работы.

При написании эссе:

- напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры;
- проанализируйте содержание написанного;
- проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного;
- внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант.

Требования к оформлению:

- Титульный лист.
- Текст эссе.
- Формат листов-А4. Шрифт- Times New Roman, размер - 14, расстояние между строк - интерлиньяж полуторный, абзацный отступ-1,25см., поля – 30 мм (слева), 20 мм (снизу), 20 мм (сверху), 20 мм (справа). Страницы нумеруются снизу по центру. Титульный лист считается, но не нумеруется.

Критерии оценивания эссе:

1. Самостоятельное проведение анализа проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария
2. Четкость и лаконичность изложения сути проблемы
3. Материал излагается логически последовательно
4. Аргументированность собственной позиции
5. Наличие выводов
6. Владение навыками письменной речи

ПОДГОТОВКА К ОПРОСУ

- ***Письменный опрос***

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

- ***Устный опрос***

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с

пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала.

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*История России*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*История России*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.03 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

год набора: 2026

Разработчик: Садыгова А. И.

Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольная работа по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» является важной формой текущего контроля успеваемости студентов. Ее выполнение направлено на систематизацию, закрепление и углубление теоретических знаний, а также на формирование практических навыков в области культуры речи и эффективного делового общения.

Цель контрольной работы:

Оценить уровень сформированности коммуникативной компетенции студента, его умение применять нормы современного русского литературного языка в сфере деловых коммуникаций, а также способность анализировать и составлять документы различных жанров.

Задачи контрольной работы:

1. Проверить знание основных норм русского литературного языка (орфографических, пунктуационных, лексических, грамматических, стилистических).
2. Выявить умение студента анализировать и исправлять типичные речевые ошибки в устной и письменной деловой речи.
3. Оценить навыки составления и оформления основных видов деловых бумаг в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами делового этикета.
4. Закрепить навыки публичного выступления и ведения деловой беседы (в зависимости от формы работы).

2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа состоит из трех частей:

1. Теоретическая часть: Раскрытие одного из вопросов курса (например, «Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации», «Основы ораторского искусства», «Жанры деловой речи»).
2. Практическая часть (Аналитическая): Выполнение упражнений, направленных на выявление и исправление ошибок, анализ текста.
3. Творческая часть: Составление документа (резюме, заявления, служебной записки, приказа и т.д.) или написание текста делового письма.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ

3.1. Теоретическая часть

Студент должен развернуто ответить на теоретический вопрос в соответствии с вариантом. Примерные темы:

· Понятие языковой нормы. Виды норм.
· Функциональные стили современного русского языка. Характеристика официально-делового стиля.
· Речевой этикет в деловом общении.
· Психологические основы делового общения.
· Спор, дискуссия, полемика: стратегии и тактики ведения.
· Композиция публичного выступления.

Требования к оформлению: Объем 3–5 страниц рукописного или 2–3 страницы печатного текста (14 кегль, 1,5 интервал). Обязательно наличие ссылок на используемую литературу.

3.2. Практическая часть (примеры заданий)

Здесь предлагается выполнить комплекс заданий по культуре речи.

· Задание 1. Орфоэпические нормы.
· Расставьте ударение в словах: договор, квартал, ходатайство, обеспечение, одновременно, каталог.
· Задание 2. Морфологические нормы.
· Образуйте форму именительного падежа множественного числа: бухгалтер, директор, договор, торт, цех.
· Образуйте форму родительного падежа множественного числа: апельсины, кочерга, сапоги, узбеки, грабли.
· Задание 3. Лексические нормы.
· Найдите и исправьте ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости (или тавтологией, плеоназмом): «Прейскурант цен вывешен на стенде», «Свою автобиографию он рассказал нам быстро», «Промышленность развивается вверх».
· Задание 4. Синтаксические нормы.
· Согласуйте подлежащее со сказуемым: «Большинство студентов (сдал, сдали) экзамены», «МГУ (объявил, объявило) набор студентов».
· Найдите ошибки в построении предложений с деепричастными оборотами: «Подъезжая к станции, у меня слетела шляпа».

3.3. Творческая часть

В зависимости от специальности студента, предлагается составить один из документов или написать деловое письмо.

· Вариант А (Документоведение): Составить заявление о приеме на работу, автобиографию (в деловом стиле) и резюме на имя директора ООО «...».
· Вариант Б (Деловая переписка): Написать письмо-приглашение партнерам на выставку, письмо-рекламацию (претензию) поставщику или письмо-благодарность.
· Вариант В (Реклама/PR): Разработать текст рекламного объявления или пресс-релиза для гипотетической компании.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

1. Контрольная работа выполняется на листах формата А4 (можно в тетради, но в рукописном варианте — разборчивым почерком).
2. На титульном листе обязательно указываются: название учебного заведения, кафедры, дисциплина, фамилия и инициалы студента, номер группы, номер варианта, фамилия преподавателя.
3. Страницы должны быть пронумерованы.
4. В конце работы приводится список использованной литературы (не менее 3-5 источников, включая словари).
5. Работа должна быть выполнена аккуратно, без помарок и зачеркиваний (кроме случаев авторского исправления ошибок).

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Итоговая оценка складывается из суммы баллов за каждую часть.

Критерии и баллы

Теоретическая часть 30
* Полнота раскрытия темы 10
* Логичность изложения, аргументация 10
* Наличие ссылок на источники 5
* Соответствие оформления требованиям 5

Практическая часть 40
* Правильность выполнения заданий по орфоэпии/лексике 20
* Правильность выполнения грамматических заданий 20

Творческая часть 30
* Соответствие жанру и стилю документа 10
* Соблюдение языковых норм (грамотность) 10
* Правильность оформления реквизитов 10

ИТОГО 100

Шкала перевода баллов в оценку:

· 86–100 баллов — «отлично»-зачтено
· 71–85 баллов — «хорошо»-зачтено
· 50–70 баллов — «удовлетворительно»-зачтено
· менее 50 баллов — «неудовлетворительно»

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д: Феникс, любое издание.
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие. – М.: Дашков и К, любое издание.

Словари и справочники:

1. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка.
2. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке.
3. Орфоэпический словарь русского языка / Под ред. Р.И. Аванесова.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.03 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Садыгова А.И.

Екатеринбург

Методические указания адресованы студентам, обучающимся по направлению подготовки «*Государственное и муниципальное управление*», и призваны обеспечить эффективную сам остоятельную работу по курсу «Русский язык и деловые коммуникации».

Форма контроля самостоятельной работы студентов: проверка на практическом занятии, опрос, контрольная работа, практико-ориентированное задание, деловая игра, зачет.

ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Подготовка к практическим занятиям заключается в изучении необходимого теоретического материала (см. нижеприведенные списки основной и дополнительной литературы) и выполнении вариативных индивидуальных или групповых заданий по изучаемым темам.

Основная литература по курсу:

1. *Гавриленко Р. И., Меленскова Е. С., Шалина И. В.* Русский язык и культура речи: учебное пособие. Екатеринбург: УГГУ, 2013. 85 с.
2. *Гавриленко Р. И.* Русский язык делового общения: учебно-методическое пособие. Екатеринбург: УГГУ, 2018. 100 с.
3. *Гавлиленко Р. И., Садыгова А. И., Великжанина Н. А.* Русский язык и культура речи. -Еекатеринбург: Изд-во УГГУ, 2024. – 85 с.
4. *Голуб И.Б.* Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б., Неклюдов В.Д.— Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2012. — 328 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9074.html. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. *Меленскова Е. С.* Русский язык делового общения: учебное пособие. Екатеринбург: УГГУ, 2018. 80 с.

Дополнительная литература по темам:

Тема	Литература
Современный русский язык	- *Русский язык и культура речи* [Электронный ресурс]: курс лекций для бакалавров всех направлений/ – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 72 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54478.html/ - ЭБС «IPRbooks», по паролю. - *Кронгауз М. А.* Русский язык на грани нервного срыва. – М.: Corpus, 2017. - *Чуковский К. И.* Живой как жизнь. – М.: Зербра Е, 2009. - Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации». – Режим доступа: http://rus-gos.spbu.ru/index.php/bills
Культура речи. Нормы литературного языка	- *Карякина М. В.* Русский язык и культура речи. Подготовка к контрольному тестированию. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2011. – 71 с. - *Культура устной и письменной речи делового человека*: Справочник. Практикум. / Н. С. Водина и др. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 320 с. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 5-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 488 с. - *Меленскова Е. С.* Культура речи и деловое общение: тестовые задания для студентов всех специальностей. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2011. 78 с. - *Розенталь Д. Э.* Справочник по правописанию и литературной правке / Под ред. И. Б. Голуб. 9-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2004. – 368 с. - *Розенталь Д. Э.* Лексика и стилистика: Правила и упражнения / Д. Э. Розенталь. — М.: Мир и Образование, 2016. — 96 c. – Режим доступа: http://mio-books.ru/content/files/catalog1/_otryvok_Leks_i_stil.pdf - *Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий* / Е. В. Ганапольская, Т. Ю. Волошинова, Н. В. Анисина, Ю. А. Ермолаева, Я. В. Лукина, Т. А. Потапенко, Л. В. Степанова. Под ред. Е. В.

	Ганапольской, А. В. Хохлова. – СПб.: Питер, 2005. – 336 с. *Скворцов Л. И.* Большой толковый словарь правильной русской речи [Электронный ресурс]/ Скворцов Л. И.— Электрон. текстовые данные. — М.: Мир и Образование, Оникс, 2009. — 1104 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14555.html. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
Стилистика. Научный и официально-деловой стиль	- *Аскарина Н. А.* Технология подготовки научного текста: учебно-методическое пособие. 3-е изд., стер. – М.: Флинта: Наука, 2017. – 112 с. - *Карякина М. В.* Культура научной речи: учебное пособие / М. В. Карякина; Урал. гос. горный ун-т. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2019. – 131 с. - *Кожина М. Н.* Стилистика русского языка: учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. – М.: Флинта: Наука, 2008 – 464 с. - *Колтунова М. В.* Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. – М., 2000. - *Меленскова Е. С.* Стилистика русского языка: учебное пособие. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2013. – 86 с.
Нормы делового общения	- *Введенская Л. А., Павлова Л. Г.* Деловая риторика: учебное пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – 5-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 488 с. - *Гойхман О. Я., Надеина Т. М.* Речевая коммуникация. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 207с. - *Лавриненко В. Н.* Психология и этика делового общения. – Москва: Юрайт, 2012. – 592 с.

Самостоятельное изучение тем курса и повторение материала лекций для студентов заочного отделения предполагает работу с вышеприведенной основной и дополнительной литературой по изучаемым темам (чтение, конспектирование, сопоставление с материалом лекций).

- Следите за языком тела ...
- В первую очередь старайтесь понять собеседника ...
- Задавайте открытые вопросы ...
- Будьте честным ...
- Правильно выражайте своё мнение ...
- Будьте готовы пойти навстречу

Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля) подготавливаются студентами самостоятельно по теме «Современный русский язык». Материалом для подготовки служат конспекты лекций, основная и дополнительная литература. Опрос проводится на практическом занятии. Вопросы для опроса следующие:

1. Каково происхождение русского национального языка?
2. Каковы разновидности современного русского национального языка?
3. Что такое территориальные диалекты?
4. Что такое диалектизмы?
5. Что такое жаргон и какие виды жаргонов существуют?
6. Что такое жаргонизмы?
7. Что такое просторечие?
8. Каково современное состояние современного русского национального языка?
9. Каковы тенденции развития современного русского национального языка?
10. Что такое литературный язык и каковы его признаки?

Опрос проводится по следующим темам:

Деловое общение.

Понятие делового общения. Культура делового общения и его эффективность.

Риторика делового общения.

Речевое воздействие в деловой коммуникации
Этикет делового общения. Основы делового протокола:

- Пунктуальность. Ко всем собеседникам нужно проявлять уважение. ...
- Четкость формулировок. ...
- Уважение к чужому времени. ...
- Уважение к собеседникам. ...
- Деловой стиль одежды. ...
- Культура речи. ...
- Самообладание. ...
- Самопроверка.

По этой же тематике проводится тестирование. Если опрос является важнейшим средством развития мышления и речи и позволяет оценить знания и кругозор выступающих с ответом студентов, умение ими логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, то тестирование позволяет преподавателю быстро и легко оценить уровень знаний всех обучающихся по всем вопросам темы.

Подготовка к контрольной работе по теме «Культура речи. Нормы литературного языка» проводится как аудиторно (на практических занятиях в ходе выполнения и проверки заданий), так и самостоятельно. Самостоятельная подготовка предполагает работу со словарями, справочниками, сборниками тестовых и практических заданий.

*Практико-ориентированное задание и деловая игра по теме «*Язык делового общения.
Языковые нормы в официально-деловом стиле речи. Правила организации делового текста. Цифровой канал связи в деловом общении» проводится в командах, парно и индивидуально.

Практические задания содержатся в пособии Р. И. Гавриленко, Е. С. Меленсковой и И. В. Шалиной «Русский язык и культура речи», а также в пособии Е. С. Меленсковой «Русский язык делового общения».

Тестовые задания приводятся в пособиях Е. С. Меленсковой «Русский язык и деловое общение: тестовые задания для студентов всех специальностей» (без ключей) и М. В. Карякиной «Русский язык и культура речи. Подготовка к итоговому тестированию» (с ключами).

При выполнении заданий необходимо пользоваться словарями и справочниками, как печатными, так и электронными.

Электронные словари	Печатные словари (любое издание)
- Скворцов Л. И. Большой толковый словарь правильной русской речи [Электронный ресурс]/ Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14555.html. — ЭБС «IPRbooks», по паролю - Грамота (сайт). [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gramota.ru Культура письменной речи (сайт) [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gramma.ru. - Русский язык: энциклопедия русского языка (сайт). [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://russkiyyazik.ru. - Стилистический энциклопедический словарь русского языка (сайт). [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://stylistics.academic.ru	- Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка. - Розенталь Д. Э. Словарь трудностей русского языка. - Словарь правильности русской речи. -Словарь грамматических вариантов русского языка. - Словарь лексических трудностей. - Словари синонимов, паронимов, антонимов. - Орфоэпический словарь. - Орфографический словарь. - Розенталь Д. Э. Справочник по орфографии, пунктуации и литературной правке. - Управление в русском языке. Словарь-справочник. Грамматический словарь русского языка. Словоизменение

Выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания) осуществляется по вариантам. Каждое практико-ориентированное задание состоит из трех блоков, в которых проверяется наличие необходимых знаний, умений и формирование у студентов различных навыков. В первом блоке приводится задание по научному стилю речи, во втором и третьем – по официально-деловому стилю (составление и редактирование документов общепринятого образца). Варианты заданий приведены в комплекте оценочных материалов (КОМ).

Подготовка к деловой игре состоит в ознакомлении студентов с концепцией игры, чтении дополнительной литературы по риторике, психологии и этике делового общения, а также в записи предполагаемого хода деловой беседы, тренировке произнесения речи. Концепции различных вариантов деловых игр описаны в КОМ. Вариант игры выбирается преподавателем в зависимости от уровня подготовленности и других особенностей группы.

Подготовка к зачету предполагает тренинг выполнения тестовых заданий, который можно проводить на сайте i-exam.ru или с помощью пособий М. В. Карякиной и Е. С. Меленсковой, содержащих такие задания. Кроме подготовки к тестированию важно уделить внимание практико-ориентированным заданиям. Студенты должны ознакомиться с образцом задания и его выполнения, а также выполнить тренировочные задания.

Образец практико-ориентированного задания: напишите заявление о предоставлении Вам отпуска за свой счет.

Образец выполнения 1:

Директору ООО «Икс»
А. А. Иванову
инженера Н. П. Петрова

заявление

Прошу предоставить мне с 12.03.2017 по 17.03.2017 внеочередной отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

10.03.2020 (Н. П. Петров)

Образец выполнения 2:

Директору ОАО «Рондо»
Скворцову И. О.
от Алексеева М. А.,
программиста

Заявление

Прошу предоставить мне неоплачиваемый отпуск с 22 по 26 января текущего года по семейным обстоятельствам.

19 января 2017 г.

Если в ходе подготовки к зачету у обучающихся возникают вопросы, они должны обратиться за консультационной помощью к преподавателю.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дисциплине
Б1.О.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

Содержание

Цели и задачи дисциплины …….…….....3
Требования к оформлению контрольной работы ……..……..4
Содержание контрольной работы…….....4
Выполнение работы над ошибками……...…8
Критерии оценивания контрольной работы ……8
Образец титульного листа ……..…10

Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и достижение уровня иноязычной коммуникативной компетенции достаточного для общения в социально-бытовой, культурной и профессиональной сферах, а также для дальнейшего самообразования.

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:

универсальные:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Для достижения указанной цели необходимо (задачи курса):

- владение иностранным языком как средством коммуникации в социально-бытовой, культурной и профессиональной сферах;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Методические указания по выполнению контрольной работы предназначены для студентов очной и заочной формы обучения.

Письменная контрольная работа является обязательной формой *промежуточной аттестации.* Она отражает степень освоения студентом учебного материала по дисциплине Б1.О.04 Иностранный язык. А именно, в результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- особенности фонетического строя иностранного языка;
- лексические единицы социально-бытовой и академической тематики, основы терминосистемы соответствующего направления подготовки;
- основные правила грамматической системы иностранного языка;
- особенности построения устных высказываний и письменных текстов разных стилей речи;
- правила речевого этикета в соответствии с ситуациями межличностного и межкультурного общения в социально-бытовой, академической и деловой сферах;
- основную страноведческую информацию о странах изучаемого языка;
- лексико-грамматические явления иностранного языка профессиональной сферы для решения задач профессиональной деятельности;

Уметь:

- вести диалог/полилог и строить монологическое высказывание в пределах изученных тем;
- понимать на слух иноязычные тексты монологического и диалогического характера с различной степенью понимания в зависимости от коммуникативной задачи;
- читать аутентичные тексты прагматического, публицистического, художественного и научного характера с целью получения значимой информации;
- передавать основное содержание прослушанного/прочитанного текста;
- записывать тезисы устного сообщения, писать эссе по изученной тематике, составлять аннотации текстов, вести личную и деловую переписку;
- использовать компенсаторные умения в процессе общения на иностранном языке;
- пользоваться иностранным языком в устной и письменной формах, как средством профессионального общения;

Владеть:

- основными приёмами организации самостоятельной работы с языковым материалом с использованием учебной и справочной литературы, электронных ресурсов;
- навыками выполнения проектных заданий на иностранном языке в соответствии с уровнем языковой подготовки;
- умением применять полученные знания иностранного языка в своей будущей профессиональной деятельности.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольные задания выполняются на листах формата А4 в рукописном виде, кроме титульного листа. На титульном листе (см. образец оформления титульного листа в печатном виде) указывается фамилия студента, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается обучающийся.

В конце работы должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения заданий.

Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в контрольной работе.

Выполненную контрольную работу необходимо сдать преподавателю для проверки в установленные сроки.

Если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту для повторного выполнения.

По дисциплине «Иностранный язык (английский)» представлено три варианта контрольной работы.

Номер варианта контрольной работы определяется для студентов в соответствии с начальными буквами их фамилий в алфавитном порядке. Например, студенты, у которых фамилии начинаются с букв А, выполняют контрольную работу № 1 и т.д. (см. таблицу №1).

Таблица №1

начальная буква фамилии студента	***№ варианта контрольной работы***
А, Г, Ж, К, Н, Р, У, Ц, Щ	№1
Б, Д, З, Л, О, С, Ф, Ч, Э, Я	№2
В, Е, И, М, П, Т, Х, Ш, Ю	№3

Содержание контрольной работы №1

Контрольная работа проводится по теме *1. Бытовая сфера общения (Я и моя семья) и теме 2. Учебно-познавательная сфера общения (Я и мое образование)* и направлена на проверку сформированности лексического навыка в рамках заданных тем.

Контрольная работа также направлена на проверку сформированности грамматического навыка в рамках тем: порядок слов в повествовательном и побудительном предложениях, порядок слов в вопросительном предложении, безличные предложения, местоимения (указательные, личные, возвратно-усилительные, вопросительные, относительные, неопределенные), имя существительное, артикли (определенный, неопределенный, нулевой), функции и спряжение глаголов *to be* и *to have, о*борот *there+be,* имя прилагательное и наречие, степени сравнения, сравнительные конструкции, имя числительное (количественные и порядковые; чтение дат), образование видовременных форм глагола в активном залоге.

Распределение выше указанных тем в учебнике:

- Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров: учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 384 с.: ил. - (Высшее образование) (200 экз. в библиотеке УГГУ) и учебнике:
- Журавлева Р.И. Английский язык: учебник: для студентов горно-геологических специальностей вузов / Р. И. Журавлева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 508 с. -

(Высшее образование). - Библиогр.: с. 502 (192 экз. в библиотеке УГГУ) представлено в таблице №2:

Таблица №2

Название темы	***Страницы учебников***	
	Агабекян И. П.	*Журавлева Р.И.*
Порядок слов в повествовательном и побудительном предложениях	148	9
Порядок слов в вопросительном предложении	163-170	10, 24
Безличные предложения	149	440
Местоимения (указательные, личные, возвратно-усилительные, вопросительные, относительные, неопределенные)	41-55	101, 439
Имя существительное	66-78	435
Артикли (определенный, неопределенный, нулевой)	78-84	433
Функции и спряжение глаголов *to be* и *to have*	102-104	6-8
Оборот *there+be*	105-107	100
Имя прилагательное и наречие	115	83
Степени сравнения, сравнительные конструкции	115-121	143
Имя числительное (количественные и порядковые; чтение дат)	261-271	-
Образование видовременных форм глагола в активном залоге	193-209	10, 36, 69

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Вариант №1

Задание 1. Заполните пропуски в предложениях, выбрав один ответ.

Пример: Michael _____ everyone he meets because he is very sociable and easygoing. He has five brothers and two sisters, so that probably helped him learn how to deal with people.

A. gets divorced; **B. gets along well with;** C. gets married;

Задание 1 направлено на проверку сформированности лексического навыка в рамках заданных тем.

Задание 2. Заполните пропуски местоимениями some, any, no или их производными.

Пример: A: Is ***anything*** the matter with Dawn? She looks upset.

B: She had an argument with her friend today.

Задание 2 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «неопределённые местоимения».

Задание 3. Заполните пропуски личными местоимениями (I, we, you, he, she, it, they, me, us, him, her, them).

Пример: My teacher is very nice. I like … . – I like **him**.

Задание 3 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «личные и притяжательные местоимения».

Задание 4. Поставьте в правильную форму глагол, представленный в скобках, обращая при этом внимание на использованные в предложениях маркеры.

Пример: Every morning George **eats** (to eat) cereals, and his wife only **drinks** (to drink) a cup of coffee.

Задание 4 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «образование видовременных форм глагола в активном залоге».

Задание 5. Составьте вопросительные предложения и дайте краткие ответы на них.

Пример: Paul was tired when he got home. – ***Was Paul tired when he got home? Yes, he was.***

Задание 5 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «порядок слов в вопросительном предложении».

Контрольная работа
Вариант №2

Задание 1. Заполните пропуск, выбрав один вариант ответа.

Пример: A British university year is divided into three _____.

1) conferences; 2) sessions; **3) terms**; 4) periods;

Задание 1 направлено на проверку сформированности лексического навыка в рамках заданных тем.

Задание 2. Выберите правильную форму глагола.

Пример: A: I have a Physics exam tomorrow.

B: Oh dear. Physics **is**/are a very difficult subject.

Задание 2 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «имя существительное, функции и спряжение глаголов to be и to have».

Задание 3. Раскройте скобки, употребив глагол в форме Present Continuous, Past Continuous или Future Continuous.

Пример: I **shall be studying** (study) Japanese online from 5 till 6 tomorrow evening.

Задание 3 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «образование видовременных форм глагола в активном залоге».

Задание 4. Составьте вопросы к словам, выделенным жирным шрифтом.

Пример: **The Petersons** have bought a dog. – *Who has bought a dog?*

The Petersons have bought **a dog. –** *What have the Petersons bought?*

Задание 4 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «порядок слов в вопросительном предложении».

Задание 5. Подчеркните правильный вариант ответа.

Пример: A: You haven't seen my bag anywhere, haven't you/**have you**?

B: No. You didn't leave it in the car, **did you**/didn't you?

Задание 5 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «порядок слов в вопросительном предложении».

Контрольная работа
Вариант № 3

Задание 1. Заполните пропуски, выбрав один вариант ответа.

Пример: The University accepts around 2000 new ____ every year.

1) students; 2) teachers; 3) pupils; 4) groups;

Задание 1 направлено на проверку сформированности лексического навыка в рамках заданных тем.

Задание 2. Поставьте в предложения подходящие по смыслу фразы:

as red as a beet (свекла), as slow as a turtle, as sweet as honey, as busy as a bee, as clumsy as a bear (неуклюжий), as black as coal, as cold as ice, as slippery as an eel (изворотливый как угорь), as free as a bird, as smooth as silk (гладкий)

Пример: Your friend is so unemotional, he is **as cold as ice**.

Задание 2 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «имя прилагательное и наречие».

Задание 3. Переведите следующие предложения на английский язык.

Пример: Это самая ценная картина в Русском музее. **This is the most valuable picture in Russian Museum.**

Задание 3 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «степени сравнения имени прилагательного и наречий».

Задание 4. Раскройте скобки, употребив глагол в форме Present Perfect, Past Perfect или Future Perfect.

Пример: Sam **has lost** (lose) his keys. So he can't open the door.

Задание 4 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «образование видовременных форм глагола в активном залоге».

Задание 5. Задайте вопросы к предложениям.

Пример: There are two books. The one on the table is Sue's.

a) 'Which *book is Sue's*?' 'The one on the table.'

b) 'Whose *book is on the table*?' 'Sue's.'

Задание 5 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «порядок слов в вопросительном предложении».

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Заполните пропуски в предложениях, выбрав один ответ.

Пример: Mein Bruder ... Arzt geworden

A. hat; **B. ist**; C. wird;

Задание 1 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «Пассивный залог».

Задание 2. Вставьте подходящее вопросительное слово.

Пример: **Was** machen Sie am Wochenende?

Задание 2 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «Вопросительные местоимения».

Задание 3. Заполните пропуски возвратными местоимениями в нужной форме.

Пример: Wo wohnen d**eine** Eltern?

Задание 3 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «Притяжательные местоимения».

Задание 4. Поставьте в правильную форму глагол, представленный в скобках.

Пример: **Kannst** du mir bitte die Marmelade geben? (können)

Задание 4 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «Модальные глаголы».

Задание 5. Составьте вопросительные предложения и дайте краткие ответы на них.

Пример: Sie wohnen in Berlin.

Ответ: Wo wohnen Sie? Wer wohnt in Berlin?

Задание 5 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «Вопросительные предложения».

Содержание контрольной работы №2

для заочной формы обучения

Контрольная работа проводится по теме 3. *Социально-культурная сфера общения (Я и моя страна. Я и мир) и теме 4. Профессиональная сфера общения (Я и моя будущая специальность)* и направлена на проверку сформированности лексического навыка в рамках заданных тем.

Контрольная работа также направлена на проверку сформированности грамматического навыка в рамках тем: модальные глаголы и их эквиваленты, образование видовременных форм глагола в пассивном залоге, основные сведения о согласовании времён, прямая и косвенная речь, неличные формы глагола: инфинитив, причастия, герундий, основные сведения о сослагательном наклонении.

Распределение выше указанных тем в учебнике:

- Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров: учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 384 с.: ил. - (Высшее образование) (200 экз. в библиотеке УГГУ) и учебнике:

- Журавлева Р.И. Английский язык: учебник: для студентов горно-геологических специальностей вузов / Р. И. Журавлева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 508 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 502 (192 экз. в библиотеке УГГУ) представлено в таблице №2:

Таблица №2

Название темы	***Страницы учебников***	
	Агабекян И. П.	*Журавлева Р.И.*
Модальные глаголы и их эквиваленты	295	47
Образование видовременных форм глагола в пассивном залоге	236	71, 115
Основные сведения о согласовании времён	323-328	269
Прямая и косвенная речь	324	268
Неличные формы глагола: инфинитив, причастия, герундий	311-322	132, 162, 173, 192, 193
Основные сведения о сослагательном наклонении	329	224

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Вариант №1

Задание 1. Заполните пропуски, выбрав один вариант ответа.

Пример: You: “Are you engaged?” Taxi driver: “_____”.

Варианты ответов:

1) Yes, I am having a rest.

2) Sorry, but I don’t.

3) No, sir. Where do you wish me to take you?

4) Yes, thank you.

Задание 1 направлено на проверку сформированности лексического навыка в рамках заданных тем.

Задание 2. Перепишите предложения в страдательном залоге.

Пример: The people are discussing politics. **Politics is being discussed.**

Задание 2 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «страдательный залог».

Задание 3. Вставьте модальные глаголы may (might) или can (could).

Пример: Can you help me?

Задание 3 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «модальные глаголы».

Задание 4. Употребите правильную форму глагола в пассивном залоге.

Пример: The roads **are covered** (cover) with the snow.

Задание 4 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «страдательный залог».

Задание 5. Вставьте модальный глагол may или might. Раскройте скобки, употребляя требующуюся форму инфинитива.

Пример: **May I ask** (to ask) you to take off your hat?

Задание 5 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «модальные глаголы, инфинитив».

Вариант №2

Задание 1. Заполните пропуски, выбрав один вариант ответа.

Пример: The … of shafts is very expensive.

a) making; **b) driving;** c) building;

Задание 1 направлено на проверку сформированности лексического навыка в рамках заданных тем.

Задание 2. Выберите подходящую форму глагола в каждом предложении.

Пример: If we **leave** (will leave/leave/leaves) at 7 o'clock, we **will arrive** (will arrive/arrive/arrives) on time.

Задание 2 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «сослагательное наклонение».

Задание 3. Выберите из скобок требующуюся форму причастия.

Пример: We listened to the girls **singing** (singing, sung) folk songs.

Задание 3 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «причастие».

Задание 4. Перепишите предложения в страдательном залоге.

Пример: The child has broken the crystal vase. The crystal vase has been broken by the child.

Задание 4 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «страдательный залог».

Задание 5. Перефразируйте следующие предложения, употребляя модальный глагол need.

Пример: 1) It is not necessary to go there. **You need not go there.**

2) It was not necessary to go there. **You need not have gone there.**

Задание 5 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «модальные глаголы, инфинитив».

Вариант №3

Задание 1. Заполните пропуски, выбрав один вариант ответа.

Пример: A certain amount of ore … in incline sinking.

a) is extracted; b) is got; c) is mined;

Задание 1 направлено на проверку сформированности лексического навыка в рамках заданных тем.

Задание 2. Выберите из скобок требующуюся форму причастия.

Пример: I picked up the pencil **lying** (lying, lain) on the floor.

Задание 2 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «неличные формы глагола: причастие».

Задание 3. Раскройте скобки, употребляя требующуюся форму инфинитива.

Пример: He seems **to read** (to read) a lot.

Задание 5 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «неличные формы глагола: инфинитив».

Задание 4. Перепишите предложения в косвенной речи.

Пример: He said, 'I'm going to the station.' - ***He said (that) he was going to the station.***

Задание 4 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «прямая и косвенная речь, согласование времен».

Задание 5. Переведите на английский язык.

Пример: Если бы я знал французский, я бы уже давно поговорил с ней.

If I had known French, I would have spoken with her.

Задание 5 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «сослагательное наклонение».

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Заполните пропуски, поставив существительное из скобок в нужную форму во множественном числе.

Пример: Unsere (Gast) **Gäste** haben mehrere (Stunde) **Stunden** gebraucht, um uns zu finden.

Задание 1 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «Множественное число имен существительных».

Задание 2. Вставьте правильное окончание глаголов.

Пример: Ich komm**e** meistens gegen acht Uhr ins Büro und schalt**e** erst einmal den Computer ein.

Задание 2 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «Спряжение глагола».

Задание 3. Вставьте модальные глаголы müssen, können, dürfen, möchten или wollen. Возможно несколько правильных вариантов:

Пример: In der Bibliothek: Sie **können** Bücher leihen.

Задание 3 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «Модальные глаголы».

Задание 4. Составьте Ja/Nein вопросы к данным ответам.

Пример: Nein, ich spreche kein Französisch.

Sprechen Sie Französisch? / Sprichst du Französisch?

Задание 4 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «Вопросительные предложения».

Задание 5. Составьте вопросы и ответьте на них.

Пример: wie • Sie •heißen •? **Wie heißen Sie?**

Задание 5 направлено на проверку сформированности грамматического навыка по теме «Порядок слов в вопросительном предложении».

Проблемные и сложные вопросы, возникающие в процессе изучения курса и выполнения контрольной работы, необходимо решать с преподавателем на консультациях.

Выполнению контрольной работы должно предшествовать самостоятельное изучение студентом рекомендованной литературы.

Студент получает проверенную контрольную работу с исправлениями в тексте и замечаниями. В конце работы выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Работа с оценкой «неудовлетворительно» должна быть доработана и представлена на повторную проверку.

Выполнение работы над ошибками

При получении проверенной контрольной работы необходимо проанализировать отмеченные ошибки. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы. Контрольные работы являются учебными документами, которые хранятся на кафедре до конца учебного года.

Критерии оценивания контрольной работы

Оценка за контрольную работу определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы: 1 правильный ответ = 1 балл. Максимум 44 балла.

Результат контрольной работы

Контрольная работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

35-44 балла (80-100%) - оценка «отлично»;

29-34 балла (65-79%) - оценка «хорошо»;

22-28 баллов (50-64%) - оценка «удовлетворительно»;

0-21 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно».

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»

Кафедра иностранных языков и деловой коммуникации

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Выполнил: Иванов Иван Иванович
Группа ГМУ-2_

Преподаватель: Петров Петр Петрович,
к.т.н, доцент

Екатеринбург
20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям……... 3
1.1 Повторение материала практических занятий……..... 3
1.2 Чтение и перевод учебных текстов……. 42
1.3 Подготовка к практическим занятиям (запоминание иноязычных лексических единиц и грамматических конструкций) ..……..... 60
1.4 Самостоятельное изучение тем курса (для заочной формы обучения) ……. 73
1.5 Подготовка к контрольной работе 73

II. Другие виды самостоятельной работы……. 73
2.1 Выполнение самостоятельного письменного домашнего задания:
2.1.1 Подготовка к ролевой игре……. 73
2.1.2 Подготовка к практико-ориентированному заданию ……. 74
2.1.3 Подготовка к опросу …… 75
2.2 Дополнительное чтение профессионально ориентированных текстов и выполнение заданий на проверку понимания прочитанного……. 75
2.3 Подготовка доклада…….. 94
2.4 Подготовка к тесту……..... 95
2.5 Подготовка к экзамену…….. 99

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям

1. Повторение материала практических занятий

Практические занятия направлены на развитие умений иноязычного говорения в рамках заданных РПД тем: бытовая сфера общения (Я и моя семья); учебно-познавательная сфера общения (Я и мое образование); социально-культурная сфера общения (Я и моя страна. Я и мир); профессиональная сфера общения (Я и моя будущая специальность).

Подготовьте устный рассказ по теме на основе предложенного:

My family

My name is Vladimir Petrov. I am … years old. I was born in 19… in Nizhniy Tagil. I went to school when I was 7. In 20… I finished school number 10 in Ekaterinburg. This year I entered the Ural State Mining University. In five years I shall graduate from this University.

I live in the center of Ekaterinburg. I work at the Ministry of Foreign Trade. I'm an engineer & I am also a student. Many engineers in our Ministry learn foreign languages.

My family is not large. I have a wife & two children. My wife's name is Ann & children's names are Nick & Natalie.

My wife is an economist. My wife is a young woman. She is twenty – nine years old. She works at the Ministry of Foreign Trade, too. She goes to the office every day. My wife doesn't learn English. She already knows English very well. She reads many English books, magazines & newspapers. My wife is also a student. She learns German. She likes languages very much & is going to learn French next year.

My daughter is a girl of ten. She goes to school. She has a lot of subjects at school. She also learns English. She also helps her mother at home.

My son is a little boy. He was born five years ago. I take him to the kindergarten every morning.

My parents are not old. My father is 53. He is an engineer. He graduated from The Ural Polytechnical Institute. He works at a big plant. My mother is 51. She is a teacher. She teaches Russian at school. She graduated from the Leningrad Teachers' Training University.

My sister's name is Katya. She works at an office. Besides she studies at an Evening Department. She is married. Her husband is a doctor. He works at a hospital. They have a little son. He is only six months old.

My elder brother, Boris by name, does not stay with us. He lives in Gorky in a large two-roomed flat. He is a designer. He has also a family of his own. He has a wife & two children: a boy & a girl. Their son is already a pupil. My brother & his family often come to see us. We also visit them sometimes.

I also have a grandfather & a grandmother. They are pensioners. My grandmother looks after the house & does the cooking. We usually take our children to the country in summer to stay with their grandparents. They love their grandchildren very much.

Подготовьте устный рассказ по теме на основе предложенного:

My student's life

I'm a student of The Ural State Mining University. I have been a student only one month. I can't speak English very well yet. I am just a beginner. I live in a hostel. It is rather a long way from the University. In fact, it takes me about an hour to get to the University. But it gives me no trouble at all, as I like to get up early. I don't need an alarm-clock to wake me up. I am an early - riser.

Though the hostel is far from the University it is very comfortable & has all modern conveniences.

As a rule I get up at 6.30, do morning exercises & have shower. I don't have a bath in the morning; I have a bath before I go to bed.

For breakfast I have a boiled egg & a cup of coffee in order not to waste the time. At about 7.30 I am quite ready to go. It is about 5 minutes walk from the hostel to the stop. I usually take the 7.40. bus. I walk to the stop as I have plenty of time to catch my bus.

I come to the University 5 minutes before the lesson begins. So I can have a chat with my friends. The majority of my group mates are from Ekaterinburg the others either come from different towns of our country. We usually have a lot of things to talk about.

We don't go out to the lunch. There is a good canteen at the University. It is on the ground floor. But I should say that you have to stand in a queue to have lunch.

I come to the hostel from the University at about 3 o'clock. I live in a single room & have nobody to speak with. In the evening I sometimes go out with my friends. We go to the cinema if there is something new or to the club if there is a dancing party there. But often I stay in, watch TV programs or listen to the music. Then I read a book for half an hour or so & go to sleep. That doesn't take me long, as a rule.

Подготовьте устный рассказ по теме на основе предложенного:

Ekaterinburg – an Industrial Centre

Ekaterinburg is one of the leading industrial centres of Russia. There are over 200 industrial enterprises of all-Russia importance in it. The key industry is machine-building. The plants of our city produce walking excavators, electric motors, turbines, various equipment for industrial enterprises.

During the Great Patriotic War Sverdlovsk plants supplied the front with arms and munitions and delivered various machinery for restoration of Donbass collieries and industrial enterprises of the Ukraine.

The biggest plants of our city are the Urals Heavy Machine Building Plant (the Uralmash), the Urals Electrical Engineering Plant (Uralelectrotyazhmash), the Torbomotorny Works (TMZ), the Chemical Machinery Building Works (Chimmash), the Verkh Iset Metallurgical Works (VIZ) and many others.

The Urals Heavy Machinery Building Plant was built in the years of the first five-year plan period. It has begun to turn out production in 1933. The machines and equipment produced by the Uralmash have laid the foundation for the home iron and steel, mining and oil industries. The plant produces walking excavators and draglines, drilling rigs for boring super-deep holes, crushing and milling equipment for concentrators. The plant also produces rolling-mills, highly efficient equipment for blast furnaces, powerful hydraulic presses and other machines. The trade mark of the Uralmash is well-known all over the world.

The Electrical Engineering plant was put into operation in 1934. At the present time it is a great complex of heavy electrical machine-building. It produces powerful hydrogenerators, transformers, air and oil switches, rectifiers & other electrical equipment. Besides, it is one of the main producers of high-voltage machinery.

The Turbo-Motorny Works produces turbines & diesel motors for powerful trucks. The turbines manufactured by this plant are widely known not only in our country, but also abroad. The plant turned out its first turbines in 1941.

The Urals Chemical Works, the greatest plant in the country, produces machinery for the chemical industry. It also produces vacuum- filters used in different branches of oil industry.

The Verkh-Iset Metallurgical Works the oldest industrial enterprise in Ekaterinburg is now the chief producer of high grade transformer steel in the country.

Now complex mechanization & automation of production processes are being used at all industrial enterprises of Ekaterinburg. Its plants make great contribution to the development of our country's national economy.

Подготовьте устный рассказ по теме на основе предложенного:

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland (the UK) occupies most of the territory of the British Isles. It consists of four main parts: England, Scotland, Wales and Northern Ireland. London is the capital of England. Edinburgh is the capital of Scotland, Cardiff— of Wales and Belfast — of Northern Ireland. The UK is a small country with an area of some 244,100 square kilometres. It occupies only 0.2 per cent of the world's land surface. It is washed by the Atlantic Ocean

in the north-west, north and south-west and separated from Europe by the Severn, but the most important waterway is the Thames.

The climate is moderate and mild. But the weather is very changeable. The population of the United Kingdom is over 57 million people. Foreigners often call British people "English", but the Scots, the Irish and the Welsh do not consider themselves to be English. The English are Anglo-Saxon in origin, but the Welsh, the Scots and the Irish are Celts, descendants of the ancient people, who crossed over from Europe centuries before the Norman Invasion. It was this people, whom the Germanic Angles and Saxons conquered in the 5th and 6th centuries AD. These Germanic conquerors gave England its name — "Angle" land. They were conquered in their turn by the Norman French, when William the Conqueror of Normandy landed near Hastings in 1066. It was from the union of Norman conquerors and the defeated Anglo-Saxons that the English people and the English language were born. The official language of the United Kingdom is English. But in western Scotland some people still speak Gaelic, and in northern and central parts of Wales people often speak Welsh.

The UK is a highly developed industrial country. It is known as one of the world's largest producers and exporters of machinery, electronics, textile, aircraft, and navigation equipment. One of the chief industries of the country is shipbuilding.

The UK is a constitutional monarchy. In law, Head of the State is Queen. In practice, the country is ruled by the elected government with the Prime Minister at the head. The British Parliament consists of two chambers: the House of Lords and the House of Commons. There are three main political parties in Great Britain: the Labour, the Conservative and the Liberal parties. The flag of the United Kingdom, known as the Union Jack, is made up of three crosses. The big red cross is the cross of Saint George, the patron saint of England. The white cross is the cross of Saint Andrew, the patron saint of Scotland. The red diagonal cross is the cross of Saint Patrick, the patron saint of Ireland.

The United Kingdom has a long and exciting history and a lot of traditions and customs. The favorite topic of conversation is weather. The English like to drink tea at 5 o'clock. There are a lot of high daysin Great Britain. They celebrate Good Friday, Christmastide, Christmas, Valentine`s day and many others. It is considered this nation is the most conservative in Europe because people attach greater importance to traditions; they are proud of them and keep them up. The best examples are their money system, queen, their measures and weights. The English never throw away old things and don't like to have changes.

Great Britain is a country of strong attraction for tourists. There are both ancient and modern monuments. For example: Hadrian Wall and Stonehenge, York Cathedral and Durham castle. It is no doubt London is the most popular place for visiting because there are a lot of sightseeing like the Houses of Parliament, Buckingham Palace, London Bridge, St Paul's Cathedral, Westminster Abbey, the Tower of London. Also you can see the famous Tower Clock Big Ben which is considered to be the symbol of London. Big Ben strikes every quarter of an hour. You will definitely admire Buckingham Palace. It's the residence of the royal family. The capital is famous for its beautiful parks: Hyde Park, Regent's Park. The last one is the home of London Zoo.

Подготовьте устный рассказ по теме на основе предложенного:

My speciality is Geology

I am a first year student of the Ural State Mining University. I study at the geological faculty. The geological faculty trains geologic engineers in three specialities: mineral prospecting and exploration, hydrogeology and engineering geology, drilling technology.

Geology is the science which deals with the lithosphere of our planet. Geology studies the composition of the Earth's crust, its history, the origin of rocks, their distribution and many other problems.

That is why the science of geology is commonly divided into several branches, such as:

1. General Geology which deals with the composition arid the structure of the Earth and with various geological processes going on below the Earth's surface and on its surface.
2. Petrology which studies the rocks of the Earth.
3. Mineralogy which investigates the natural chemical compounds of the lithosphere.

4. Paleontology which deals with fossil remains of ancient animals and plants found in rocks.

5. Historic Geology which treats of the Earth's history.

6. Structural Geology which deals with the arrangement of rocks due to the Earth's movements.

7. Economic Geology which deals with occurrence, origin and distribution of mineral deposits valuable to man.

All these branches of geology are closely related to each other.

Geology is of great practical importance because .it supplies industry with all kinds of raw materials, such as ore, coal, oil, building materials, etc.

Geology deals with the vital problem of water supply. Besides, many engineering projects, such as tunnels, canals, dams, irrigation systems, bridges etc. need geological knowledge in choosing construction sites and materials.

The practical importance of geology has greatly increased nowadays. It is necessary to provide a rapid growth of prospecting mineral deposits, such as ores of iron, copper, lead, uranium and others, as well as water and fossil fuels (oil, gas and coal). They are badly needed for further development of all the branches of the national Economy of our country and for creating a powerful economic foundation of the society. The graduates of the geological faculty of the Ural State Mining University work all over the country in mines, geological teams and expeditions of the Urals, Siberia, Kasakhstan, in the North and Far East, etc. as well as abroad.

Very often geologists have to work under hard climatic and geological conditions. They must be courageous, strong and purposeful people, ready to overcome any hardships which nature has put in their way to its underground treasure-house.

Практические занятия направлены также на формирование грамматического навыка по темам: порядок слов в повествовательном и побудительном предложениях, порядок слов в вопросительном предложении, безличные предложения, местоимения (указательные, личные, возвратно-усилительные, вопросительные, относительные, неопределенные), имя существительное, артикли (определенный, неопределенный, нулевой), функции и спряжение глаголов *to be* и *to have, о*борот *there+be,* имя прилагательное и наречие, степени сравнения, сравнительные конструкции, имя числительное (количественные и порядковые; чтение дат), образование видовременных форм глагола в активном залоге.

Распределение выше указанных тем в учебнике:

- Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров: учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 384 с.: ил. - (Высшее образование) (200 экз. в библиотеке УГГУ) и учебнике:

- Журавлева Р.И. Английский язык: учебник: для студентов горно-геологических специальностей вузов / Р. И. Журавлева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 508 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 502 (192 экз. в библиотеке УГГУ) представлено в таблице №1:

Таблица №1

Название темы	***Страницы учебников***	
	Агабекян И. П.	*Журавлева Р.И.*
Порядок слов в повествовательном и побудительном предложениях	148	9
Порядок слов в вопросительном предложении	163-170	10, 24
Безличные предложения	149	440
Местоимения (указательные, личные, возвратно-усилительные, вопросительные, относительные, неопределенные)	41-55	101, 439
Имя существительное	66-78	435
Артикли (определенный, неопределенный, нулевой)	78-84	433
Функции и спряжение глаголов *to be* и *to have*	102-104	6-8
Оборот *there+be*	105-107	100
Имя прилагательное и наречие	115	83

Степени сравнения, сравнительные конструкции	115-121	143
Имя числительное (количественные и порядковые; чтение дат)	261-271	-
Образование видовременных форм глагола в активном залоге	193-209	10, 36, 69

Повторите материал практических занятий!

Порядок слов в английском предложении

В русском языке, благодаря наличию падёжных окончаний, мы можем переставлять члены предложения, не меняя основного смысла высказывания. Например, предложения Студенты изучают эти планы и Эти планы изучают студенты совпадают по своему основному смыслу. Подлежащее в обоих случаях - студенты, хотя в первом предложении это слово стоит на первом месте, а во втором предложении - на последнем.

По-английски такие перестановки невозможны. Возьмём предложение The students study these plans Студенты изучают эти планы. Если подлежащее и дополнение поменяются местами, то получится бессмыслица: These plans study the students Эти планы изучают студентов. Произошло это потому, что слово plans, попав на первое место, стало подлежащим.

Английское предложение имеет твёрдый порядок слов.

Порядок слов в английском предложении показан в этой таблице:

I	**II**	**III Дополнение**			**IV Обстоятельство**
Подлежащее	**Сказуемое**	**Косвенное без предлога**	**Прямое**	**Косвенное с предлогом**	
We Мы	study изучаем		math математику		
He Он	gives дает	us нам	lessons уроки		in this room. в этой комнате
She Она	reads читает		her notes свои заметки	to Peter Петру	every day. каждый день

Вопросительное предложение

Общее правило построения вопросов в английском языке таково: Все вопросы (кроме специальных вопросов к подлежащему предложения) строятся путем инверсии. Инверсией называется нарушение обычного порядка слов в английском предложении, когда сказуемое следует за подлежащим.

В тех случаях, когда сказуемое предложения образовано без вспомогательных глаголов (в Present и Past Indefinite) используется вспомогательный глагол to do в требуемой форме - do/does/did.

Общие вопросы

Общий вопрос задается с целью получить подтверждение или отрицание высказанной в вопросе мысли. На общий вопрос обычно дается краткий ответ: "да" или "нет".

Для построения общего вопроса вспомогательный или модальный глагол, входящий в состав сказуемого, ставится в начале предложения перед подлежащим.

а) Примеры сказуемого с одним вспомогательным глаголом: Is he speaking to the teacher? - Он говорит с учителем?

б) Примеры сказуемого с несколькими вспомогательными глаголами:

You will be writing letters to us. – Ты будешь писать нам письма.

Will you be writing letters to us? – Будешь ли ты писать нам письма?

Примеры с модальными глаголами:

She can drive a car. – Она умеет водить машину.

Can she drive a car? - Она умеет водить машину? (Yes, she can.; No, she cannot)

Когда в составе сказуемого нет вспомогательного глагола (т.е. когда сказуемое выражено глаголом в Present или Past Indefinite), то перед подлежащим ставятся соответственно формы do / does или did; смысловой же глагол ставится в форме инфинитива без to (словарная форма) после подлежащего.

С появлением вспомогательного глагола do на него переходит вся грамматическая нагрузка - время, лицо, число: в Present Indefinite в 3-м лице ед. числа окончание -s, -es смыслового глагола переходит на глагол do, превращая его в does; а в Past Indefinite окончание прошедшего времени -ed переходит на do, превращая его в did.

Do you go to school? – Ходишь ли ты в школу?

Do you speak English well? - Ты хорошо говоришь по-английски?

Ответы на общие вопросы

Общий вопрос требует краткого ответа "да" или "нет", которые в английском языке образуются следующим образом:

а) Положительный состоит из слова Yes за которым (после запятой) идет подлежащее, выраженное личным местоимением в им. падеже (никогда не используется существительное) и тот вспомогательный или модальный глагол, который использовался в вопросе (вспомогательный глагол согласуется с местоимением ответа);

б) Отрицательный ответ состоит из слова No, личного местоимения и вспомогательного (или модального) глагола с последующей частицей not

Например: Are you a student? - Ты студент?

Yes, I am. - Да.; No, I am not. - Нет.

Do you know him? – Ты знаешь его?

Yes, I do. – Да (знаю).; No, I don't. – Нет (не знаю).

Специальные вопросы

Специальный вопрос начинается с вопросительного слова и задается с целью получения более подробной уточняющей информации. Вопросительное слово в специальном вопросе заменяет член предложения, к которому ставится вопрос.

Специальные вопросы могут начинаться словами:

who? – кто? whom? – кого? whose? - чей? what? – что? какой? which? – который?

when? – когда? where? – где? куда? why? – почему? how? – как?

how much? – сколько? how many? – сколько? how long? – как долго? сколько времени?

how often? – как часто?

Построение специальных вопросов:

1) Специальные вопросы ко всем членам предложения, кроме подлежащего (и его определения) строятся так же, как и общие вопросы – посредством инверсии, когда вспомогательный или модальный глагол ставится перед подлежащим.

Специальный вопрос (кроме вопроса к подлежащему) начинается с вопросительного слова или группы слов за которым следуют вспомогательный или модальный глагол, подлежащее и смысловой глагол (сохраняется структура общего вопроса).

Вопрос к прямому дополнению:

What are you reading? Что ты читаешь?

What do you want to show us? Что вы хотите показать нам?

Вопрос к обстоятельству

Обстоятельства бывают разного типа: времени, места, причины, условия, образа действия и др.

He will come back tomorrow. – Он вернется завтра.

When will he come back? – Когда он вернется?

What did he do it for? Зачем он это сделал?

Where are you from?

Вопрос к определению

Вопрос к определению начинается с вопросительных слов what какой, which (of) который (из), whose чей, how much сколько (с неисчисляемыми существительными), how many сколько (с исчисляемыми существительными). Они ставятся непосредственно перед определяемым существительным (или перед другим определением к этому существительному), а затем уже идет вспомогательный или модальный глагол.
What books do you like to read? Какие книги вы любите читать?
Which books will you take? Какие книги (из имеющихся) вы возьмете?

Вопрос к сказуемому

Вопрос к сказуемому является типовым ко всем предложениям: ”Что он (она, оно, они, это) делает (делал, будет делать)?”, например:
What does he do? Что он делает?

Специальные вопросы к подлежащему

Вопрос к подлежащему (как и к определению подлежащего) не требует изменения прямого порядка слов, характерного для повествовательного предложения. Просто подлежащее (со всеми его определениями) заменяется вопросительным местоимением, которое исполняет в вопросе роль подлежащего. Вопросы к подлежащему начинаются с вопросительных местоимений:
who – кто (для одушевленных существительных)
what - что (для неодушевленных существительных)
The teacher read an interesting story to the students yesterday.
Who read an interesting story to the students yesterday?

Сказуемое в таких вопросах (после who, what в роли подлежащего) всегда выражается глаголом в 3-м лице единственного числа (не забудьте про окончание -s в 3-м лице ед. числа в Present Indefinite. Правила образования -s форм см. здесь.):
Who is reading this book? Кто читает эту книгу?
Who goes to school?

Альтернативные вопросы

Альтернативный вопрос задается тогда, когда предлагается сделать выбор, отдать чему-либо предпочтение.

Альтернативный вопрос может начинаться со вспомогательного или модального глагола (как общий вопрос) или с вопросительного слова (как специальный вопрос) и должен обязательно содержать союз or - или. Часть вопроса до союза or произносится с повышающейся интонацией, после союза or - с понижением голоса в конце предложения.

Например вопрос, представляющий собой два общих вопроса, соединенных союзом or:
Is he reading or is he writing?
Did he pass the exam or did he fail?

Вторая часть вопроса, как правило, имеет усеченную форму, в которой остается (называется) только та часть, которая обозначает выбор (альтернативу):
Is he reading or writing?

Разделительные вопросы

Основными функциями разделительных вопросов являются: проверка предположения, запрос о согласии собеседника с говорящим, поиски подтверждения своей мысли, выражение сомнения.

Разделительный (или расчлененный) вопрос состоит из двух частей: повествовательной и вопросительной.

Первая часть - повествовательное утвердительное или отрицательное предложение с прямым порядком слов.

Вторая часть, присоединяемая через запятую, представляет собой краткий общий вопрос, состоящий из местоимения, заменяющего подлежащее, и вспомогательного или модального глагола. Повторяется тот вспомогательный или модальный глагол, который входит в состав сказуемого первой части. А в Present и Past Indefinite, где нет вспомогательного глагола, употребляются соответствующие формы do/ does/ did.

В второй части употребляется обратный порядок слов, и она может переводится на русский язык: не правда ли?, не так ли?, верно ведь?

1. Если первая часть вопроса утвердительная, то глагол во второй части стоит в отрицательной форме, например:

You speak French, don't you? You are looking for something, aren't you? Pete works at a plant, doesn't he?

2. Если первая часть отрицательная, то во второй части употребляется утвердительная форма, например:

It is not very warm today, is it? John doesn't live in London, does he?

Безличные предложения

Поскольку в английском языке подлежащее является обязательным элементом предложения, в безличных предложениях употребляется формальное подлежащее, выраженное местоимением it. Оно не имеет лексического значения и на русский язык не переводится.

Безличные предложения используются для выражения:

1. Явлений природы, состояния погоды: It is/(was) winter. (Была) Зима. It often rains in autumn. Осенью часто идет дождь. It was getting dark. Темнело. It is cold. Холодно. It snows. Идет снег.

2. Времени, расстояния, температуры: It is early morning. Ранее утро. It is five o'clock. Пять часов. It is two miles to the lake. До озера две мили. It is late. Поздно.

3. Оценки ситуации в предложениях с составным именным (иногда глагольным) сказуемым, за которым следует подлежащее предложения, выраженное инфинитивом, герундием или придаточным предложением: It was easy to do this. Было легко сделать это.
It was clear that he would not come. Было ясно, что он не придет.

4. С некоторыми глаголами в страдательном залоге в оборотах, соответствующих русским неопределенно-личным оборотам: It is said he will come. Говорят, он придет.

Местоимение. The Pronoun.
Классификации местоимений.

1	**personal**	личные
2	**possessive**	притяжательные
3	**demonstrative**	указательные
4	**indefinite and negative**	неопределенные и отрицательные
5	**quantifiers**	количественные
6	**reflexive**	возвратные
7	**reciprocal**	взаимные
8	**relative**	относительные
9	**defining**	определительные
10	**interrogative**	вопросительные

I. Личные (personal) местоимения

Общий падеж		**Объектный падеж**	
I	я	**me**	мне, меня
he	он	**him**	его, ему
she	она	**her**	ей, о ней
it	оно, это	**it**	ей, ему, этому
we	мы	**us**	нам, нас
they	они	**them**	им, их
you	ты, вы	**you**	тебе, вам
Внимание! He (он) и **she (она)** в английском языке можно говорить только про людей. Все остальные английские существительные (предметы, животные, явления природы, чувства			

и т. д.) - обозначаются – it (оно, это).		
he	**she**	**it**
a boy – мальчик **a man –** мужчина **brother –** брат **father –** отец **Nick –** Николай **Mr Grey –** мистер Грей	**a girl –** девочка **a woman –** женщина **sister – с**естра **motherч–** мама **Kate –** Катя **Mrs Grey –** миссис Грей	**a cat –** кот **a wall –** стена **rain –** дождь **love –** любовь **a hand –** рука **an apple -** яблоко

Англичане говорят <u>It's me</u>, а не It's I (это я).

II. Притяжательные (possessive) местоимения

Притяжательные местоимения выражают принадлежность и имеют в английском языке **две формы** - **основную** (после этой формы обязательно требуется существительное).
Whose pen is it? - *Чья это ручка?* - **It's my pen**. - *Это моя ручка*.
И **абсолютную** (существует самостоятельно, без существительного) - **It's mine.** - *Это моя.*

Личное местоимение	Основная форма	Абсолютная форма
I – я **he –** он **she –** она **it – оно,** это **we –** мы **you –** ты, вы **they -** они	**my (toy) -** моя (игрушка) **his (toy) -** его (игрушка) **her (toy) -** ее (игрушка) **its (toy) -** его (не о человеке) **our (toy) -** наша (игрушка) **your (toy) -** ваша, твоя (игрушка) **their (toy) -** их (игрушка)	**his -** его **hers -** ее **its -** его (этого) **ours -** наша **yours -** ваша, твоя **theirs -** их

III. Указательные (demonstrative) местоимения

this (это, эта, этот) **– these** (эти) **that** (то, та, тот) **- those** (те)

IV. Неопределенные (indefinite) и отрицательные (negative) местоимения

Местоимения some, any, every, и их производные

• Если у вас есть, например, яблоки и вы знаете, сколько их, вы говорите:
I have/l have got three apples. *У меня есть 3 яблока,*
• Если вы не знаете точное количество, то используйте неопределенное местоимение **some: I have/1 have got apples.** *У меня есть несколько яблок (некоторое количество).*

Производные от неопределенных местоимений

Слово **"think"** обозначает **"вещь"** (не обязательно материальная).
Слово **"body"** обозначает **"тело".** Эти слова являются основой для целого ряда словообразований.

Thing используется для неодушевленных (что-то):

some		**something –** *что-то, что-нибудь*
any		**anything -** *что-то, что-нибудь*
	thing	
no		**nothing -** *ничего, ничто*
every		**everything -** *все*

Body/one - для одушевленных (кто-то):

some	**somebody/someone –** *кто-то, кто-нибудь*
any	**anybody/anyone -** *кто-то, кто-нибудь*

body/one	
no	**nobody / no one -** *никого, никто*
every	**everybody /everyone –** *все, каждый*

Местоимение **some** и основа **body** должны произноситься и писаться слитно, в противном случае вместо **somebody** – *кто-то*, получится **some body** - *какое-то тело*, **Something/somebody/someone** - в утвердительных предложениях, **anything/anybody/anyone** - в отрицательных и вопросительных предложениях**, nothing/nobody/no one** – в отрицательных. **Anything/anybody/anyone** - также используются в утвердительных предложениях, но в значении *что угодно/кто угодно*

somewhere - *где-нибудь, куда-нибудь*	**anywhere -** *где угодно*
nowhere - *нигде*	**everywhere -** *везде*

V. Количественные (quantifiers) местоимения

Many и much - оба слова обозначают **" много"**, С **исчисляемыми** существительными (теми, которые можно посчитать, можно образовать множественное число) используется слово **many**, а с **неисчисляемыми** - слово **much**.

many girls - *много девочек*	**much snow -** *много снега*
many boys - *много мальчиков*	**much money -** *много денег*
many books - *много книжек*	**much time -** *много времени*

How many? } **сколько?** **How many girls? -** *Сколько девочек?*
How much? } **сколько?** **How much sugar? -** *Сколько сахара?*
How much sugar? - *Сколько сахара?*

a lot of... - много - используется и с исчисляемыми, и с неисчисляемыми существительными
a lot без (of) используется и без существительного.

girls – много девочек
a lot of
sugar - много сахара

Сравните: He writes **a lot** of funny stories**.** *Он пишет много забавных рассказов.*
He writes **a lot.** *Он много пишет.*

В утвердительных предложениях используйте **a lot of.**
В отрицательных и в вопросительных **many/much,**
Сравните:
(+) My grandmother often cooks **a lot of** tasty things. *Моя бабушка часто готовит много вкусного*.
(-) But we don't eat **much.** *Но мы не едим много*. (?) Do you eat much? *Вы много едите?*
Иногда слова **much** и **a lot** являются синонимами слова **"часто":**
Do you ski **much**? *Вы много (часто) катаетесь на лыжах?* No, not much (= not often).Нет, не часто.

Few, little, a few, a little
С неисчисляемыми существительными используйте слово little (мало), а с исчисляемыми - few (мало).

few books - мало книг	**little time -** мало времени
few girls - мало девочек	**little money -** мало денег
few boys - мало мальчиков	**little snow -** мало снега
little } **мало (т.е. надо еще)**	**a little** } **немного (т.е. пока хватает)**
few } **мало (т.е. надо еще)**	**a few** } **немного (т.е. пока хватает)**

VI. Возвратные (reflexive) местоимения

Возвратные местоимения образуются от личных местоимений в объектном падеже и притяжательных местоимений прибавлением **- self** в единственном числе и **- selves** во множественном числе. Возвратные местоимения используются для того, чтобы показать, что объект, названный подлежащим предложения сам совершает действие.

Личное местоимение	Возвратное местоимение	Пример	Перевод
I	myself	I did it myself.	Я сделал это сам
he	himself	He did it himself.	Он сделал это сам.
she	herself	She did it herself.	Она сделала это сама
you	yourself	You did it yourself.	Вы сделали это сами.
they	themselves	They did it themselves.	Они сделали это сами.
we	ourselves	We did it ourselves.	Мы сделали это сами.

VII. Взаимные (reciprocal) местоимения

Each other - друг друга (относится к двум лицам или предметам).
One another - друг друга (относится к большему количеству лиц или предметов).
They spoke to <u>each other</u> rather friendly. *Они разговаривали друг с другом довольно дружелюбно.*
They always help <u>one another</u>. *Они всегда помогают друг другу.*

VIII. Относительные (relative) местоимения

Who (whom), whose, which, that

who	**Именительный падеж <u>who</u> (подлежащее)** **The girl <u>who</u> is playing the piano is my sister.** *Девочка, которая играет на пианино, - моя сестра.*
	Объектный падеж <u>whom</u> (дополнение) **The man <u>whom</u> I love the best is your brother.** *Человек, которого я люблю больше всех, - твой брат.*
which	**Для неодушевленных предметов и животных** **The flowers <u>which</u> you brought me were pretty nice.** *Цветы, которые ты мне принес, очень милые.*
whose	**Для одушевленных существительных** **This is the man <u>whose</u> book we read yesterday.** *Это человек, книгу которого мы читали вчера.*
	Для неодушевленных существительных **We saw the tree <u>whose</u> leaves were absolutely yellow.** *Мы увидели дерево, листья которого были абсолютно желтыми.*
that	**Для одушевленных существительных** **This is the man <u>that</u> we saw yesterday.** *Это мужчина, которого мы видели вчера.*
	Для неодушевленных существительных **This is the film <u>that</u> we saw yesterday.** *Это фильм, который мы видели вчера.*

IX. Определительные (defining) местоимения

all

Употребление	Примеры	Перевод
определяет неисчисляемые существительные	He spent **all his** time fishing on the lake**.**	Он провел все свое время, ловя рыбу на озере.
определяет исчисляемые существительные	**All the** boys like football. **(the после all!)**	Все мальчишки любят футбол.
all = everything	I know **all/everything.**	Я знаю всё.

all = everybody	**All** were hungry. **Everybody** was hungry.	Все были голодны. Все были голодны.
we all = ail of us **you all = all of you** **they all = ail of them**	We **all** love you very much = **All** of us love you very much.	Мы все тебя очень любим

both

Употребление	Примеры	Перевод
определяет существительные	**Both (the/my) friends like football.**	Оба моих друга любят футбол
допускается использование артикля вместо указательных местоимений после both	**Both these/the men are Russian.**	Оба (эти) мужчины - русские.
употребляется вместо существительного	**He gave me two apples.** **Both were sweet.**	Он дал мне два яблока. Оба были сладкими.
they both = both of them you both = both of you we both = both of us	**They both (both of them) came to visit us.**	Они оба пришли навестить нас.
в устойчивой конструкции **both...and.**	**Both mother father were at home**	И мама, и папа были дома.
в отрицательных предложениях **вместо both** используется **neither**	**Both of them know English.** **Neither of them know English.**	Они оба знают английский. Ни один из них не знает английского.

either/neither

	Употребление	Примеры	Перевод
either	любой из двух (артикль не ставится)	**I've got 2 cakes.** **Take either cake.**	У меня 2 пирожных. Возьми любое.
	каждый, оба, и тот, и другой	**There are windows on either side of the house.**	С обеих сторон дома есть окна.
	заменяет существительное (глагол в ед. числе)	**Either of dogs is always hungry.**	Любая из собак вечно голодная.
neither	отрицательное местоимение-определение (ни тот, ни другой)	**Neither of examples is correct.**	Ни один из примеров не верен.
	в констр. neither.. .nor (ни.. .ни)	**I like neither tea, nor coffee.**	Я не люблю ни чай, ни кофе.

other, another, the other, the others (другой, другие)

	Употребление	Примеры	Перевод
the other	другой (второй), другой из двух	**You've got 2 balls: one and the other.**	У тебя 2 мяча: один и другой.
another	другой из многих, еще один	**Take another ball.**	Возьми другой мяч. (Любой, но не этот.)
other	другие (любые), не последние	**Take other 2 balls.**	Возьми другие 2 мяча. (Из многих.)
the others	другие (определенные)	**There are 4 balls: 2 balls are red and the others are blue.**	Есть 4 мяча: 2 красных, а другие 2 - синие.

X. Вопросительные (interrogative) местоимения

what	что	**What's this?**	Что это?
which	который	**Which of them?**	Который из них?
who	кто, кого	**Who was that?**	Кто это был?
whom	кого	**Whom did you meet?**	Кого ты встретил?
whose	чей	**Whose book is it?**	Чья это книга?

Имя существительное. The Noun

Категории	Существительное в русском языке	Существительное в английском языке
Число	**Изменяется**	**Изменяется**
Падеж	**Изменяется**	**Не изменяется**

The Plural Form of Nouns

Образование множественного числа у английских существительных

Способ образования	Примеры	Перевод
после глухих согласных	**a book - books** **a cup - cups**	**книга - книги** **чашка - чашки**
после звонких согласных и гласных -	a name - names a girl - girls	**имя - имена** **девочка - девочки**
после шипящих, свистящих звуков -ch, -sh, -x, -s, -z: -es	a palace - palaces a bush - bushes a box - boxes a church - churches	дворец - дворцы куст - кусты коробка - коробки церковь - церкви
слово заканчивается на -y: 1) гласная +y	**a toy - toys** **a boy - boys**	игрушка - игрушки мальчик - мальчики
2) согласная + y	**a family - families** **a story - stories**	**семья - семьи** **история - истории**
слово заканчивается на *-file*	**a leaf - leaves** **a shelf - shelves**	лист - листья полка - полки

Особые случаи образования множественного числа

Ед. число	**Мн. число**	**Перевод**
man	men	мужчина - мужчины
woman	women	женщина - женщины
foot	feet	нога (стопа) - ноги (стопы)
child	children	ребенок - дети
goose	geese	гусь - гуси
mouse	mice	мышь - мыши
ox	oxen	**бык - быки**
tooth	teeth	**зуб - зубы**

Слова - заместители существительных **Substitutions: one/ones**

При повторном использовании одного и того же существительного в одном предложении, вместо него следует использовать one (в единственном числе) и ones (во множественном числе):
This table is bigger that that one - Этот стол больше, чем тот (стол).
These table are bigger than those ones. - Эти столы больше, чем те (столы).

Со словами one/ones **может быть использован артикль, если перед ними стоит**

прилагательное.	
What apple do you want? **Какое ты хочешь яблоко?** **The red one. Красное.**	**What apples do you want?** **Какие яблоки ты хочешь?** **The red ones. Красные.**

Английские существительные не имеют падежных окончаний традиционно выделяют два падежа -общий и притяжательный.

Общий падеж

И. п. Эта девочка хорошо говорит по-английски.	This girl speaks English well.
Р. п. Это собака той девочки.	It's a dog of that girl.
Д. п. Я дал яблоко той девочке. .	I gave an apple to that girl.
В. п. Я вижу маленькую девочку. .	1 can see a little girl.
Т. п. Я люблю гулять с этой девочкой.	1 like to play with this girl.
П. п. Я часто думаю об этой девочке.	1 often think about this girl.

Притяжательный падеж. The Possessive Case

Образование притяжательного падежа

	Образование	Примеры	Перевод
существительные в единственном числе	**'s**	**bird's house** **child's ball**	домик птички мячик ребенка
существительные во множественном числе (группа исключений}	**'s**	**children's bail** **women's rights**	мячик детей права женщин
существительное во множественном числе	**'**	**girls' toy** **birds' house**	игрушка девочек домик птичек

Формула притяжательного падежа обычно имеют лишь одушевленные существительные, обозначающие живое существо, которому что-то принадлежит,

my mother's book - мамина книга,

this girl's bail - мячик девочки,

the bird's house - домик птички

Для того, чтобы показать принадлежность объекта неодушевленному предмету, используется предлог of:

the handle of the door (ручка (от) двери), но чаще образуется составное существительное door-handle,

Артикль. The Article

1. Неопределенный a/an (используется перед исчисляемыми существительными в единственном числе)

a cat –кот a dog –собака a boy – мальчик a girl -девочка
a teacher - учитель

2. Определенный the (может использоваться с любыми существительными)

the cat -кот the houses –дома the water -вода the weather –погода
the flowers - цветы

Если слово начинается с гласной буквы, к артиклю "a" добавляется буква "n", для того, чтобы две гласные не сливались: an apple (яблоко), an orange (апельсин), an author (автор) и т, д. Слово "an hour" (час) начинается с согласной буквы "h", но в слове эта буква не читается, т.е. слово начинается с гласного звука, поэтому к артиклю "a" также добавляется n = an

Упоминая объект впервые, перед ним ставят неопределенный артикль a/an при вторичном с упоминании того же самого объекта, перед ним ставят определенный артикль the

I see a cat, Я вижу кота (одного). The cat is black. (этот) Кот – черный.

This is a kitten. Это - котенок. (Один из многих) The kitten is hungry. (этот) Котенок - голодный.

I have a book- У меня есть книга. The book is interesting. (эта) Книга - интересная.

Неопределенный артикль a/an опускается перед исчисляемыми существительными и существительными во множественном числе.

a pen - pens (ручка - ручки) a dog - dogs (собака - собаки) a book - books (книга -книги)
- water (вода) - snow (снег) - meat (мясо)

Использование неопределенного артикля a

один из множества (любой)	This is a cat.
первое упоминание в тексте	I see a bird.
при упоминании профессии	My brother is a pilot.
в восклицательных предложениях	What a good girl! What a surprise! Such a fine room!
вместо слова один	She is coming for a weak.
в определенных конструкциях there is a... I have a… he has a... I see a... this is a... that is a… It is a... Iama… he/she is a…	There is a book here. I have got a nice coat. He has a kind smile. I see a wolf. This is a dog. That is a doctor. It is a red pen. I am a good swimmer. He/she is a tourist
в ряде устойчивых словосочетаний at a quarter.., in a loud, (a low, an angry voice) to have a good time a lot of to go for a walk such a... after a while in a day (a month, a week, a year)	Come at a quarter to 8. Don't speak to him in an angry voice. We had a good time in the country. She has got a lot of presents. Let's go for a walk. He is such a clever boy. You'll see them after a while. We are living in a day.

Использование определенного артикля the

если речь идет о конкретном лице или предмете	The pen is on the table.
при повторном упоминании того же самого объекта	I see a cat. The cat is black.
если слово обозначает нечто, существующее в единственном лице, с частями света	the sun, the moon, the Earth
со словами: only (только), main (главный), central (центральный), left (левый), right (правый), wrong (неправильный), next (следующий), last (последний), final (заключительный)	The only man I love the main road to the left, to the right It was the right answer. the final test
с порядковыми числительными	the first, the tenth
с прилагательными в превосходной степени	the kindest, the most interesting the best
с музыкальными инструментами и танцами	to play the piano, to dance the tango

с обобщающими существительными (класс людей» животных, термины, жанры)	The Britons keep their traditions.
с названиями музеев, кинотеатров, кораблей, галерей, газет, журналов	the Hermitage the Tretyakov Gallery the Avrora the Seasame Street
с названиями океанов, рек, морей, каналов, пустынь, групп, островов, штатов, горных массивов, наименований с of	the Atlantic ocean the Neva river the Black sea Changing of the Guard

Использование определенного артикля в ряде устойчивых словосочетаний

in the middle, in the corner	The table is in the middle of the room.
in the morning, In the evening, in the afternoon	I never drink coffee in the evening.
what's the use?	What's the use of going there so late?
to the cinema, to the theatre, to the shop, to the market	Do you like going to the theatre? He works at the shop.
at the cinema, at the theatre, at the shop, at the market	The fact is that I have no money at all.
the fact is (was) that...	Where is the doctor?
where is the…?	We always spend summer in the country.
in the country, to the country	

Сколько бы прилагательных-определений ни стояло перед существительным, все эти определения ставятся между артиклем и существительным: A big, black, fat cat большой, черный, толстый кот.

Случаи, когда артикль не употребляется

если, перед существительным стоит притяжательное местоимение	a pen - my pen a dog - his dog the teacher - our teacher the apple - her apple
если перед существительным стоит указательное местоимение	the cats - those cats the books - these books a mouse - this mouse
если стоит другое существительное в притяжательном падеже	a car - father's car the horse - farmer's horse a bike - brother's bike the doll - sister's doll
если перед существительным стоит, количественное числительное	5 balls, 7 bananas, 2 cats
если перед существительным стоит отрицание "no"	She has no children. I see no birds.
перед именами	Mike, Kate, Jim, etc
с названиями дней недели	Sunday, Monday, etc.
с названиями месяцев	May, December, etc.
с названиями времен года	in spring, in winter
с названиями цветов	white, etc. I like green
с названиями спортивных игр	football, chess, etc.
с названиями блюд, напитков	tea, coffee, soup, etc,
с названиями праздников	Easter, Christmas, etc.
с названиями языков, если нет слова (язык). Если есть, нужен артикль the	English, etc. I learn English, the English language
с названиями стран	Russia, France, etc HO: the USA, the United Kingdom of Great Britain and Northern

	Ireland, the Netheriands, the Ukraine, the Congo
с названиями городов	Moscow, Paris, etc.
с названиями улиц, площадей	Trafalgar Square
с названиями парков	St James' Park, Hyde Park
с названиями мостов	Tower Bridge
с названиями одиночных гор	Kilimanjaro
с названиями озер	Loch Ness
с названиями континентов	Asia, Australia, etc.
с названиями одиночных островов	Cyprus
если перед существительными стоит вопросительное или отрицательное местоимение	what animals can swim? I know what thing you have lost!

ГЛАГОЛ (THE VERB)

Глаголом называется часть речи, обозначающая действие или состояние предмета или лица.

В английском языке признаком глагола в неопределенной форме (инфинитиве) является частица to.

По своей структуре глаголы делятся на:

1. Простые, состоящие только из одного корня:

to fire - стрелять; зажигать
to order - приказывать
to read - читать
to play - играть

2. Производные, состоящие из корня и префикса, из корня и суффикса или из корня, префикса и суффикса:

to unpack - распаковывать
to dismiss - увольнять, отпускать
to realize - представлять себе
to shorten - укорачивать (ся)
to encounter - встречать (ся), наталкивать (ся)
to regenerate - перерождаться, возрождаться

3. Сложные, состоящие из двух основ (чаще всего основы существительного или прилагательного и основы глагола):

to broadcast (broad + cast) - передавать по радио
to whitewash (white + wash) - белить

4. Составные, состоящие из глагольной основы и наречия или предлога:

to carry out - выполнять
to sit down - садиться

По значению глаголы делятся на смысловые и служебные.

1. Смысловые глаголы имеют самостоятельное значение, выражают действие или состояние: Lomonosov as a poet and scientist played a great role in the formation of the Russian literary language. Как поэт и ученый Ломоносов сыграл огромную роль в создании русского литературного языка.

2. Служебные глаголы не имеют самостоятельного значения и употребляются для образования сложных форм глагола или составного сказуемого. Они являются спрягаемым элементом сказуемого и в его формах выражается лицо, число и время. К ним относятся:

1. Глаголы-связки to be быть, to become становиться, to remain оставаться, to grow становиться, to get, to turn становиться, to look выглядеть, to keep сохраняться.

Every man is the maker of his own fortune. Каждый человек-творец своей судьбы.

2. Вспомогательные глаголы to be, to do, to have, to let, shall, will (should, would):

The kitchen was supplied with every convenience, and there was even a bath-room, a luxury the Gerhardts had never enjoyed before. На кухне имелись все удобства; была даже ванная комната- роскошь, какой Герхардты никогда до сих пор не обладали.

3. Модальные глаголы can, may, must, ought, need: He that would eat the fruit must climb the tree. Кто любит фрукты, должен влезть на дерево (чтобы сорвать). (Любишь кататься-люби и саночки возить.)

Все формы глагола в английском языке делятся на личные и неличные.

Личные формы глагола выражают время, лицо, число, наклонение. Они выполняют в предложении функцию сказуемого. К личным формам относятся все формы времен действительного и страдательного залога (изъявительного и сослагательного наклонения):

As you leave the Kremlin by Spassky Gate you come out on the Red Square. Если вы выходите из Кремля мимо Спасских Ворот, вы оказываетесь на Красной площади.

Неличные формы глагола не различаются по лицам и числам. Они не могут самостоятельно выполнять в предложении функцию сказуемого, но могут входить в его состав. К неличным формам относятся: инфинитив, причастие и герундий. Every step towards eliminating nuclear weapons is in the interests of every nation. Любой шаг в направлении уничтожения ядерного оружия служит интересам каждого государства.

Личные формы глагола в английском языке имеют три наклонения: изъявительное (the Indicative Mood), повелительное (the Imperative Mood) и сослагательное (the Subjunctive Mood).

Глаголы в изъявительном наклонении выражают реальное действие, передают факты:

His son goes to school. Его сын учится в школе.

She has written an interesting article. Она написала интересную статью.

A new building of the theatre was built in this street. На этой улице построили новое здание театра.

Глаголы в повелительном наклонении выражают приказание, просьбу, совет, запрещение, команду:

"Don't buy them", warned our cautious driver. "Не покупайте их", - предупредил наш осторожный шофер.

Undertake not what you cannot perform but be careful to keep your promise. Не беритесь за то, что не сможете выполнить, но старайтесь сдержать обещание.

Глаголы в сослагательном наклонении выражают действие не реальное, а желательное или предполагаемое: If there were no bad people, there would be no good lawyers. Если бы не было плохих людей, не было бы хороших адвокатов.

Как личные, так и неличные формы глагола имеют **два залога**: действительный (the Active Voice) и страдательный (the Passive Voice).

Глаголы в действительном залоге выражают действие, которое производится подлежащим: I inform you that I have carried out the mission. Сообщаю, что я выполнил задание.

Глаголы в страдательном залоге выражают действие, которое испытывает на себе подлежащее: I was informed that the mission had been carried out. Мне сообщили, что задание было выполнено.

Формы глагола могут выражать отношение между действием и временем. В русском языке бывают глаголы **совершенного и несовершенного вида**. **Глаголы совершенного вида** обозначают действие, которое закончено, и есть его результат:

Он прочитал эту статью с интересом.

Глаголы несовершенного вида обозначают действие, указывая на его повторяемость, длительность, незаконченность: Вчера он читал эту статью с интересом. (Но он мог и не прочитать ее).

Вид глагола в русском языке выражается либо изменением его формы, либо с помощью суффиксов и приставок. Видовые значения глагола в английском языке выражаются сочетанием вспомогательного глагола с причастием настоящего или прошедшего времени смыслового глагола.

В английском языке четыре видо-временных группы глагола: неопределенные времена (Indefinite Tenses), продолженные времена (Continuous Tenses), совершенные времена (Perfect Tenses), и совершенные продолженные времена (Perfect Continuous Tenses). В каждой временной группе три времени: настоящее (Present), прошедшее (Past), будущее (Future).

Глагол “to be”

A: Are you from England?
B: No, we aren't. We're from China.

He's Tom and she's Helen. They are friends.

Утверждение		Отрицание		Вопрос
Полная форма	Краткая форма	Полная форма	Краткая форма	Am I?
I am	I'm	I am not	I'm not	Are you?
You are	You're	You are not	You aren't	Is he?
He is	He's	He is not	He isn't	Is she?
She is	She's	She is not	She isn't	Is it?
It is	It's	It is not	It isn't	Are we?
We are	We're	We are not	We aren't	Are you?
You are	You're	You are not	You aren't	Are they?
They are	They're	They are not	They aren't	

Краткими ответами называются ответы на вопросы, начинающиеся с глагольной формы is /are; в кратком ответе содержание вопроса не повторяется. Употребляется только Yes или No, далее личное местоимение в именительном падеже и глагольная форма is (isn't) / are (aren't). Например: Are you British? No, I'm not.
Yes, I am /we are. No, I'm not/we aren't.
Yes, he/she/it is. No, he/she/it isn't.
Yes, they are. No, they aren't.

WAS/WERE

Bob is eighty. He's old and weak.
Mary, his wife is seventy-nine. She's old too.
Fifty years ago they were young. Bob was strong. He wasn't weak. Mary was beautiful. She wasn't old.
В прошедшем простом времени (past simple) глагол "to be" с личными местоимениями в именительном падеже имеет следующие формы: was для I, he, she, it и –were для –we, you, they. В вопросахwas/were ставятся перед личным местоимением в именительном падеже (I, you, he и т.д.) или существительным. Например: She was ill yesterday. -> Was she ill yesterday? Отрицания образуются путем постановки not после was/were. Например: She was not ill yesterday. She wasn't ill yesterday.

Утверждение	Отрицание		Вопрос
	Полная форма	Краткая форма	
I was	I was not	I wasn’t	Was I?
You were	You were not	You weren’t	Were you?
He was	He was not	He wasn’t	Was he?
She was	She was not	She wasn’t	Was she?
It was	It was not	It wasn’t	Was it?
We were	We were not	We weren’t	Were we?
You were	You were not	You weren’t	Were you?
They were	They were not	They weren’t	Were they?

ОБОРОТ THERE IS/THERE ARE

There is a sofa in the room. There are two pictures on the wall. There isn't a TV in the room. What else is there in the room?

Мы употребляем конструкцию there is/there are, чтобы сказать, что кто-то или что-то существует или находится в определенном месте. Краткая форма there is – there's. There are не имеет краткой формы. Например: There is (There's) a sofa in the room. There are four children in the garden.

Вопросительная форма: Is there? Are there? Например: Is there a restaurant in the town? Are there any apples in the basket?

Отрицательная форма: There isn't …/There aren't … Например: There is not / isn't a man in the room. There are not/aren't any cars in the street.

Краткие ответы строятся с помощью Yes, there is/are или No, there isn't / aren't. Содержание вопроса не повторяется.

Yes, there is. No, there isn't.

Yes, there are. No, there aren't.

Мы употребляем there is / there are, чтобы сказать, что что-то существует или находится в определенном месте, it is / they are - когда уже упоминали об этом. Например: There is a house in the picture.

It is a big house. (Но не: It's a house in the picture.)

There are three books on the desk.

They are history books. (Но не: They are three books on the desk.)

Конструкция There was/There were

This is a modern town today.

There are a lot of tall buildings and shops. There are cars and there isn't much peace and quiet.

This is the same town fifty years ago.

There weren't any tall buildings. There were some old houses. There weren't many cars and there wasn't much noise.

Конструкция There was/There were - это There is / There are в форме past simple. There was употребляется с существительными в единственном числе. Например: There was a post office in the street thirty years ago. There were употребляется с существительными во множественном числе. Например: There were a few houses in the street thirty years ago.

В вопросах was/were ставятся перед there. Например: Was there a post office in the street thirty years ago? Were there any houses in the street thirty years ago?

Отрицания строятся путем постановки not после was / were. Например: There was not / wasn't a post office in the street thirty years ago. There were not / weren't any houses in the street thirty years ago.

Утверждение	Отрицание		Вопрос
	Полная форма	Краткая форма	
There was	There was not	There wasn't	Was there?
There were	There were not	There weren't	Were there?

Краткие ответы строятся с помощью Yes или No и there was/there were. Содержание вопроса не повторяется.

Was there a book on the desk? Yes, there was. No, there wasn't.

Were there any people in the shop? Yes, there were. No, there weren't.

Глагол Have got

A bird has got a beak, a tail and wings.

Has she got long hair? No, she hasn't. She's got short hair.

What have they got? They've got roller blades. They haven't got skateboards.

She has got a headache.

Have (got) используется:

а) чтобы показать, что что-то принадлежит кому-то. Например: He's got a ball.

б) при описании людей, животных или предметов. Например: She's got blue eyes.
в) в следующих высказываниях: I've got a headache. I've got a temperature. I've got a cough, I've got a toothache, I've got a cold, I've got a problem.

Утверждение		Отрицание		Вопрос
Полная форма	Краткая форма	Полная форма	Краткая форма	Have I (got)?
I have (got)	I've (got)	I have not (got)	I haven't (got)	Have you (got)?
You have (got)	You've (got)	You have not (got)	You haven't (got)	Has he (got)?
He has (got)	He's (got)	He has not (got)	He hasn't (got)	Has she (got)?
She has (got)	She's (got)	She has not (got)	She hasn't (got)	Has it (got)?
It has (got)	It's (got)	It has not (got)	It hasn't (got)	Have we (got)?
We have (got)	We've (got)	We have not (got)	We haven't (got)	Have you (got)?
You have (got)	You've (got)	You have not (got)	You haven't (got)	Have they (got)?
They have (got)	They've (got)	They have not (got)	They haven't (got)	

Had

Grandpa, did you have a TV when you were five?
No, I didn't. People didn't have TV's then. They had radios.

Have (had) в past simple имеет форму Had для всех лиц.

Вопросы строятся с помощью вспомогательного глагола did, личного местоимения в именительном падеже и глагола - have. Например: Did you have many toys when you were a child? Отрицания строятся с помощью did not и have. Например: I did not / didn't have many toys when I was a child.

Утверждение	Отрицание		Вопрос
	Полная форма	Краткая форма	
I had	I did not have	I didn't have	Did I have?
You had	You did not have	You didn't have	Did you have?
He had	He did not have	He didn't have	Did he have?
She had	She did not have	She didn't have	Did she have?
It had	It did not have	It didn't have	Did it have?
We had	We did not have	We didn't have	Did we have?
You had	You did not have	You didn't have	Did you have?
They had	They did not have	They didn't have	Did they have?

Имя прилагательное. The Adjective

Категории	**Прилагательное в русском языке**	**Прилагательное в английском языке**
Число	изменяется	не изменяется
Род	изменяется	не изменяется
Падеж	изменяется	не изменяется

Образование имен прилагательных

Имена прилагательные бывают: **простые и производные**

К **простым** именам прилагательным относятся прилагательные, не имеющие в своем составе **ни приставок, ни суффиксов: small -** *маленький***, long -** *длинный***, white -** *белый***.**

К **производным** именам прилагательным относятся прилагательные, имеющие в своем составе **суффиксы** или **приставки**, или одновременно и те, и другие.

Суффиксальное образование имен прилагательных

Суффикс	**Пример**	**Перевод**

- ful	use**ful** doubt**ful**	**полезный** **сомневающийся**
- less	help**less** use**less**	**беспомощный** **бесполезный**
- ous	fam**ous** danger**ous**	**известный** **опасный**
- al	form**al** centr**al**	**формальный** **центральный**
- able	eat**able** cap**able**	**съедобный** **способный**

Приставочный способ образования имен прилагательных

Приставка	Пример	Перевод
un -	**un**cooked **un**imaginable	**невареный** **невообразимый**
in -	**in**capable **in**human	**неспособный** **негуманный**
il -	**il**legal **il**liberal	**нелегальный** **необразованный**
im -	**im**possible **im**practical	**невозможный** **непрактичный**
dis -	**dis**honest **dis**agreeble	**бесчестный** **неприятный**
ir -	**ir**regular **ir**responsible	**неправильный** **безответственный**
Некоторые имена прилагательные являются составными и образуются из двух слов, составляющих одно понятие: **light-haired –** светловолосый, **snow-white –** белоснежный.		

Прилагательные, оканчивающиеся на – ed и на - ing

- ed	**- ing**
Описывают чувства и состояния	**Описывают предметы, вещи, занятия, вызывающие эти чувства**
interested – интересующийся, заинтересованный	**interesting -** интересный
bored - скучающий	**boring -** скучный
surprised - удивленный	**surprising -** удивительный

Степени сравнения прилагательных

Английские прилагательные не изменяются ни по числам, ни по родам, но у них есть **формы степеней сравнения.**

Имя прилагательное в английском языке имеет **три формы** степеней сравнения:

- положительная степень сравнения **(Positive Degree);**

- сравнительная степень сравнения **(Comparative Degree);**

- превосходная степень сравнения **(Superlative Degree).**

Основная форма прилагательного - положительная степень. Форма сравнительной и превосходной степеней обычно образуется от формы положительной степени одним из следующих способов:

1. -er. -est

Односложные прилагательные образуют **сравнительную степень** путем прибавления **к форме прилагательного в положительной степени** суффикса **- er.** Примерно, тоже самое мы делаем и в русском языке **-** добавляем “е” (большой - больше, холодный - холоднее).

Превосходная степень образуется путем прибавления суффикса **- est. Артикль the обязателен!!!**

Положительная степень	Сравнительная степень	Превосходная степень
cold - холодный	cold**er -** холоднее	the cold**est -** самый холодный
big - большой	bigg**er -** больше	the bigg**est -** самый большой
kind - добрый	kind**er -** добрее	the kind**est -** самый добрый

По этому же способу образуются степени сравнения двусложных прилагательных оканчивающихся на **-y, -er, -ow, -ble:**

Положительная степень	Сравнительная степень	Превосходная степень
clever — умный	clever**er - умнее**	**the** clever**est - самый умный**
easy - простой	eas**ier - проще**	**the** eas**iest - самый простой**
able - способный	abl**er - способнее**	**the** abl**est - самый способный**
busy - занятой	bus**ier - более занятой**	**the** busi**est - самый занятой**

При образовании степеней сравнения посредством суффиксов **– er и – est** соблюдаются следующие **правила орфографии:**

Если прилагательное заканчивается на немое **“e” ,** то при прибавлении **– er и – est немое “e” опускается:**
large **– large**r **- the** large**st /** большой – больше – самый большой
brave **– brave**r **– the** brave**st /** смелый – смелее – самый смелый

Если прилагательное заканчивается **на согласную с предшествующим кратким гласным звуком,** то в сравнительной и превосходной степени **конечная согласная буква удваивается:**
big – bigg**er –** bigg**est /** большой – больше – самый большой
hot – hott**er –** hott**est /** горячий – горячее – самый горячий
thin – thinn**er –** thinn**est /** тонкий – тоньше – самый тонкий

Если прилагательное **заканчивается на “y” с предшествующей согласной,** то в сравнительной и превосходной степени **“y” переходит в “i”:**
busy – bus**ier –** bus**iest / занятой – более занятой – самый занятой**
easy – eas**ier –** eas**iest / простой – проще – самый простой**

2. more, the most

Большинство двусложных прилагательных и прилагательных, состоящих из трех и более слогов, образуют сравнительную степень при помощи слова **more**, а **превосходную** – при помощи слова **most**.

Эти слова ставятся перед именами прилагательными в положительной степени:

Положительная степень	Сравнительная степень	Превосходная степень
beautiful - красивый **interesting – интересный** **important - важный**	**more beautiful -** красивее **more interesting -** интереснее **more important -** важнее	**the most beautiful** - самый красивый **the most interesting** - самый интересный **the most important** - самый важный

Особые формы

Положительная степень	Сравнительная степень	Превосходная степень
good - хороший	**better -** лучше	**the best -** самый лучший
bad - плохой	**worse -** хуже	**the worst -** самый плохой
little - маленький	**less -** меньше	**the least -** самый маленький, меньше всего
much/many - много	**more -** больше	**the most -** больше всего
far - далекий/далеко	**farther/further -** дальше	**the farthest/furthest -** самый дальний
old - старый	**older/elder -** старше	

		the oldest/eldest - самый старый

3. less. the least

Для выражения **меньшей** или **самой низкой степени** качества предмета по сравнению с другими предметами употребляются соответствующие слова **less** – менее и **the least** – наименее, которые ставятся перед прилагательными в форме положительной степени.

Положительная степень	Сравнительная степень	Превосходная степень
beautiful – красивый **interesting -** интересный **important -** важный	**less beautiful -** менее красивый **less interesting –** менее интересный **less important -** менее важный	**the least beautiful –** самый некрасивый **the least interesting –** самый неинтересный **the least important –** самый неважный

Другие средства сравнения двух предметов или лиц

Конструкция	Комментарий	Примеры
As…as (такой же, так же)	**Для сравнения двух объектов одинакового качества**	He is **as** a strong **as** a lion Он такой же сильный, как лев. She is **as** clever **as** an owl**.** Она такая же умная, как сова.
Not so…as (не такой, как)	**в отрицательных предложениях**	He is **not so** strong **as** a lion. Он не такой сильный, как лев**.** She is **not so** clever **as** an owl. Она не такая умная, как сова.
The…the (с двумя сравнительными степенями)	**показывает зависимость одного действия от другого**	**The more** we are together **the happier** we are. Чем больше времени мы проводим вместе, тем счастливее мы становимся. **The more** I learn this rule **the less** I understand it. Чем больше я учу это правило, тем меньше я его понимаю.

Особые замечания об употреблении сравнительных и превосходных степеней имен прилагательных:

- Сравнительная степень может быть усилена употреблением перед ней слов со значением **«гораздо, значительно»:**

His new book is **much more** interesting than previous one. *Его новая книга гораздо более интересная, чем предыдущая.*

This table **is more** comfortable than **that one**. *Этот стол более удобный чем тот.*

- После союзов **than** и **as** используются либо личное местоимение в именительном падеже с глаголом, либо личное местоимение в объектном падеже:

I can run **as** fast **as** him **(as he can).** *Я могу бегать так же быстро, как он.*

Числительное. The numeral

Перед **сотнями, тысячами, миллионами** обязательно называть их количество, даже если всего одна сотня или одна тысяча:

126 – one hundred twenty six

1139 – one thousand one hundred and thirty nine

В составе числительных – сотни, тысячи и миллионы не имеют окончания множественного числа: **two hundred – 200, three thousand – 3000, и т.д.**

НО: окончание множественного числа добавляется hundred, thousand, million, когда они выражают неопределенное количество сотен, тысяч, миллионов. В этом случае после них употребляется существительное с предлогом **“of”:**

hundreds of children – сотни детей

thousands of birds- тысячи птиц

millions of insects – миллионы насекомых

Начиная с 21, числительные образуются так же как в русском языке:

20+1=21 (twenty + one = **twenty one**)

60+7=67 (sixty + seven = **sixty seven**) и т.д.

Как читать даты

1043	ten forty-three
1956	nineteen fifty-six
1601	sixteen o one
2003	two thousand three
В 2003 году	in two thousand three
1 сентября	the first of September
23 февраля	the twenty-third of February

ДРОБНЫЕ ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ (FRACTIONAL NUMERALS)

В простых дробях (Common Fractions) числитель выражается количественным числительным, а знаменатель порядковым:

1/7- one seventh одна седьмая

При чтении простых дробей, если числитель их больше единицы, к знаменателю прибавляется окончание множественного числа -s:

2/4 - two fourths - две четвертых

2/3 -two thirds - две третьих

3 1/5 - three and one fifth - три целых и одна пятая

1/2 - one second, a second, one half, a half - одна вторая, половина

1/4 -one fourth, a fourth, one quarter, a quarter - одна четвертая, четверть

В десятичных дробях (Decimal Fractions) целое число отделяется точкой, и каждая цифра читается отдельно. Нуль читается nought [no:t] (в США - zero ['zierou]).

4.25 four point twenty-five; four point two five

0.43 nought point forty-three; nought point four three

Существительные, следующие за дробью, имеют форму единственного числа, и перед ними при чтении ставится предлог -of:

2/3 metre- two thirds of a metre

две третьих метра

0.05 ton - nought point nought five of a ton

ноль целых пять сотых тонны

Существительные, следующие за смешанным числом, имеют форму множественного числа и читаются без предлога of:

35 1 /9 tons -thirty-five and one ninth tons

14.65 metres -one four (или fourteen) point six five (или sixty-five) metres

В обозначениях номеров телефонов каждая цифра читается отдельно, нуль здесь читается [ou]:

224-58-06 ['tu:'tu:'fo:'faiv'eit'ou'siks]

Образование видовременных форм глагола в активном залоге

Present Simple употребляется для выражения:

1. постоянных состояний,

2. повторяющихся и повседневных действий (часто со следующими наречиями: always, never, usually и т.д.). Mr Gibson is a businessman. He lives in New York, (постоянное состояние) He usually starts work at 9 am. (повседневное действие) He often stays at the office until late in the evening, (повседневное действие)

3. непреложных истин и законов природы, The moon moves round the earth.

4. действий, происходящих по программе или по расписанию (движение поездов, автобусов и т.д.). The bus leaves in ten minutes.

Маркерами present simple являются: usually, always и т.п., every day / week / month / year и т.д., on Mondays I Tuesdays и т.д., in the morning / afternoon / evening, at night / the weekend и т.д.

Present Continuous употребляется для выражения:

1. действий, происходящих в момент речи He is reading a book right now.

2. временных действий, происходящих в настоящий период времени, но не обязательно в момент речи She is practising for a concert these days. (В данный момент она не играет. Она отдыхает.)

3. действий, происходящих слишком часто и по поводу которых мы хотим высказать раздражение или критику (обычно со словом "always") "You're always interrupting me!"(раздражение)

4. действии, заранее запланированных на будущее. He is flying to Milan in an hour. (Это запланировано.)

Маркерами present continuous являются: now, at the moment, these days, at present, always, tonight, still и т.д.

Во временах **группы Continuous** обычно **не употребляются** глаголы:

1. выражающие восприятия, ощущения (see, hear, feel, taste, smell), Например: This cake tastes delicious. (Но не: This cake is tasting delicious)

2. выражающие мыслительную деятельность [know, think, remember, forget, recognize(ze), believe, understand, notice, realise(ze), seem, sound и др.],
Например: I don't know his name.

3. выражающие эмоции, желания (love, prefer, like, hate, dislike, want и др.), Например: Shirley loves jazz music.

4. include, matter, need, belong, cost, mean, own, appear, have (когда выражает принадлежность) и т.д. Например: That jacket costs a tot of money. (Но не: That jacket is costing a lot of money.)

Present perfect употребляется для выражения:

1. действий, которые произошли в прошлом в неопределенное время. Конкретное время действия не важно, важен результат, Kim has bought a new mobile phone. (Когда она его купила? Мы это не уточняем, поскольку это не важно. Важного, что у нее есть новый мобильный телефон.)

2. действий, которые начались в прошлом и все еще продолжаются в настоящем, We has been a car salesman since /990. (Он стал продавцом автомобилей в 1990 году и до сих пор им является.)

3. действий, которые завершились совсем недавно и их результаты все еще ощущаются в настоящем. They have done their shopping. (Мы видим, что они только что сделали покупки, поскольку они выходят из супермаркета с полной тележкой.)

4. Present perfect simple употребляется также со словами "today", "this morning / afternoon" и т.д., когда обозначенное ими время в момент речи еще не истекло. He has made ten photos this morning. (Сейчас утро. Указанное время не истекло.)

К маркерам present perfect относятся: for, since, already, just, always, recently, ever, how long, yet, lately, never, so far, today, this morning/ afternoon / week / month / year и т.д.

Present perfect continuous употребляется для выражения:

1. действий, которые начались в прошлом и продолжаются в настоящее время He has been painting the house for three days. (Он начал красить дом три дня назад и красит его до сих пор.)

2. действий, которые завершились недавно и их результаты заметны (очевидны) сейчас. They're tired. They have been painting the garage door all morning. (Они только что закончили красить. Результат их действий очевиден. Краска на дверях еще не высохла, люди выглядят усталыми.)

Примечание.

1. С глаголами, не имеющими форм группы Continuous, вместо present perfect continuous употребляется present perfect simple. Например: I've known Sharon since we were at school together. (А не: I've been knowing Sharon since we were at school together.)

2. С глаголами live, feel и work можно употреблять как present perfect continuous, так и present perfect simple, при этом смысл предложения почти не изменяется.

Например: He has been living/has lived here since 1994.

К маркерам present perfect continuous относятся: for. since. all morning/afternoon/week/day и т.д., how long (в вопросах).

Past simple употребляется для выражения:

1. действий, произошедших в прошлом в определенное указанное время, то есть нам известно, когда эти действия произошли, They graduated four years ago. (Когда они закончили университет? Четыре года назад. Мы знаем время.)

2. повторяющихся в прошлом действий, которые более не происходят. В этом случае могут использоваться наречия частоты (always, often, usually и т.д.), He often played football with his dad when he was five. (Но теперь он уже не играет в футбол со своим отцом.) Then they ate with their friends.

3. действий, следовавших непосредственно одно за другим в прошлом.

They cooked the meal first.

4. Past simple употребляется также, когда речь идет о людях, которых уже нет в живых. Princess Diana visited a lot of schools.

Маркерами past simple являются: yesterday, last night / week / month / year I Monday и т.д., two days I weeks I months I years ago, then, when, in 1992 и т.д.

People used to dress differently in the past. Women used to wear long dresses. Did they use to carry parasols with them? Yes, they did. They didn't use to go out alone at night.

• **Used to** (+ основная форма глагола) употребляется для выражения привычных, повторявшихся в прошлом действий, которые сейчас уже не происходят. Эта конструкция не изменяется по лицам и числам. Например: Peter used to eat a lot of sweets. (= Peter doesn't eat many sweets any more.) Вопросы и отрицания строятся с помощью did / did not (didn't), подлежащего и глагола "use" без -d.

Например: Did Peter use to eat many sweets? Mary didn't use to stay out late.

Вместо "used to" можно употреблять past simple, при этом смысл высказывания не изменяется. Например: She used to live in the countryside. = She lived in the countryside.

Отрицательные и вопросительные формы употребляются редко.

Past continuous употребляется для выражения:

1. временного действия, продолжавшегося в прошлом в момент, о котором мы говорим. Мы не знаем, когда началось и когда закончилось это действие, At three o'clock yesterday afternoon Mike and his son were washing the dog. (Мы не знаем, когда они начали и когда закончили мыть собаку.)

2. временного действия, продолжавшегося в прошлом (longer action) в момент, когда произошло другое действие (shorter action). Для выражения второго действия (snorter action) мы

употребляем past simple, He was reading a newspaper when his wife came, (was reading = longer action: came = shorter action)

3. двух и более временных действий, одновременно продолжавшихся в прошлом. The people were watching while the cowboy was riding the bull.

4. Past continuous употребляется также для описания обстановки, на фоне которой происходили события рассказа (повествования). The sun was shining and the birds were singing. Tom was driving his old truck through the forest.

Маркерами past continuous являются: while, when, as, all day / night / morning и т.д.
when/while/as + past continuous (longer action) when + past simple (shorter action)

Past perfect употребляется:

1. для того, чтобы показать, что одно действие произошло раньше другого в прошлом. При этом то действие, которое произошло раньше, выражается past perfect simple, а случившееся позже - past simple,
They had done their homework before they went out to ptay yesterday afternoon. (=They did their homework first and then they went out to ptay.)

2. для выражения действий, которые произошли до указанного момента в прошлом,
She had watered all the flowers by five o'clock in the afternoon.
(=She had finished watering the flowers before five o'clock.)

3. как эквивалент present perfect simple в прошлом. То есть, past perfect simple употребляется для выражения действия, которое началось и закончилось в прошлом, а present perfect simple - для действия, которое началось в прошлом и продолжается (или только что закончилось) в настоящем. Например: Jill wasn't at home. She had gone out. (Тогда ее не было дома.) ЛИ isn 't at home. She has gone out. (Сечас ее нет дома.)

К маркерам past perfect simple относятся: before, after, already, just, till/until, when, by, by the time и т.д.

Future simple употребляется:

1. для обозначения будущих действий, которые, возможно, произойдут, а возможно, и нет, We'll visit Disney World one day.

2. для предсказаний будущих событий (predictions), Life will be better fifty years from now.

3. для выражения угроз или предупреждений (threats / warnings), Stop or I'll shoot.

4. для выражения обещаний (promises) и решений, принятых в момент речи (on-the-spot decisions), I'll help you with your homework.

5. с глаголами hope, think, believe, expect и т.п., с выражениями I'm sure, I'm afraid и т.п., а также с наречиями probably, perhaps и т.п. / think he will support me. He will probably go to work.

К маркерам future simple относятся: tomorrow, the day after tomorrow, next week I month / year, tonight, soon, in a week / month year и т.д.

ПРИМЕЧАНИЕ

Future simple не употребляется после слов while, before, until, as soon as, after, if и when в придаточных предложениях условия и времени. В таких случаях используется present simple. Например: I'll make a phone call while I wait for you. (А не:... whilo I will wait for you.) Please phone me when you finish work.

В дополнительных придаточных предложениях после "when" и "if" возможно употребление future simple. Например: I don't know when I if Helen will be back.

He is going to throw the ball.

Be going to употребляется для:

1. выражения заранее принятых планов и намерений на будущее,
Например: Bob is going to drive to Manchester tomorrow morning.

2. предсказаний, когда уже есть доказательства того, что они сбудутся в близком будущем. Например: Look at that tree. It is going to fall down.

We use the **future continuous**:

a) for an action which will be in progress at a stated for an action which will be future time.
This time next week, we'll be cruising round the islands.

b) for an action which will definitely happen in the future as the result of a routine or arrangement. *Don't call Julie. I'll be seeing her later, so I'll pass the message on.*

c) when we ask politely about someone's plans for the near future (what we want to know is if our wishes fit in with their plans.) *Will you be using the photocopier for long?*
No. Why?
I need to make some photocopies.

We use the **future perfect**:

1. For an action which will be finished before a stated future time. *She will have delivered all the newspapers by 8 o'clock.*

2. The future perfect is used with the following time expressions: before, by, by then, by the time, until/till.

We use the **future perfect continuous**:

1. to emphasize the duration of an action up to a certain time in the future. *By the end of next month, she will have been teaching for twenty years.*

The future perfect continuous is used with: by... for.

Практическая работа также направлена на проверку сформированности грамматического навыка в рамках тем: модальные глаголы и их эквиваленты, образование видовременных форм глагола в пассивном залоге, основные сведения о согласовании времён, прямая и косвенная речь, неличные формы глагола: инфинитив, причастия, герундий, основные сведения о сослагательном наклонении.

Распределение выше указанных тем в учебнике:

- Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров: учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 384 с.: ил. - (Высшее образование) (200 экз. в библиотеке УГГУ) и учебнике:

- Журавлева Р.И. Английский язык: учебник: для студентов горно-геологических специальностей вузов / Р. И. Журавлева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 508 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 502 (192 экз. в библиотеке УГГУ) представлено в таблице:

Название темы	***Страницы учебников***	
	Агабекян И. П.	*Журавлева Р.И.*
Модальные глаголы и их эквиваленты	295	47
Образование видовременных форм глагола в пассивном залоге	236	71, 115
Основные сведения о согласовании времён	323-328	269
Прямая и косвенная речь	324	268
Неличные формы глагола: инфинитив, причастия, герундий	311-322	132, 162, 173, 192, 193
Основные сведения о сослагательном наклонении	329	224

Модальные глаголы

Глаголы	**Значение**	**Примеры**
CAN	физическая или умственная возможность/умение	I can swim very well. – Я очень хорошо умею плавать.
	возможность	You can go now. — Ты можешь идти сейчас.You cannot play football in the street. – На улице нельзя играть в футбол.
	вероятность	They can arrive any time. – Они могут приехать в любой момент.
	удивление	Can he have said that? – Неужели он это сказал?
	сомнение, недоверчивость	She can't be waiting for us now. – Не может быть, чтобы она сейчас нас ждала.

	разрешение	Can we go home? — Нам можно пойти домой?
	вежливая просьба	Could you tell me what time it is now? – Не могли бы вы подсказать, который сейчас час?
MAY	разрешение	May I borrow your book? – Я могу одолжить у тебя книгу?
	предположение	She may not come. – Она, возможно, не придет.
	возможность	In the museum you may see many interesting things. – В музее вы можете увидеть много интересных вещей.
	упрек – только **MIGHT (+ perfect infinitive)**	You might have told me that. – Ты мог бы мне это сказать.
MUST	обязательство, необходимость	He must work. He must earn money. – Он должен работать. Он должен зарабатывать деньги.
	вероятность (сильная степень)	He must be sick. — Он, должно быть, заболел.
	запрет	Tourists must not feed animals in the zoo. — Туристы не должны кормить животных в зоопарке.
SHOULD OUGHT TO	моральное долженствование	You ought to be polite. – Вы должны быть любезными.
	совет	You should see a doctor. – Вам следует сходить к врачу.
	упрек, запрет	You should have taken the umbrella. – Тебе следовало взять с собой зонт.
SHALL	указ, обязанность	These rules shall apply in all circumstances. – Эти правила будут действовать при любых обстоятельствах.
	угроза	You shall suffer. — Ты будешь страдать.
	просьба об указании	Shall I open the window? – Мне открыть окно?
WILL	готовность, нежелание/отказ	The door won't open. — Дверь не открывается.
	вежливая просьба	Will you go with me? – Ты сможешь пойти со мной?
WOULD	готовность, нежелание/отказ	He would not answer this question. – Он не будет отвечать на этот вопрос.
	вежливая просьба	Would you please come with me? — Не могли бы вы пройти со мной.
	повторяющееся/привычное действие	We would talk for hours. – Мы беседовали часами.
NEED	необходимость	Do you need to work so hard? – Тебе надо столько работать?
NEEDN'T	отсутствие необходимости	She needn't go there. — Ей не нужно туда идти.
DARE	Посметь	How dare you say that? – Как ты смеешь такое говорить?

Модальные единицы эквивалентного типа		
to be able (to) = can	Возможность соверш-я конкрет-го дей-ия в опред. момент	She **was able** to change the situation then. (Она тогда была в состоянии (могла) изменить ситуацию).
to be allowed (to) = may	Возмож-ть совер-ия дей-ия в наст.-м, прош-ом или буд-ем + оттенок разрешения	My sister **is allowed to** play outdoors. (Моей сестре разрешается играть на улице).
to have (to)= ought, must, should	Необходимость совер-я дей-я в наст.-м, прош-ом или буд-ем при опред-х об-вах	They **will have to** set up in business soon. (Им вскоре придется открыть свое дело).
to be (to)= ought, must, should	Необходимость совер-я дей-я в наст.-м, прош-ом при наличии опред. планов, распис-ий и т.д.	We **are to** send Nick about his business. (Мы должны (= планируем) выпроводить Ника)

Страдательный залог (Passive Voice)

образуется при помощи вспомогательного глагола to be в соответствующем времени, лице и числе и причастия прошедшего времени смысл. глагола – Participle II (III –я форма или ed-форма).

В страдательном залоге не употребляются:

1) Непереходные глаголы, т.к. при них нет объекта, который испытывал бы воздействие, то есть нет прямых дополнений которые могли бы стать подлежащими при глаголе в форме Passive.

Переходными в англ. языке называются глаголы, после которых в действительном залоге следует прямое дополнение; в русском языке это дополнение, отвечающее на вопросы винительного падежа – кого? что?: to build строить, to see видеть, to take брать, to open открывать и т.п.

Непереходными глаголами называются такие глаголы, которые не требуют после себя прямого дополнения: to live жить, to come приходить, to fly летать, cry плакать и др.

2) Глаголы-связки: be – быть, become – становиться/стать.

3) Модальные глаголы.

4) Некоторые переходные глаголы не могут использоваться в страдательном залоге. В большинстве случаев это глаголы состояния, такие как:

to fit годиться, быть впору to have иметь to lack не хватать, недоставать to like нравиться
to resemble напоминать, быть похожим to suit годиться, подходить и др.

При изменении глагола из действительного в страдательный залог меняется вся конструкция предложения:

- дополнение предложения в Active становится подлежащим предложения в Passive;
- подлежащее предложения в Active становится предложным дополнением, которое вводится предлогом by или вовсе опускается;
- сказуемое в форме Active становится сказуемым в форме Passive.

Особенности употребления форм Passive:

1. Форма Future Continuous не употребляется в Passive, вместо нее употребляется Future Indefinite:

At ten o'clock this morning Nick will be writing the letter. –At ten o'clock this morning the letter will be written by Nick.

2. В Passive нет форм Perfect Continuous, поэтому в тех случаях, когда нужно передать в Passive действие, начавшееся до какого-то момента и продолжающееся вплоть до этого момента, употребляются формы Perfect:

He has been writing the story for three months. The story has been written by him for three months.

3. Для краткости, во избежание сложных форм, формы Indefinite (Present, Past, Future) часто употребляются вместо форм Perfect и Continuous, как в повседневной речи так и в художественной литературе. Формы Perfect и Continuous чаще употребляются в научной литературе и технический инструкциях.

This letter has been written by Bill. (Present Perfect)
This letter is written by Bill. (Present Indefinite – более употребительно)
Apples are being sold in this shop. (Present Continuous)
Apples are sold in this shop. (Present Indefinite – более употребительно)

4. Если несколько однотипных действий относятся к одному подлежащему, то вспомогательные глаголы обычно употребляются только перед первым действием, например: The new course will be sold in shops and ordered by post.

Прямой пассив (The Direct Passive)

Это конструкция, в которой подлежащее предложения в Passive соответствует прямому дополнению предложения в Active. Прямой пассив образуется от большинства переходных глаголов.

I gave him a book. Я дал ему книгу. A book was given to him. Ему дали книгу. (или Книга была дана ему)
The thief stole my watch yesterday. Вор украл мои часы вчера.
My watch was stolen yesterday. Мои часы были украдены вчера.

В английском языке имеется ряд переходных глаголов, которые соответствуют непереходным глаголам в русском языке. В английском они могут употребляться в прямом пассиве, а в русском – нет. Это:to answer отвечать кому-л.

to believe верить кому-л. to enter входить (в) to follow следовать (за) to help помогать кому-л.
to influence влиять (на) to join присоединяться to need нуждаться to watch наблюдать (за)

Так как соответствующие русские глаголы, являясь непереходными, не могут употребляться в страдательном залоге, то они переводятся на русский язык глаголами в действительном залоге:
Winter is followed by spring.

А при отсутствии дополнения с предлогом by переводятся неопределенно-личными предложениями: Your help is needed.

Косвенный пассив (The Indirect Passive)

Это конструкция, в которой подлежащее предложения в Passive соответствует косвенному дополнению предложения в Active. Она возможна только с глаголами, которые могут иметь и прямое и косвенное дополнения в действительном залоге. Прямое дополнение обычно означает предмет (что?), а косвенное – лицо (кому?).

С такими глаголами в действительном залоге можно образовать две конструкции:

а) глагол + косвенное дополнение + прямое дополнение;

б) глагол + прямое дополнение + предлог + косвенное дополнение:

а) They sent Ann an invitation.- Они послали Анне приглашение.
б) They sent an invitation to Ann. - Они послали приглашение Анне.

В страдательном залоге с ними также можно образовать две конструкции – прямой и косвенный пассив, в зависимости от того, какое дополнение становится подлежащим предложения в Passive. К этим глаголам относятся:to bring приносить
to buy покупать to give давать to invite приглашать to leave оставлять
to lend одалживать to offer предлагать to order приказывать to pay платить
to promise обещать to sell продавать to send посылать to show показывать
to teach учить to tell сказать и др.
Например: Tom gave Mary a book. Том дал Мэри книгу.
Mary was given a book. Мэри дали книгу. (косвенный пассив – более употребителен)
A book was given to Mary. Книгу дали Мэри. (прямой пассив – менее употребителен)

Выбор между прямым или косвенным пассивом зависит от смыслового акцента, вкладываемого в последние, наиболее значимые, слова фразы:
John was offered a good job. (косвенный пассив) Джону предложили хорошую работу.
The job was offered to John. (прямой пассив) Работу предложили Джону.

Глагол to ask спрашивать образует только одну пассивную конструкцию – ту, в которой подлежащим является дополнение, обозначающее лицо (косвенный пассив):
He was asked a lot of questions. Ему задали много вопросов.

Косвенный пассив невозможен с некоторыми глаголами, требующими косвенного дополнения (кому?) с предлогом to. Такое косвенное дополнение не может быть подлежащим в Passive, поэтому в страдательном залоге возможна только одна конструкция – прямой пассив, то есть вариант: Что? объяснили, предложили, повторили…Кому? Это глаголы:to address адресовать
to describe описывать to dictate диктовать to explain объяснять to mention упоминать
to propose предлагать to repeat повторять to suggest предлагать to write писать и др.
Например: The teacher explained the rule to the pupils. – Учитель объяснил правило ученикам. The rule was explained to the pupils. – Правило объяснили ученикам. (Not: The pupils was explained…)

Употребление Страдательного залога

В английском языке, как и в русском, страдательный залог употр. для того чтобы:

1. Обойтись без упоминания исполнителя действия (70% случаев употребления Passive) в тех случаях когда:

а) Исполнитель неизвестен или его не хотят упоминать:
He was killed in the war. Он был убит на войне.

б) Исполнитель не важен, а интерес представляет лишь объект воздействия и сопутствующие обстоятельства:
The window was broken last night. Окно было разбито прошлой ночью.

в) Исполнитель действия не называется, поскольку он ясен из ситуации или контекста:
The boy was operated on the next day. Мальчика оперировали на следующий день.

г) Безличные пассивные конструкции постоянно используются в научной и учебной литературе, в различных руководствах: The contents of the container should be kept in a cool dry place. Содержимое упаковки следует хранить в сухом прохладном месте.

2. Для того, чтобы специально привлечь внимание к тому, кем или чем осуществлялось действие. В этом случае существительное (одушевленное или неодушевленное.) или местоимение (в объектном падеже) вводится предлогом by после сказуемого в Passive.

В английском языке, как и в русском, смысловой акцент приходится на последнюю часть фразы. He quickly dressed. Он быстро оделся.

Поэтому, если нужно подчеркнуть исполнителя действия, то о нем следует сказать в конце предложения. Из-за строгого порядка слов английского предложения это можно осуществить лишь прибегнув к страдательному залогу. Сравните:
The flood broke the dam. (Active) Наводнение разрушило плотину. (Наводнение разрушило что? – плотину)
The dam was broken by the flood. (Passive) Плотина была разрушена наводнением. (Плотина разрушена чем? – наводнением)

Чаще всего используется, когда речь идет об авторстве:
The letter was written by my brother. Это письмо было написано моим братом.

И когда исполнитель действия является причиной последующего состояния:
The house was damaged by a storm. Дом был поврежден грозой.

Примечание: Если действие совершается с помощью какого-то предмета, то употребляется предлог with, например:
He was shot with a revolver. Он был убит из револьвера.

Перевод глаголов в форме Passive

В русском языке есть три способа выражения страдательного залога:

1. При помощи глагола "быть" и краткой формы страдательного причастия, причем в настоящем времени "быть" опускается:
I am invited to a party.
Я приглашён на вечеринку.

Иногда при переводе используется обратный порядок слов, когда русское предложение начинается со сказуемого: New technique has been developed. Была разработана новая методика.

2. Глагол в страдательном залоге переводится русским глаголом, оканчивающимся на –ся(-сь):
Bread is made from flour. Хлеб делается из муки.
Answers are given in the written form. Ответы даются в письменном виде.

3. Неопределенно-личным предложением (подлежащее в переводе отсутствует; сказуемое стоит в 3-м лице множественного числа действительного залога). Этот способ перевода возможен только при отсутствии дополнения с предлогом by (производитель действия не упомянут):
The book is much spoken about. Об этой книге много говорят.
I was told that you’re ill. Мне сказали, что ты болен.

4. Если в предложении указан субъект действия, то его можно перевести личным предложением с глаголом в действительном залоге (дополнение с by при переводе становится

подлежащим). Выбор того или иного способа перевода зависит от значения глагола и всего предложения в целом (от контекста):
They were invited by my friend. Их пригласил мой друг.(или Они были приглашены моим другом.)

Примечание 1: Иногда страдательный оборот можно перевести двумя или даже тремя способами, в зависимости от соответствующего русского глагола и контекста:
The experiments were made last year.
1) Опыты были проведены в прошлом году.
2) Опыты проводились в прошлом году.
3) Опыты проводили в прошлом году.

Примечание 2: При переводе нужно учитывать, что в английском языке, в отличие от русского, при изменении залога не происходит изменение падежа слова, стоящего перед глаголом (например в английском she и she, а переводим на русский - она и ей):

Примечание 3: Обороты, состоящие из местоимения it с глаголом в страдательном залоге переводятся неопределенно-личными оборотами:
It is said… Говорят… It was said… Говорили…
It is known… Известно… It was thought…Думали, полагали…
It is reported… Сообщают… It was reported…Сообщали…и т.п.

В таких оборотах it играет роль формального подлежащего и не имеет самостоятельного значения: It was expected that he would return soon. Ожидали, что он скоро вернется.

Согласование времен (Sequence of Tenses)

Если в главном предложении сказуемое выражено глаголом в одной из форм прошедшего времени, то в придаточном предложении употребление времен ограничено. Правило, которому в этом случае подчиняется употребление времен в придаточном предложении, называется согласованием времен.

Правило 1: Если глагол главного предложения имеет форму настоящего или будущего времени, то глагол придаточного предложения будет иметь любую форму, которая требуется смыслом предложения. То есть никаких изменений не произойдет, согласование времен здесь в силу не вступает.

Правило 2: Если глагол главного предложения имеет форму прошедшего времени (обычно Past Simple), то глагол придаточного предложения должен быть в форме одного из прошедших времен. То есть в данном случае время придаточного предложения изменится. Все эти изменения отражены в нижеследующей таблице:

Переход из одного времени в другое	Примеры	
Present Simple » Past Simple	He **can speak** French – Он говорит по-французски.	Boris said that he **could speak** French – Борис сказал, что он говорит по-французски.
Present Continuous » Past Continuous	They **are listening** to him – Они слушают его	I **thought** they **were listening** to him – Я думал, они слушают его.
Present Perfect » Past Perfect	Our teacher **has asked** my parents to help him – Наш учитель попросил моих родителей помочь ему.	Mary **told** me that our teacher **had asked** my parents to help him – Мария сказала мне, что наш учитель попросил моих родителей помочь ему.
Past Simple » Past Perfect	I **invited** her – Я пригласил ее.	Peter **didn't know** that I **had invited** her – Петр не знал, что я пригласил ее.
Past Continuous » Past Perfect Continuous	She **was crying** – Она плакала	John **said** that she **had been crying** – Джон сказал, что она плакала.

Present Perfect Continuous » Past Perfect Continuous	It **has been raining** for an hour – Дождь идет уже час.	He **said** that it **had been raining** for an hour – Он сказал, что уже час шел дождь.
Future Simple » Future in the Past	She **will show** us the map – Она покажет нам карту.	I **didn't expect** she **would show** us the map – Я не ожидал, что она покажет нам карту.

Изменение обстоятельств времени и места при согласовании времен.

Следует запомнить, что при согласовании времен изменяются также некоторые слова (обстоятельства времени и места).

this » that
these » those
here » there
now » then
yesterday » the day before
today » that day
tomorrow » the next (following) day
last week (year) » the previous week (year)
ago » before
next week (year) » the following week (year)

Перевод прямой речи в косвенную в английском языке

Для того чтобы перевести прямую речь в косвенную, нужно сделать определенные действия. Итак, чтобы передать чьи-то слова в английском языке (то есть перевести прямую речь в косвенную), мы:

1. ***Убираем кавычки и ставим слово that***

Например, у нас есть предложение:

She said, “I will buy a dress”. Она сказала: «Я куплю платье».

Чтобы передать кому-то эти слова, так же как и в русском, мы убираем кавычки и ставим слово that – «что».

She said that ….. Она сказала, что….

2. ***Меняем действующее лицо***

В прямой речи обычно человек говорит от своего лица. Но в косвенной речи мы не может говорить от лица этого человека. Поэтому мы меняем «я» на другое действующее лицо. Вернемся к нашему предложению:

She said, “I will buy a dress”. Она сказала: «Я куплю платье».

Так как мы передаем слова девушки, вместо «я» ставим «она»:

She said that she ….. Она сказала, что она….

3. Согласовываем время

В английском языке мы не можем использовать в одном предложении прошедшее время с настоящим или будущим. Поэтому, если мы говорим «сказал» (то есть используем прошедшее время), то следующую часть предложения нужно согласовать с этим прошедшем временем. Возьмем наше предложение:

She said, “I will buy a dress”. Она сказала: «Я куплю платье».

Чтобы согласовать первую и вторую части предложения, меняем will на would. *см. таблицу выше.*

She said that she would buy a dress. Она сказала, что она купит платье.

4. Меняем некоторые слова

В некоторых случаях мы должны согласовать не только времена, но и отдельные слова. Что это за слова? Давайте рассмотрим небольшой пример.

She said, “I am driving now”. Она сказала: «Я за рулем сейчас».

То есть она в данный момент за рулем. Однако, когда мы будем передавать ее слова, мы будем говорить не про данный момент (тот, когда мы говорим сейчас), а про момент времени в

прошлом (тот, когда она была за рулем). Поэтому мы меняем now (сейчас) на then (тогда) *см. таблицу выше.*

She said that she was driving then. Она сказала, что она была за рулем тогда.

Вопросы в косвенной речи в английском языке

Вопросы в косвенной речи, по сути, не являются вопросами, так как порядок слов в них такой же, как в утвердительном предложении. Мы не используем вспомогательные глаголы (do, does, did) в таких предложениях.

He asked, "Do you like this cafe?" Он спросил: «Тебе нравится это кафе?»

Чтобы задать вопрос в косвенной речи, мы убираем кавычки и ставим if, которые переводятся как «ли». Согласование времен происходит так же, как и в обычных предложениях. Наше предложение будет выглядеть так:

He asked if I liked that cafe. Он спросил, нравится ли мне то кафе.

Давайте рассмотрим еще один пример:

She said, "Will he call back?" Она сказала: «Он перезвонит?»

She said if he would call back. Она сказала, перезвонит ли он.

Специальные вопросы в косвенной речи

Специальные вопросы задаются со следующими вопросительными словами: what – что when – когда how – как why - почему where – где which – который

При переводе таких вопросов в косвенную речь мы оставляем прямой порядок слов (как в утвердительных предложениях), а на место if ставим вопросительное слово.

Например, у нас есть вопрос в прямой речи:

She said, "When will you come?". Она сказала: «Когда ты придешь?»

В косвенной речи такой вопрос будет выглядеть так:

She said when I would come. Она сказала, когда я приду.

He asked, "Where does she work?" Он спросил: «Где она работает?»

He asked where she worked. Он спросил, где она работает.

Инфинитив. The Infinitive

Инфинитив - это неличная глагольная форма, которая только называет действие и выполняет функции как глагола, так и существительного. Инфинитив отвечает на вопрос что делать?, что сделать?

Формальным признаком инфинитива является частица **to**, которая стоит перед ним, хотя в некоторых случаях она опускается. Отрицательная форма инфинитива образуется при помощи частицы not, которая ставится перед ним: It was difficult not to speak. *Было трудно не говорить.*

Формы инфинитива

	Active Voice	Passive Voice
Simple	to write	to be written
Continuous	to be writing	
Perfect	to have written	to have been written
Perfect Continuous	to have been writing	

Глаголы, после которых используется инфинитив:

to agree - соглашаться
to arrange - договариваться
to ask – (по)просить
to begin – начинать
to continue – продолжать
to decide – решать
to demand - требовать
to desire – желать

to expect – надеяться
to fail – не суметь
to forget – забывать
to hate - ненавидеть
to hesitate – не решаться
to hope - надеяться
to intend – намереваться
to like – любить, нравиться
to love – любить, желать
to manage - удаваться
to mean - намереваться
to prefer - предпочитать
to promise - обещать
to remember – помнить
to seem - казаться
to try – стараться, пытаться
to want – хотеть
Например:
He asked to change the ticket. *Он попросил поменять билет.*
She began to talk. *Она начала говорить.*

Значение разных форм инфинитива в таблице

Формы инфинитива	**Чему я рад?**	
Simple	I am glad **to speak** to you.	Рад поговорить с вами. (Всегда радуюсь, когда говорю с вами).
Continuous	I am glad **to be speaking** to you.	Рад, что сейчас разговариваю с вами.
Perfect	I am glad **to have spoken** to you.	Рад, что поговорил с вами.
Perfect Continuous	I am glad **to have been speaking** to you.	Рад, что уже давно (все это время) разговариваю с вами.
Simple Passive	I am (always) glad **to be told** the news.	Всегда рад, когда мне рассказывают новости.
Perfect Passive	I am glad **to have been told** the news.	Рад, что мне рассказали новости.

Причастие. Participle

В английском языке причастие — это неличная форма глагола, которая сочетает в себе признаки глагола, прилагательного и наречия.

Формы причастия

		Active (Активный залог)	Passive (Пассивный залог)
Participle I (Present Participle)	Simple	**writing**	**being written**
	Perfect	**having written**	**having been written**
Participle II (Past Participle)			**written**

Отрицательные формы причастия образуются с помощью частицы **not**, которая ставится перед причастием: not asking — не спрашивая,not broken — не разбитый.

Как переводить разные формы причастия на русский язык

Формы причастия	причастием	деепричастием
reading	читающий	читая
having read		прочитав
being read	читаемый	будучи читаемым
having been read		будучи прочитанным

read	прочитанный	
building	строящий	строя
having built		построив
being built	строящийся	будучи строящимся
having been built		будучи построенным
built	построенный	

Герундий. Gerund

Герундий — это неличная форма глагола, которая выражает название действия и сочетает в себе признаки глагола и существительного. Соответственно, на русский язык герундий обычно переводится существительным или глаголом (чаще неопределенной формой глагола). Формы, подобной английскому герундию, в русском языке нет.

My favourite occupation is reading. *Мое любимое занятие — чтение.*

Формы герундия

	Active (Активный залог)	Passive (Пассивный залог)
Simple	**writing**	**being written**
Perfect	**having written**	**having been written**

Запомните глаголы, после которых употребляется только герундий!

admit (признавать), advise (советовать), avoid (избегать),
burst out (разразиться), delay (задерживать), deny (отрицать),
dislike (не нравиться), enjoy (получать удовольствие), escape (вырваться, избавиться),
finish (закончить), forgive (прощать), give up (отказываться, бросать),
keep on (продолжать), mention (упоминать), mind (возражать - только в “?”и “- “),
miss (скучать), put off (отложить), postpone (откладывать),
recommend (рекомендовать), suggest (предлагать), understand (понимать).

Герундий после глаголов с предлогами

accuse of (обвинять в), agree to (соглашаться с), blame for (винить за),
complain of (жаловаться на), consist in (заключаться в), count on /upon (рассчитывать на),
congratulate on (поздравлять с), depend on (зависеть от), dream of (мечтать о),
feel like (хотеть, собираться), hear of (слышать о), insist on (настаивать на),
keep from (удерживать(ся) от), look forward to (с нетерпением ждать, предвкушать),
look like (выглядеть как), object to (возражать против),
persist in (упорно продолжать), praise for (хвалить за), prevent from (предотвращать от),
rely on (полагаться на), result in (приводить к), speak of, succeed in (преуспевать в),
suspect of (подозревать в), thank for (благодарить за), think of (думать о)

He has always dreamt of visiting other countries. — *Он всегда мечтал о том, чтобы побывать в других странах.*

to be + прилагательное / причастие + герундий

be afraid of (бояться чего-либо), be ashamed of (стыдиться чего-либо),
be engaged in (быть занятым чем-либо), be fond of (любить что-либо, увлекаться чем-либо),
be good at (быть способным к), be interested in (интересоваться чем-либо),
be pleased at (быть довольным), be proud of (гордиться чем-либо),
be responsible for (быть ответственным за), be sorry for (сожалеть о чем-либо),
be surprised at (удивляться чему-либо), be tired of (уставать от чего-либо),
be used to (привыкать к).

I’m tired of waiting. — *Я устал ждать.*

Основные сведения о сослагательном наклонении

Conditionals are clauses introduced with if. There are three types of conditional clause: Type 1, Type 2 and Type 3. There is also another common type, Type 0.

Type 0 Conditionals: They are used to express something which is always true. We can use when (whenever) instead of it. *If/When the sun shines, snow melts.*

Type 1 Conditionals: They are used to express real or very probable situations in the present or future. *If he doesn't study hard, he won't pass his exam.*

Type 2 Conditionals: They are used to express imaginary situations which are contrary to facts in the present and, therefore, are unlikely to happen in the present or future. *Bob is daydreaming. If I won the lottery, I would buy an expensive car and I would go on holiday to a tropical island next summer.*

Type 3 Conditionals: They are used to express imaginary situations which are contrary to facts in the past. They are also used to express regrets or criticism. *John got up late, so he missed the bus. If John hadn't got up late, he wouldn't have missed the bus.*

	If-clause (hypothesis)	Main clause (result)	Use
Type 0 general truth	if + present simple	present simple	something which is always true
	If the temperature falls below 0 °C, water turns into ice.		
Type 1 real present	if + present simple, present continuous, present perfect or present perfect continuous	future/imperative can/may/might/must/should/ could + bare infinitive	real - likely to happen in the present or future
	If he doesn't pay the fine, he will go to prison. If you need help, come and see me. If you have finished your work, we can have a break. If you're ever in the area, you should come and visit us.		
Type 2 unreal present	if + past simple or past continuous	would/could/might + bare infinitive	imaginary situation contrary to facts in the present; also used to give advice
	If I had time, I would take up a sport. (but I don't have time - untrue in the present) If I were you, I would talk to my parents about it. (giving advice)		
Type 3 unreal past	if + past perfect or past perfect continuous	would/could/might + have + past participle	imaginary situation contrary to facts in the past; also used to express regrets or criticism
	If she had studied harder, she would have passed the test. If he hadn't been acting so foolishly, he wouldn't have been punished.		

Conditional clauses consist of two parts: the if -clause (hypothesis) and the main clause (result). When the if - clause comes before the main clause, the two clauses are separated with a comma. When the main clause comes before the if - clause, then no comma is necessary.

e.g. a) If I see Tim, I'll give him his book.

b) I'll give Tim his book if I see him.

We do not normally use will, would or should in an if - clause. However, we can use will or would after if to make a polite request or express insistence or uncertainty (usually with expressions such as / don't know, I doubt, I wonder, etc.).

We can use should after if to talk about something which is possible, but not very likely to happen.

e.g. a) If the weather is fine tomorrow, will go camping. (NOT: If the weather will be fine...)

b) If you will fill in this form, I'll process your application. (Will you please fill in... - polite request)

c) If you will not stop shouting, you'll have to leave. (If you insist on shouting... - insistence)

d) I don't know if he will pass his exams, (uncertainty)

e) If Tom should call, tell him I'll be late. (We do not think that Tom is very likely to call.)

We can use unless instead of if... not in the if -clause of Type 1 conditionals. The verb is always in the affirmative after unless.

e.g. Unless you leave now, you'll miss the bus. (If you don't leave now, you'll miss the bus.) (NOT: Unless you don't leave now, ...)

We can use were instead of was for all persons in the if - clause of Type 2 conditionals.

e.g. If Rick was/were here, we could have a party.

We use If I were you ... when we want to give advice.

e.g. If I were you, I wouldn't complain about it.

The following expressions can be used instead of if: provided/providing that, as long as, suppose/supposing, etc.

e.g. a) You can see Mr. Carter provided you have an appointment. (If you have an appointment...)

b) We will all have dinner together providing Mary comes on time. (... if Mary comes ...)

c) Suppose/Supposing the boss came now, …

We can omit if in the if - clause. When if is omitted, should (Type 1), were (Type 2), had (Type 3) and the subject are inverted.

e.g. a) Should Peter come, tell him to wait. (If Peter should come,...)

b) Were I you, I wouldn't trust him. (If I were you, ...)

c) Had he known, he would have called. (If he had known, ...)

2. Чтение и перевод учебных текстов (по 2 текста на тему)

№1

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

appear - v появляться; казаться; *ant* **disappear -** исчезать

bed - *n* пласт, слой, подстилающие породы; *syn* **layer, seam; bedded -** *a* пластовый

call for - v требовать; *syn* **demand, require**

carry out - v проводить *(исследование, эксперимент);* выполнять *(план);* завершать; *syn* **conduct, make**

colliery - каменноугольная шахта

concentration (dressing) plant - обогатительная фабрика, обогатительная установка

department - *n* отделение, факультет, кафедра; *syn* **faculty**

direct - v руководить; направлять; управлять; *a* прямой, точный; **directly -** *adv* прямо, непосредственно

education - *n* образование; просвещение; **get an education** получать образование

establish - v основывать, создавать, учреждать; *syn* **found, set up**

ferrous metals - чёрные металлы **(non-ferrous metals** цветные металлы)

iron - *n* железо; **pig iron** чугун; **cast iron** чугун, чугунная отливка

open-cast mines - открытые разработки

ore - *n* руда; **iron ore -** железная руда; **ore mining –** разработка рудных месторождений

process - v обрабатывать; *syn* **work, treat; processing -** n обработка; разделение минералов

rapid - *a* быстрый

research - *n* научное исследование

technique - *n* техника, способ, метод, технический прием; **mining technique -** горная техника, методы ведения горных работ

train - v обучать, готовить *(к чему-л.);***training** - обучение; подготовка

to be in need of - нуждаться в

to take part in - участвовать в

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

TEXT 1: The First Mining School in Russia

The Moscow Mining Academy was established in 1918. The main task of the Academy was to train mining engineers and technicians, to popularize technological achievements among miners, to work on important problems of mining and metallurgical engineering arid to direct scientific research.

There were three departments in the Academy: mining, geological prospecting and metallurgy. The Moscow Mining Academy introduced a new course in coal mining mechanization which provided the basis for the development of mining engineering. The two scientists A.M. Terpigorev and M.M. Protodyakonov wrote the first textbook on machinery for mining bedded deposits.

Much credit for the establishment of the Moscow Mining Academy and the development of co-operation among outstanding scientists and educators is due to Academician I.M. Gubkin, a prominent geologist and oil expert.

In 1925 the Moscow Mining Academy was one of the best-known educational institutions in Russia. It had well-equipped laboratories, demonstration rooms and a library which had many volumes of Russian and foreign scientific books and journals.

The Academy established close contacts with the coal and ore mining industries. The scientists carried out scientific research and worked on important mining problems.

The rapid growth of the mining industry called for the training of more highly-qualified specialists and the establishment of new educational institutions.

New collieries and open-cast mines, concentration plants, metallurgical works and metal-working factories for processing non-ferrous and ferrous metals appeared in the country. The people took an active part in the construction of new industrial enterprises.

The Academy alone could not cope with the problem of training specialists. In 1930 the Moscow Mining Academy was transformed into six independent institutes. Among the new colleges which grew out of the Academy's departments were the Moscow Mining Institute and the Moscow Institute of Geological Prospecting. Later, the scientific research Institute of Mining appeared near Moscow.

1. Укажите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. There were four departments in the Academy.
2. The Academy introduced a new course in coal mining mechanization.
3. In 1925 the Academy had only several well-equipped laboratories, demonstration rooms and a library which had many volumes of books.
4. The Academy established close contacts with the coal industry.
5. In 1930 the Academy was transformed into six independent institutes.
6. The Moscow Mining Institute and the Moscow Institute of Geological Prospecting were among the new colleges which grew out of the Academy's departments.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. What was the main task of the Academy?
2. What new course did the Academy introduce?
3. Were there three or four departments at the Academy?
4. What industries did the Academy establish contacts with?
5. Who wrote the first textbook on machinery' for mining bedded deposits?
6. Why was the Academy transformed into six independent institutes?
7. Why was the Academy transformed?

3. Переведите следующие сочетания слов.

а) обогатительная фабрика
б) подготовка горных инженеров
в) разведка нефти
г) обработка цветных металлов
д) техническое образование
е) новый (учебный) курс по
ж) принимать активное участие

з) проводить исследования
и) направлять научную деятельность
к) горное оборудование
л) пластовые месторождения

№2

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

change - v изменяться, менять(ся); *syn.* **transform, alter;** *n* изменение, перемена; превращение

determine - v определить, устанавливать

engineering - *n* техника; технология; машиностроение**;** *syn.* **technics, technology, technique; machinery**

composition - *n* структура, состав

connect - v соединяться; *syn* **combine, link**

enterprise - *n* предприятие; предприимчивость

deal (dealt) v **(with) -** иметь дело с; рассматривать

environment - *n* окружающая обстановка**,** среда

demand - *n* спрос

field - *n* область, сфера деятельности; поле, участок, месторождение; бассейн; *syn* **basin, branch**

design - *n* проект; план, чертеж; конструкция; v проектировать, планировать; конструировать

graduate - v окончить (высшее учебное заведение), *амер.* окончить любое учебное заведение; *n* лицо, окончившее высшее учебное заведение; **undergraduate (student) -** студент последнего курса; **postgraduate (student) -** аспирант; **graduation paper -** дипломная работа

hardware - *n* аппаратура, (аппаратное) оборудование, аппаратные средства; техническое обеспечение

hydraulic - *a* гидравлический, гидротехнический

introduction - *n* введение, вступление

management - *n* управление, заведование; *syn.* **administration; direction**

offer - *v* предлагать *(помощь, работу);* предоставлять; *n* предложение

property - *n* свойство

protection - *n* защита, охрана

range - *n* область, сфера; предел; диапазон; радиус действия; ряд; серия

recreation - *n* отдых, восстановление сил; развлечение

reveal - v показывать, обнаруживать

rock - *n* горная порода

shape - *n* форма

software - *n* программное обеспечение; программные средства

skill - *n* мастерство; умение; **skilled -** *a* квалифицированный; опытный; умелый

survey - *n* съемка, маркшейдерская съемка; v производить маркшейдерскую или топографическую съемку, производить изыскания; *n* **surveying** съемка, маркшейдерские работы

value - *n* ценность, стоимость; величина; v ценить, оценивать; **valuable** *a* ценный

workshop - *n* мастерская, цех; семинар

to be of importance - иметь значение

to give an opportunity of - дать возможность

to meet the requirements - удовлетворять требованиям (потребности)

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

TEXT 2: Mining and Geological Higher Education in Russia

In Russia young people get mining education at special institutes which train geologists and mining engineers for coal and ore mining. The total number of students of an institute includes full-time students, part-time students and postgraduate students.

Russian higher educational establishments offer different specializations for the students. Thus, at the geological institutes, the students specialize in geology, the science which deals with different problems connected with the Earth, its history, the study of rocks, their physical and chemical properties. One of the main tasks of geology is to prospect, discover and study the deposits of useful minerals.

Geology is both a theoretical and an applied science. Mining geology is of great importance to the mining engineer. As a rule, mining geology includes economic geology.

The outstanding Russian geologist V.A. Obruchev says that geology is the science of the Earth which reveals to us how the Earth took shape, its composition and its changes. Geology helps prospect for ores, coal, oil, salt and other useful minerals.

Higher mining schools (universities, academies, institutes and colleges) develop a wide range of courses and programmes that meet the requirements of the society .They offer courses in mining technology, machinery and transport, hydraulic engineering, electrical engineering, industrial electronics, automation, surveying, geodesy, information technology, etc.

The main trend in the development of higher mining education is the introduction of courses in environmental protection, management (environmental human resources), economics and management of mining enterprises, marketing studies, computer-aided design (CAD) and others.

Computer science is also of great importance. The course aims at providing students with understanding how software and hardware technology helps solving problems.

Laboratory work is an important part in training specialists. Experiments in laboratories and workshops will help students to develop their practical skills. They have a short period of field work to gain working experience.

The students go through practical training at mines, plants and other industrial enterprises.. They become familiar with all stages of production and every job from worker to engineer. Here they get practical knowledge and experience necessary for their diploma (graduation) papers.

A lot of students belong to students' scientific groups. They take part in the research projects which their departments usually conduct. Postgraduates carry out research in different fields of science and engineering.

Sport centres give the students opportunities to play different sports such as tennis, football, basketball, volleyball, swimming, ' skiing, water polo, boxing, wrestling and others.

Students graduate from mining and geological higher schools as mining engineers, mining mechanical engineers, ecologists, mining electrical engineers, geologists, economists and managers for mining industry.

1. Переведите следующие сочетания слов.

а) широкий круг проблем
б) денные месторождения полезных ископаемых
в) горный инженер-механик
г) вести научно-исследовательскую работу
д) принимать форму
е) техническое и программное обеспечение
ж) студенты (последнего курса)
з) дипломная работа
и) физические и химические свойства
к) месторождение полезных ископаемых

1. оканчивать институт
2. поступать в университет
3. получать образование
4. готовить геологов и горних инженеров

5. высшие горные учебные заведения
6. приобретать опыт
7. студенческие научные общества
8. заниматься различными видами спорта

№3

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

accurate - *a* точный, правильный; **accuracy -** *n* точность

archive - *n* архив

attend - v посещать *(лекции, практические занятия, собрания)*

comprehensive - *a* всесторонний, исчерпывающий

concern - v касаться, относиться; иметь отношение к чему-л.; *n* дело, отношение; важность; **concerning** *prep* относительно, касательно

consider - v рассматривать; считать; **considerable -** значительный, важный; **consideration -** *n* рассмотрение; обсуждение

draw (drew, **drawn**) - v *зд,* чертить, рисовать; **draw the conclusion** делать вывод; *syn* **come to the conclusion**

employ - v применять, использовать; предоставлять *(работу); syn* **use, utilize, apply; employment -** *n* служба; занятие; применение, использование

familiarize - v знакомить; осваивать

fundamental - *n pl* основы *(наук)*

levelling - *n* нивелирование, сглаживание *(различий);* выравнивание

number - *n* число, количество, большое количество; *(порядковый)* номер, ряд

observe - v наблюдать, следить *(за чём-л.),* соблюдать *(правило, обычаи)*

obtain - v получать; достигать; добывать; *syn* **get, receive**

present - v преподносить, дарить; подавать, представлять; **presentation -** *n* изложение; предъявление

proximity - *n* близость, соседство; **in proximity to** поблизости, вблизи от *(чего-л.)*

require - v требовать; *syn* **call for; demand; meet the requirements** удовлетворять требованиям

traversing - *n* горизонтальная съемка

to keep in close touch with - поддерживать связь с

to touch upon (on) затрагивать, касаться вкратце *(вопроса)*

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

TEXT 3: Mining Education in Great Britain

In Great Britain the students get mining education at special colleges and at mining departments of universities.

For example, the Mining Department at the University of Nottingham ranks as one of the foremost teaching and research mining schools in Great Britain. The students come to the University from all parts of the country and from abroad. The close proximity of Nottingham to mines extracting coal and different metals makes it possible for the University to keep in close touch with new achievements in mining.

The aim of training at the University is to give the student an understanding of applied science based on lectures, tutorial system, laboratory work and design classes. The laboratory work trains the student in accurate recording of observations, drawing of logical conclusions and presentation of scientific reports. Besides, it gives the student an understanding of experimental methods and familiarizes him (or her) with the characteristics of engineering materials, equipment and machines.

At Nottingham there are two types of laboratories, general and Specialized. General laboratories deal with the fundamentals of engineering science and specialized ones1 study the more specialized problems in different branches of engineering.

During the final two years of his course the student gets a comprehensive training in surveying. Practical work both in the field and in drawing classes forms an important part of this course. Besides, the students have practical work in survey camps during two weeks. The equipment available for carrying out traversing, levelling, tacheometric and astronomical surveying is of the latest design.

The practical and laboratory work throughout the three or four years of study forms a very important part of the course, so the students obtain the required standard in their laboratory course work before they graduate.

British educational system is fee-paying. The annual fee includes registration, tuition, examination, graduation and, in the case of full-time students, membership of the Union of Students.

Students from all over the world (nearly 100 countries) study at the University of Nottingham. For many years the University has had a thriving community of international students.

The University pays much attention to learning foreign languages. For individual study there is a 16-place self-access tape library with a tape archive of 3,000 tapes in 30 languages. There are also 16 video work stations where the students play back video tapes or watch TV broadcasts in a variety of languages.

1. Определите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. In Great Britain the students can get mining education only at special colleges.
2. The training at universities is based on tutorial system.
3. The laboratory work familiarizes the student with modern equipment.
4. There are three types of laboratories at the University of Nottingham.
5. When the students study surveying, they have practical work both in the field and in drawing classes.
6. The students from abroad don't study at Nottingham.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. Where can one get mining education in Great Britain?
2. Is the Mining Department at the University of Nottingham one of the foremost research mining schools in Great Britain?
3. What makes it possible for the University to keep in close touch with the, achievements in mining?
4. What are the students supposed to do in the laboratories?
5. Will the students have practical work in survey camps or in the laboratories?
6. What do the students use surveying equipment for?
7. What can you say about studying foreign languages at the University?

№4

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

advance - *n* прогресс, успех; продвижение вперед; v делать успехи, развиваться, продвигаться вперед; **advanced courses** курсы по расширенной программе

authority - *n* администрация; начальство

differ - v (from) отличаться (от); **difference** *n* различие; разница; **different** *a* различный; *syn* **various**

excavate - v добывать *(уголь);* вырабатывать полезное ископаемое открытым способом; вынимать *(грунт);* **excavation** - *n* открытая разработка карьером; разрез, карьер; **surface excavation** открытая разработка; *syn* **open-cast (opencast)**

experience - *n* жизненный опыт; опыт работы; стаж

found - v основывать**; *syn* establish, set up; foundation -** *n* основание; учреждение; основа; **lay the foundation** положить начало чему-л , заложить основу чего-л.

manage - v управлять, заведовать, справляться, уметь обращаться; **management -** *n* управление, заведование; правление, дирекция; **management studies -** наука об управлении

mean (meant) - *v* значить, иметь значение, подразумевать; намереваться, иметь в виду; **means -** *n, pl* средства, **meaning -** *n* значение, **by means of** посредством (чего-л)

metalliferous – *a* содержащий металл, рудоносный

preliminary - *a* предварительный**; preliminary course** подготовительные курсы

realize - v представлять, себе; понимать *(во всех деталях); **syn*** **understand**

recognize - *v* признавать; узнавать

work out -v разрабатывать *(план);* решать задачу

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

TEXT 4: Mining Education in Great Britain (continued)

At present in Great Britain there are a number of universities and colleges which give instruction in mechanical engineering, mining, metallurgy, etc. These institutions provide full-time and part-time education. It should be noted that technical colleges confer diplomas' on college graduates.

A university graduate leaves with the degree of Bachelor of Arts or Bachelor of Science, which is an academic qualification awarded by universities.

For example, the University in Cardiff has become one of the largest in Wales. It is one of the four colleges which together with the Welsh National School of Medicine form the University of Wales. There is the Mining Engineering Department in the University of Wales. The Department deals with the whole range of extractive industries such as coal and metalliferous mining, quarrying and oil technology.

After graduating from the college a student can be recommended for entry to the university by a college authority and he can apply for admission to the university.

At the Mining Department students may take several courses such as geology, mining engineering, mine surveying, quarrying, management studies and others. It has become a tradition that the courses are based on an intensive tutorial system. It means that students are allotted to members of the teaching staff for individual tuition separately in mining, in quarrying and in mine surveying. The system is founded on that of the older universities of Great Britain.

At the Department of Mining Engineering of the Newcastle University mining has now become a technically advanced profession. The Department of Mining Engineering trains industrially experienced engineers through various advanced courses in rock mechanics and surface excavation. For many years the Mining Engineering Department at Newcastle has recognized the need for highly-qualified engineers and realized that the courses in rock mechanics and surface excavation are of great importance for mining engineers.

At the University a student studies for three or four years. The organization of the academic year is based on a three-term system which usually runs from about the beginning of October to the middle of December, from the middle of January to the end of March and from the middle of April to the end of June or the beginning of July.

Students course is designed on a modular basis. Modules are self-contained 'units' of study, which are taught and assessed independently of each other. When a student passes a module, he (she) gains a credit. All modules carry a number of credits. At the end of the term, the number of credits a student gets, determines the award he (she) receives. Each module is continuously assessed by coursework and/or end-of-term examinations.

Admission to the British universities is by examination and selection. The minimum age for admission to the four-year course is normally 18 years. Departments usually interview all the candidates. The aim of the interview is to select better candidates.

Just over half of all university students live in colleges, halls of residence, or other accommodation provided by their university, another third lives in lodgings or privately rented accommodation; and the rest live at home.

1. Определите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. At present there are about a hundred technical institutions in Great Britain.
2. It should be noted that British colleges confer degrees.
3. As a rule a college authority recommends the graduates for entry to the university.
4. At the Mining Engineering Department of the University of Wales the students study only metalliferous mining.
5. At the Mining Engineering Department the courses are based on an intensive tutorial system.
6. The Mining Engineering Department at the Newcastle University has recognized the importance of teaching rock mechanics and surface excavation (open-cast mining).

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. Are there many technical institutions in Great Britain?
2. What is the difference between colleges and universities?
3. Is the Mining Engineering Department the only one in the University of Wales?
4. Does the Mining Engineering Department deal only with metalliferous mining?
5. Can a student enter the university after he has graduated from the college?
6. What courses are of special importance for mining engineers?
7. What do you know about the organization of the academic year at British universities?
8. When do the students take their examinations?

3. Переведите следующие сочетания слов.

а) курсы по расширенной программе
б) рудоносные отложения
в) средства производства
г) горный факультет
д) открытые горные работы
е) опытный инженер
ж) администрация колледжа
з) поощрять студентов
и) отвечать требованиям университета
к) наука об управлении

1. зависеть от условий
2. значить, означать
3. признать необходимость (чего-л.)
4. ежегодная производительность (шахты)
5. начальник шахты
6. добывающая промышленность
7. представлять особую важность
8. механика горных пород
9. единственный карьер
10. основывать факультет (школу, систему и т.д.)

№5

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

abyssal - *a* абиссальный, глубинный; **hypabissal** - *a* гипабиссальный
adjacent - *a* смежный, примыкающий
ash - *n* зола
belt - *n* пояс; лента; ремень
body - *n* тело, вещество; **solid (liquid, gaseous) bodies** твердые (жидкие, газообразные) вещества; породная масса; массив; месторождение; пласты
common - *a* обычный; общий; *syn* **general;** *ant* **uncommon**
cool - v охлаждать(ся); остывать; прохладный; *ant* **heat** нагревать(ся)
dimension - *n* измерение; *pl* размеры; величина; *syn* **measurement, size**
dust - *n* пыль

dyke – *n* дайка
extrusion - *n* вытеснение; выталкивание; *ant* **intrusion** вторжение; *геол.* интрузия *(внедрение в породу изверженной массы)*
fine - *a* тонкий, мелкий; мелкозернистый; высококачественный; тонкий; прекрасный, ясный (о *погоде);* изящный; **fine-graded (fine-grained)** мелкозернистый, тонкозернистый; **fines -** *n pl* мелочь; мелкий уголь
flow - v течь; литься; *n* течение; поток; **flow of lava** поток лавы
fragmentary - *a* обломочный, пластический
glass - *n* стекло; **glassy** - *a* гладкий, зеркальный; стеклянный
gold - *n* золото
inclined - *a* наклонный
mica - *n* слюда
permit - *v* позволять, разрешать; *syn* **allow, let; make possible**
probably - *adv* вероятно; *syn* **perhaps, maybe**
shallow - *a* мелкий; поверхностный; *ant* **deep** глубокий
sill - *n* силь, пластовая интрузия
stock - *n* шток, небольшой батолит
vein - *n* жила, прожилок, пропласток

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

TEXT 5: Igneous Rocks

Igneous rocks have crystallized from solidified magma.

Igneous rocks can be classified in a number of ways and one of (hem is based on mode of occurrence. They occur either as intrusive (below the surface) bodies or as extrusive masses solidified at the Earth's surface. The terms "intrusive" and "extrusive" refer to the place where rocks solidified.

The grain size of igneous rocks depends on their occurrence. The intrusive rocks generally cool more slowly than the extrusive rocks and crystallize to a larger grain size. The coarser-grained intrusive rocks with grain size of more than 0.5 mm called plutonic or abyssal are referred to as intrusive igneous rocks because they are intruded into older pre-existing rocks. Extrusive or volcanic rocks have even finer grains, less than 0.05 mm and are glassy.

Exposed igneous rocks are most numerous in mountain zones for two reasons. First, the mountain belts have been zones of major deformation. Second, uplifts in mountain belts have permitted plutonic masses to be formed.

The largest bodies of igneous rocks are called batholiths. Batholiths cooled very slowly. This slow cooling permitted large mineral grains to form. It is not surprising that batholiths are composed mainly of granitic rocks with large crystals called plutons. As is known, granites and diorites belong to the group of intrusive or plutonic rocks formed by solidification of igneous mass under the Earth's crust. Granites sometimes form smaller masses called stocks, when the occurrence has an irregular shape but smaller dimensions than the batholiths.

Laccoliths and sills, which are very similar, are intruded between sedimentary rocks. Sills are thin and they may be horizontal, inclined or vertical. Laccoliths are thicker bodies and in some cases they form mountains.

Dykes are also intrusive bodies. They range in thickness from a few inches to several thousand feet. Dykes are generally much longer than they are wide. Most dykes occupy cracks and have straight parallel walls. These bodies cool much more rapidly and are commonly fine-grained. For example, granite may occur in dykes that cut older rocks.

Pegmatites (quartz, orthoclase and mica) also belong to the group of plutonic or intrusive rocks. They occur in numerous veins which usually cut through other plutonites, most often granite, or adjacent rocks.

Extrusive igneous rocks have been formed from lava flows which come from fissures to the surface and form fields of volcanic rocks such as rhyolite, andesite, basalt, as well as volcanic ashes

and dust, tuff, etc. As a rule, these rocks of volcanic origin cool rapidly and are fine-grained. It is interesting to note that basalt is the most abundant of all lavatypes. It is the principal rock type of the ocean floor.

Igneous rocks are rich in minerals that are important economically or have great scientific value. Igneous rocks and their veins are rich in iron, gold, zinc, nickel and other ferrous metals.

1). Укажите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. Igneous rocks have been formed by sedimentation.
2. Intrusive rocks have been formed by the cooling of rocks of the Earth's crust.
3. Extrusive rocks have been formed the same way.
4. The grain size of igneous rocks depends on mode of occurrence.
5. Exposed igneous rocks are numerous in mountain zones.
6. Granites and diorites belong to the group of extrusive rocks.
7. As a rule, granite may occur in dykes.
8. Pegmatites do not belong to the group of plutonic or intrusive rocks.

2). Ответьте на вопросы:

1. Have igneous rocks crystallized from magma or have they been formed by sedimentation?
2. Which types of igneous rocks do you know?
3. What does the grain size of igneous rocks depend on?
4. Can you give an example of intrusive or plutonic rocks?
5. Are diorites intrusive or extrusive formations?
6. What do you know about batholiths?
7. Do pegmatites belong to the group of plutonic or volcanic rocks?
8. How do pegmatites occur?
9. What minerals are igneous rocks rich in?

3. а) Найдите в правой колонке русские эквиваленты следующих слов в сочетаний слов:

1.	adjacent layers	а) способ залегания
2.	abyssal rocks	б) крупнозернистый
3.	dimensions of crystals	в) зоны крупных нарушений
4.	valuable minerals	г) абиссальные (глубинные) породы
5.	shape and size of grains	д) смежные пласты (слои)
6.	mode of occurrence	е) размеры кристаллов
7.	coarse-grained	ж) взбросы
8.	uplifts	з) форма и размер зерен
9.	zones of major deformation	и) ценные минералы

б) Найдите в правой колонке английские эквиваленты следующих сочетаний слов:

1.	затвердевшие массы	а) irregular shape
2.	обломочные породы	б) at a certain depth
3.	медленно остывать	в) economically important
4.	мелкозернистый	г) solidified masses
5.	многочисленные трещины	д) scientific value
6.	неправильная форма	е) to cool slowly
7.	на определенной глубине	ж) existing types of rocks
8.	экономически важный	з) fine-grained
9.	научная ценность	и) fragmentary rocks
10.	существующие типы пород	к) numerous cracks or fissures

№6

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

band - *n* слой; полоса; прослоек *(породы); syn* **layer**
cleave - *v* расщепляться; трескаться, отделяться по кливажу; **cleavage** *n* кливаж
constituent - *n* составная часть, компонент
define - *v* определять, давать определение
distribute - v **(among)** распределять (между); раздавать;
disturb - *v* нарушать; смещать
excess - *n* избыток, излишек; *ant* **deficiency**
flaky - *a* слоистый; похожий на хлопья
fluid - *n* жидкость; жидкая или газообразная среда
foliate - *v* расщепляться на тонкие слои; **foliated -** *a* листоватый, тонкослоистый; *syn* **flaky**
marble - *n* мрамор
mention - *v* упоминать, ссылаться; *n* упоминание
plate - *n* пластина; полоса *(металла)*
pressure - *n* давление; **rock pressure (underground pressure)** горное давление, давление горных пород
relate - *v* относиться; иметь отношение; **related** *a* родственный; **relation -** *n* отношение; **relationship -** *n* родство; свойство; **relative -** *a* относительный; соответственный
run (ran, run) - *v* бегать, двигаться; течь; работать (о *машине);* тянуться, простираться; управлять *(машиной);* вести *(дело, предприятие)*
schistose - *a* сланцеватый; слоистый
sheet - *n* полоса
slate - *n* сланец; *syn* **shale**
split (split) - *v* раскалываться, расщепляться, трескаться; *syn* **cleave**
trace - *n* след; **tracing –** *n* прослеживание
at least по крайней мере
to give an opportunity (of) давать возможность *(кому-л., чему-л.)*

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

TEXT 6: Metamorphic Rocks

The problem discussed concerns metamorphic rocks which compose the third large family of rocks. "Metamorphic" means "changed from". It shows that the original rock has been changed from its primary form to a new one. Being subjected to pressure, heat and chemically active fluids beneath the Earth's surface, various rocks in the Earth's crust undergo changes in texture, in mineral composition and structure and are transformed into metamorphic rocks. The process described is called metamorphism.

As is known, metamorphic rocks have been developed from earlier igneous and sedimentary rocks by the action of heat and pressure.

Gneisses, mica schists, phyllites, marbles, slate, quartz, etc. belong to the same group of rocks. Having the same mineral composition as granite, gneisses consist chiefly of quartz, orthoclase and mica. However unlike granite, they have a schistose structure. It means that their constituents are distributed in bands or layers and run parallel to each other in one direction. If disturbed the rock cleaves easily into separate plates.

The role of water in metamorphism is determined by at least four variable geologically related parameters: rock pressure, temperature, water pressure, and the amount of water present.

During a normal progressive metamorphism rock pressure and temperature are interdependent, and the amount of water and the pressure of water are related to the sediments and to the degree of metamorphism in such a way that, generally speaking, the low-grade metamorphic rocks are characterized by the excess of water. The medium-grade rocks defined by some deficiency of water and the high-grade metamorphic rocks are characterized by the absence of water.

Many of the metamorphic rocks mentioned above consist of flaky materials such as mica and chlorite. These minerals cause the rock to split into thin sheets, and rocks become foliated.

Slate, phyllite, schist and gneiss belong to the group of foliated metamorphic rocks. Marble and quartzite are non-foliated metamorphic rocks.

The structure of metamorphic rocks is of importance because it shows the nature of pre-existing rocks and the mechanism of metamorphic deformation. Every trace of original structure is of great importance to geologists. It gives an opportunity of analysing the causes of its metamorphism.

Being often called crystalline schists, metamorphic rocks such as gneisses and mica have a schistose structure. Metamorphic rocks represent the oldest portion of the Earth's crust. They are mostly found in the regions of mountain belts where great dislocations on the Earth once took place.

1). Укажите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. Generally speaking, metamorphic rocks have been developed from ores.
2. Marble, slate and phyllite belong to the group of metamorphic rocks.
3. As is known, unlike granite metamorphic rocks have a schistose structure.
4. It is quite obvious that the role of water in metamorphism is great.
5. As a rule, low-grade metamorphic rocks are characterized by the absence of water.
6. Flaky materials cause the rock to split into thin sheets.
7. It should be noted that marble and quartzite are foliated metamorphic rocks.
8. The structure of metamorphic rocks shows the nature of older preexisting rocks and the mechanism of metamorphic deformation as well.
9. All metamorphic rocks are non-foliated.

2). Ответьте на вопросы:

1. Do you know how metamorphic rocks have been formed?
2. Which rocks belong to the group of metamorphic?
3. Does gneiss have the same structure as granite?
4. Is the role of water great in metamorphism?
5. What rocks do we call foliated? What can you say about non-foliated metamorphic rocks?
6. How can geologists trace the original structure of metamorphic rocks?
7. Why are metamorphic rocks often called crystalline schists?

3. а) Найдите в правой колонке русские эквиваленты следующих слов и сочетаний слов:

1. as a result of the chemical and physical changes
2. constituents of rocks
3. to be subjected to constant development
4. to undergo changes
5. excess of water
6. low-grade ores
7. coal band
8. to cleave into separate layers
9. traces of original structure
10. generally speaking

а) полоса (или прослоек) угля
б) составляющие пород
в) расщепляться на отдельные слои
г) вообще говоря
д) в результате химических и физических изменений
е) избыток воды

ж) изменяться
з) находиться в постоянном развитии
и) низкосортные руды
к) следы первоначальной структуры

б) Найдите в правой колонке английские эквиваленты следующих слов и сочетаний слов:
1. иметь значение
2. упомянутые выше
3. сланцеватая структура
4. в отличие от гранита
5. недостаток воды
6. существовавшие ранее породы
7. слоистые породы
8. мрамор и сланец
9. гнейс
10. давать возможность
11. определять структуру
а) unlike granite
б) to be of importance
в) pre-existing rocks
г) mentioned above
д) schistose structure
е) to give an opportunity (of doing smth)
ж) to define (determine) rock texture
з) deficiency of water
и) flaky rocks
к) marble and slate
л) gneiss

№7

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

aerial - *a* воздушный; надземный

certain - *a* определенный; некоторый; **certainly** *adv* конечно

cost - (cost) v стоить; *n* цена; стоимость

crop - v (out) обнажать(ся), выходить на поверхность *(о пласте, породе); syn* **expose;** засевать, собирать урожай

dredging - *n* выемка грунта; драгирование

drill - v бурить, сверлить; *n* бурение, сверление; бурильный молоток; **drilling -** *n* бурение, сверление; **core-drilling** колонковое (керновое) бурение

drive (drore, **driven**) - v проходить *(горизонтальную выработку);* приводить в движение; управлять *(машиной); n* горизонтальная выработка; привод; передача

evidence – *n* основание; признак(и); свидетельства

expect - v ожидать; рассчитывать; думать; предлагать

explore - v разведывать месторождение полезного ископаемого с попутной добычей; **exploratory -** *a* разведочный; **exploration -** *n* детальная разведка; разведочные горные работы по месторождению

galena - *n* галенит, свинцовый блеск

indicate - v указывать, показывать; служить признаком; означать

lead - *n* свинец

look for - v искать

open up - v вскрывать *(месторождение);* нарезать *(новую лаву, забой);* **opening -** *n* горная выработка; подготовительная выработка; вскрытие месторождения

panning - *n* промывка *(золотоносного песка в лотке)*

processing - *n* обработка; - **industry** обрабатывающая промышленность

prove - v разведывать *(характер месторождения или залегания);* доказывать; испытывать, пробовать; **proved -** *a* разведанный, достоверный; **proving -** *n* опробование, предварительная разведка

search - v исследовать; (for) искать *(месторождение); n* поиск; *syn* **prospecting**

sign - *n* знак, символ; признак, примета

store - v хранить, накапливать *(о запасах)*

work - v работать; вынимать, извлекать *(уголь, руду);* вырабатывать; **workable -** *a* подходящий для работы, пригодный для разработки, рабочий *(о пласте);* рентабельный; **working -** *n* разработка, горная выработка

country rock коренная (основная) порода

distinctive properties отличительные свойства

malleable metal ковкий металл

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

TEXT 7: Prospecting

Mining activities include prospecting and exploration for a mineral deposit through finding, proving, developing, extracting and processing the ore. That is why it is possible to divide the mining activity into three major phases: 1) before mining which involves prospecting and exploration required to locate, characterize and prove a potential ore body; 2) mining which refers to actual coal or ore extraction. Extraction processes include underground or surface mining and dredging; 3) after mining which involves processing and preparing the raw ore for the end product.

As has already been said, before a mineral deposit can be worked, that is, before it can be extracted from the Earth for use by man, it must first be found. The search for economically useful mineral deposits is called prospecting. To establish the quality and quantity of a mineral deposit, the type of country rock, etc. means to prove it and this process is called proving. Prospecting and proving are only two different stages of mining geological exploration, the latter includes drilling and driving of openings.

Last century prospectors looked for visible evidence of mineralization on the surface of the Earth. To recognize valuable minerals it was necessary to know their various distinctive physical properties. For example, gold occurs in nature as a heavy malleable yellow metal. -Galena, the most important mineral containing lead, is dark grey, heavy and lustrous. The first ores of iron to be mined were deposits of magnetite, a black heavy mineral capable of attracting a piece of iron.

As the deposits of mineral that cropped out at the surface were mined, the search for additional supplies of minerals took place. The science of geology was used to explain the occurrence of ore deposits.

The aim of geological prospecting is to provide information on a preliminary estimation of the deposit and the costs of the geological investigations to be made. It also indicates whether it is available to continue the exploration or not.

Prospecting work includes three stages: 1) finding signs of the mineral; 2) finding the deposit; 3) exploring the deposit.

General indications of the possibility of exposing this or that mineral in a locality can be obtained by studying its general topographical relief, the type of ground and its general natural conditions. Thus, in mountainous regions where fissures were formed during the process of mountain formation, ore minerals could be expected in the fissure fillings. In hilly regions, sedimentary deposits would be expected.

Certain deposits are found only in a particular type of ground. Coal seams, for example, are found in sedimentary formations mainly consisting of sandstones and shales. Veins, on the other hand, are found in crystalline (igneous) rocks, and the type of country rock usually determines the type of minerals.

At present, prospecting methods to be used are as follows:

1. Surface geological and mineralogical prospecting such as panning.
2. Geophysical, geochemical, geobotanical prospecting.
3. Aerial photography with geological interpretation of the data to be obtained is highly effective from aircraft or helicopter. Besides, successful development of space research has made it possible to explore the Earth's resources from space by satellites.

In modern prospecting the methods mentioned above are used together with the study of geological maps.

1. Укажите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. The search for economically useful mineral deposits is called proving.
2. Last century prospectors looked for visible evidence of mineral deposits.
3. The first ores of iron to be mined were deposits of galena.
4. The science of geology can explain the mode of occurrence of ore deposits.
5. As a rule prospecting includes four stages.
6. The study of general topographical relief and the type of ground makes it possible to expose this or that deposit.
7. Geologists know that certain deposits are only found in a particular type of ground.
8. As is known, veins are found in metamorphic rocks.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. What is prospecting?
2. What is proving?
3. How did prospectors find mineral deposits in the 19th century?
4. Does gold occur in nature as a heavy malleable yellow metal or as a heavy dark-grey one?
5. What metal is capable of attracting a piece of iron?
6. What does prospecting work provide?
7. What are the three main stages of prospecting?
8. Is it enough to know only the topographical relief of a locality for exposing this or that mineral?
9. What methods of prospecting do you know?
10. What are the most effective aerial methods of prospecting now?

3. а) Найдите в правой колонке русские эквиваленты следующих слов и сочетаний слов:

1. country rock	а) залегание рудных месторождений
2. panning	б) блестящий металл
3. the search for commercially useful deposits	в) коренная (основная) порода
4. geological exploration	г) дополнительные запасы минералов
5. to look for evidence of mineralization	д) промывка (золотоносного песка в лотке)
6. distinctive properties	е) геологическая разведка (с попутной добычей)
7. lustrous metal	ж) искать доказательства наличия месторождения
8. capable of attracting a piece of iron	з) отличительные свойства
9. additional supplies of minerals	и) поиски экономически полезных месторождений
10. the occurrence of ore deposits	к) способный притягивать кусок металла

б) Найдите в правой колонке английские эквиваленты следующих слов и сочетаний слов:

1. стоимость геологических исследований	а) the data obtained
2. выходить на поверхность (обнажаться)	б) galena, sandstones and shales

3. произвести предварительную оценку (месторождения) в) the cost of geological investigations

4. визуальные наблюдения с воздуха г) to crop out

5. полученные данные д) certain ore deposits

6. галенит, песчаники и сланцы е) to make a preliminary estimation (of a deposit)

7. общие показания ж) visual aerial observations

8. находить признаки месторождения з) to find the signs of a deposit

9. определенные рудные месторождения и) general indications

№8

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

adit - *n* горизонтальная подземная выработка, штольня

angle - *n* угол

approximate - *a* приблизительный

bit - *n* режущий инструмент; буровая коронка, коронка для алмазного бурения; головка бура, сверло; **carbide bit** армированная коронка, армированный бур; **diamond bit -** алмазная буровая коронка

borehole - *n* скважина, буровая скважина

crosscut - *n* квершлаг

dip - *n* падение *(залежи);* уклон, откос; v падать

enable - v давать возможность или право *(что-л. сделать)*

exploit - v разрабатывать *(месторождение);* эксплуатировать; **exploitation** - *n* разработка; эксплуатация

measure - *n* мера; мерка; критерий; степень; *pl* свита, пласты; v измерять

overburden - *n* покрывающие породы, перекрывающие породы; верхние отложения, наносы; вскрыша

pit - *n* шахта; карьер, разрез; шурф

reliable - *a* надежный; достоверный

rig - *n* буровой станок, буровая вышка; буровая каретка; буровое оборудование

sample - *n* образец; проба; v отбирать образцы; опробовать, испытывать

section - *n* участок, секция, отделение, отрезок, разрез, профиль, поперечное сечение; **geological** ~ геологический разрез *(пород)*

sequence - *n* последовательность; порядок следования; ряд

sink (sank, sunk) - v проходить *(шахтный ствол, вертикальную выработку);* углублять*;* погружать; опускать; **sinking** - *n* проходка *(вертикальных или наклонных выработок);* **shaft sinking -** проходка ствола

slope - *n* наклон; склон; бремсберг; уклон; v клониться, иметь наклон; **sloping -** *a* наклонный; **gently sloping -** с небольшим наклоном

steep - *a* крутой, крутопадающий, наклонный

strike - *n зд.* простирание; v простираться; **across the strike -** вкрест простирания; **along (on) the strike** по простиранию

trench - *n* траншея, канава; котлован; v копать, рыть, шурфовать

to make use (of) использовать, применять

to take into consideration принимать во внимание; *syn* **take into account**

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

TEXT 8: Exploration of Mineral Deposits

Exploration is known to include a whole complex of investigations carried out for determining the industrial importance of a deposit. The main task is to determine the quality and quantity of mineral and the natural and economic conditions in which it occurs. The exploration of the deposit is

divided into three stages, namely preliminary exploration, detailed exploration and exploitation exploration.

The aim of preliminary exploration is to establish the general size of a deposit and to obtain an approximate idea of its shape, dimensions and quality. At this stage the geological map of the deposit is corrected and a detailed survey of its surface is completed.

The information on the preliminary exploration is expected to give an all-round description of the deposit which will enable the cost of its detailed exploration to be estimated.

The following points should be taken into consideration: 1) the shape and area of the deposit; 2) its depth and angles of dip and strike; 3) its thickness; 4) the properties of the surrounding rock and overburden; 5) the degree of uniformity of distribution of the mineral within the deposit and the country rock, etc.

Preliminary explorations can make use of exploratory openings such as trenches, prospecting pits, adits, crosscuts and boreholes. They are planned according to a definite system, and some are driven to a great depth.

All the exploratory workings are plotted on the plan. These data allow the geologist to establish the vertical section of the deposit.

The quality of the mineral deposit is determined on the basis of analyses and tests of samples taken from exploratory workings.

The method of exploration to be chosen in any particular case depends on the thickness of overburden, the angle of dip, the surface relief, the ground water conditions and the shape of the mineral deposit.

The task of the detailed exploration is to obtain reliable information on the mineral reserves, their grades and distribution in the different sectors of the deposit. Detailed exploration data provide a much more exact estimate of the mineral reserves.

Mine or exploitation exploration is known to begin as soon as mining operations start. It provides data for detailed estimates of the ore reserves of individual sections. It facilitates the planning of current production and calculating the balance of reserves and ore mined.

The searching and discovering of new mineralized areas are based on geological survey and regional geophysical prospecting. The results of these investigations provide data on iron-bearing formations and new deposits for commercial extraction.

In detailed exploration both underground workings and borehole survey are used. Core drilling with diamond and carbide bits is widely used. Non-core drilling is also used in loose rocks in combination with borehole geophysical survey.

One of the main methods to explore coal deposits is also core-drilling. Modern drilling equipment makes it possible to accurately measure bed thickness and determine structure of beds, faults and folds. Recording control instruments are attached to drilling rigs which allow the geologists to get reliable samples good for nearly all parameters of coal quality to be determined.

1. Укажите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. The purpose of preliminary exploration is to determine the mineral reserves and their distribution in the different sectors of the deposit.
2. The properties of the surrounding rock and overburden should be taken into consideration during the preliminary exploration.
3. The purpose of the detailed exploration is to find out the quantity (reserves) of the deposit.
4. Exploitation exploration facilitates the planning of current production.
5. Both core drilling and non-core drilling are widely used.
6. Recording control instruments allow geologists to get reliable ore samples.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. What stages does exploration include?
2. What is the main purpose of preliminary exploration?

3. What should be taken into consideration by geologists during preliminary exploration?
4. What exploratory openings do you know?
5. Do you know how the quality of the mineral deposit is determined?
6. What is the aim of a detailed exploration?
7. Is core drilling used in prospecting for loose rocks?
8. What is drilling equipment used for?

3. а) Найдите в правой колонке русские эквиваленты следующих сочетаний слов:

1. bedded deposits
2. core drilling
3. the angle of dip of the seam
4. the thickness of overburden
5. exploratory workings
6. composition of minerals
7. pits and crosscuts
8. to exploit new oil deposits
9. sampling
10. geological section

а) мощность наносов
б) разрабатывать новые месторождения нефти
в) шурфы и квершлаги
г) пластовые месторождения
д) опробование (отбор) образцов
е) угол падения пласта
ж) колонковое бурение
з) геологический разрез (пород)
и) состав минералов
к) разведочные выработки

б) Найдите в правой колонке английские эквиваленты следующих сочетаний слов:

1. буровые скважины
2. по простиранию пласта
3. равномерность распределения минерала в залежи
4. водоносность пород
5. карбидные и алмазные коронки
6. детальная разведка
7. использовать новые поисковые методы
8. проникать в залежь
9. коренная порода
10. свойства окружающих пород

а) ground water conditions
б) detailed exploration
в) boreholes
г) along the strike of the bed (seam)
д) carbide and diamond bits
е) the uniformity of mineral distribution in the deposit
ж) the properties of surrounding rocks
з) to make use of new prospecting methods
и) country rock
к) to penetrate into the deposit

3. Подготовка к практическим занятиям (запоминание иноязычных лексических единиц и грамматических конструкций)

Грамматические конструкции представлены на стр. 6 – 40.

Запомните слова и выражения, необходимые для освоения тем курса:

Семья. Family

родственник relative, relation
родители parents
мать (мама) mother (mom, mum, mama, mamma, mummy, ma)
отец (папа) father (dad, daddy, papa, pa)
жена wife
муж husband
супруг(а) spouse
ребенок, дети child, children
дочь daughter
сын son
сестра sister
брат brother
единственный ребенок only child
близнец twin
близнецы, двойняшки twins
брат-близнец twin brother
сестра-близнец twin sister
однояйцевые близнецы identical twins
тройняшки triplets
бабушка и дедушка grandparents
бабушка grandmother (grandma, granny, grandmamma)
дедушка grandfather (grandpa, granddad, grandpapa, grandad)
внуки grandchildren
внучка granddaughter
внук grandson
прабабушка great-grandmother
прадедушка great-grandfather
прабабушка и прадедушка great-grandparents
правнуки great-grandchildren
тётя aunt
дядя uncle
крестный (отец) godfather
крестная (мать) godmother
отчим, приемный отец stepfather
мачеха, приемная мать stepmother
сводный брат stepbrother
сводная сестра stepsister
брат по одному из родителей half-brother
сестра по одному из родителей half-sister
приемный, усыновленный сын adopted son
приемная, удочеренная дочь adopted daughter
приемный ребенок adopted child
патронатная семья, приемная семья foster family
приемный отец foster father
приемная мать foster mother
приемные родители foster parents
приемный сын foster son
приемная дочь foster daughter
приемный ребенок foster child
неполная семья (с одним родителем) single-parent family

родня the kin, the folks
племянница niece
племянник nephew
двоюродный брат cousin (male)
двоюродная сестра cousin (female)
двоюродный брат (сестра), кузен (кузина) first cousin
троюродный брат (сестра) second cousin
четвероюродный брат (сестра) third cousin
родня со стороны мужа или жены in-laws
свекровь mother-in-law (husband's mother)
свёкор father-in-law (husband's father)
тёща mother-in-law (wife's mother)
тесть father-in-law (wife's father)
невестка, сноха daughter-in-law
зять son-in-law
шурин, свояк, зять, деверь brother-in-law
свояченица, золовка, невестка sister-in-law
семейное положение marital status
холостой, неженатый, незамужняя single
женатый, замужняя married
брак marriage
помолвка engagement
помолвленный, обрученный engaged
развод divorce
разведенный divorced
бывший муж ex-husband
бывшая жена ex-wife
расставшиеся, не разведенные, но не проживающие одной семьей separated
вдова widow
вдовец widower
подружка, невеста girlfriend
друг, парень, ухажер boyfriend
любовник, любовница lover
ухажер, жених, подружка, невеста, обрученный fiance
свадьба wedding
невеста на свадьбе bride
жених на свадьбе (bride)groom
медовый месяц honeymoon

Запомните слова и выражения, необходимые для освоения тем курса:

The Ural State Mining University

Mining University – Горный университет; **higher educational institution** - высшее учебное заведение; **to provide** - зд. Предоставлять; **full-time education** - очное образование; **extramural education** - заочное образование; **to award** – награждать; **post-graduate courses** – аспирантура;	**scientific research centre** - центр научных исследований; **master of science** - кандидат наук; **capable** – способный; **to take part in** - принимать участие; **graduate** – выпускник; **to dedicate** – посвящать; **to carry out scientific work** - выполнять научную работу;

Faculty of Mining Technology - горно – технологический; **Faculty of Engineering and Economics** - инженерно-экономический; **Institute of World Economics** – Институт мировой экономики; **Faculty of Mining Mechanics** - горно-механический; **Faculty of Civil Protection** – гражданской защиты; **Faculty of City Economy** – городского хозяйства;	**Faculty of Geology & Geophysics** – геологии и геофизики; **Faculty of extramural education** – заочный; **department** – кафедра; **dean** – декан; **to train specialists in** - готовить специалистов; **to consist of** - состоять из; **preparatory** – подготовительный; **additional** – дополнительный; **to offer** – предлагать;

to house - размещать /ся/; **building** – здание; **Rector's office** – ректорат; **Dean's office** – деканат; **department** – кафедра; **library** – библиотека; **reading hall** - читальный зал; **assembly hall** - актовый зал; **layout** - расположение, план; **administrative offices** - административные отделы;	**computation centre** - вычислительный центр; **canteen** – столовая; **to have meals** – питаться; **hostel** – общежитие; **to go in for sports** - заниматься спортом; **wrestling** – борьба; **weight lifting** - тяжелая атлетика; **skiing** - катание на лыжах; **skating** - катание на коньках; **chess** – шахматы;

academic work - учебный процесс; **academic year** - учебный год; **to consist of** - состоять из; **bachelor's degree** - степень бакалавра; **course of studies** - курс обучения; **to last** - длиться; **term** - семестр; **to attend lectures and classes** - посещать лекции и занятия; **period** - пара, 2 – х часовое занятие; **break** - перерыв; **subject** - предмет; **descriptive geometry** - начертательная геометрия;	**general geology** - общая геология; **foreign language** - иностранный язык; **to operate a computer** - работать на компьютере; **to take a test (an exam)** - сдавать зачет, экзамен; **to pass a test (an exam)** - сдать зачет, экзамен; **to fail a test (an exam)** - не сдать зачет, экзамен; **to fail in chemistry** - не сдать химию; **holidays, vacations** - каникулы; **to present graduation paper** - представлять дипломные работы; **for approval** - к защите;

The Faculty of Mining Technology trains specialists in: mine surveying - маркшейдерская съемка; underground mining of mineral deposits - подземная разработка месторождений полезных ископаемых; mine and underground construction - шахтное и подземное строительство; surface mining (open-cut mining) - открытые горные работы; physical processes of mining, oil and gas production - физические процессы горного и нефтегазового производства; placer mining - разработка россыпных месторождений; town cadastre - городской кадастр.

The Institute of World Economics trains specialists in: land improvement, recultivation and soil protection - мелиорация, рекультивация и охрана земель; engineer protection of environment in mining - инженерная защита окружающей среды в горном деле; computer systems of information

processing and control - автоматизированные системы обработки информации и управления; economics and management at mining enterprises - экономика и управление на предприятиях горной промышленности.

The Faculty of Mining Mechanics trains specialists in: electromechanical equipment of mining enterprises - электромеханическое оборудование горных предприятий; designing & production of mining, oil and gas machinery - конструирование и производство горных и нефтегазопромысловых машин; technological and service systems of exploitation and maintenance of machines and equipment - технологические и сервисные системы эксплуатации и ремонта машин и оборудования; motorcars and self-propelled mining equipment - автомобили и самоходное горное оборудование; electric drive and automation or industrial units and technological complexes - электопривод и автоматика промышленных установок и технологических комплексов; automation of technological processes and industries - автоматизация технологических процессов и производств; mineral dressing - обогащение полезных ископаемых.

The Faculty of Geology & Geophysics trains specialists in: geophysical methods of prospecting and exploring mineral deposits - геофизические мет оды поисков и разведки месторождений полезных ископаемых; according to some specializations: geoinformatics – геоинформатика; applied geophysics - прикладная геофизика; structural geophysics - структурная геофизика; geological surveying and exploration or mineral deposits - геологическая съемка и поиски МПИ; geology and mineral exploration - геология и разведка МПИ; prospecting and exploration or underground waters and engineering - geological prospecting - поиски и разведка подземных вод и инженерно-геологические изыскания; applied geochemistry, petrology and mineralogy - прикладная геохимия, петро логия и минералогия; drilling technology - технология и техника разведки МПИ.

Запомните слова и выражения, необходимые для освоения тем курса:

My town

a building – здание
downtown – деловой центр города
town outskirts – окраина города
a road – дорога
an avenue – проспект
a pavement/a sidewalk - тротуар
a pedestrian – пешеход
a pedestrian crossing – пешеходный переход
traffic lights – светофор
a road sign – дорожный знак
a corner – угол
a school - школа
a kindergarten – детский сад
a university - университет
an institute – институт
an embassy - посольство
a hospital - больница
a shop/a store/a shopping centre/a supermarket – магазин, супермаркет
a department store – универмаг
a shopping mall/centre – торговый центр
a food market – продуктовый рынок
a greengrocery – фруктово-овощной магазин
a chemist’s/a pharmacy/a drugstore - аптека
a beauty salon – салон красоты
a hairdressing salon/a hairdresser’s - парикмахерская
a dental clinic/a dentist’s – стоматологическая клиника

a vet clinic – ветеринарная клиника
a laundry – прачечная
a dry-cleaner's – химчистка
a post-office – почтовое отделение
a bank – банк
a cash machine/a cash dispenser - банкомат
a library – библиотека
a sight/a place of interest - достопримечательность
a museum – музей
a picture gallery – картинная галерея
a park – парк
a fountain – фонтан
a square – площадь
a monument/a statue – памятник/статуя
a river bank – набережная реки
a beach – пляж
a bay - залив
a café – кафе
a restaurant – ресторан
a nightclub – ночной клуб
a zoo - зоопарк
a cinema/a movie theatre - кинотеатр
a theatre – театр
a circus - цирк
a castle - замок
a church – церковь
a cathedral – собор
a mosque - мечеть
a hotel – отель, гостиница
a newsagent's – газетный киоск
a railway station – железнодорожный вокзал
a bus station - автовокзал
a bus stop – автобусная остановка
an underground (metro, subway, tube) station – станция метро
a stadium – стадион
a swimming-pool – плавательный бассейн
a health club/a fitness club/a gym – тренажерный зал, фитнесс клуб
a playground – игровая детская площадка
a plant/a factory – завод/фабрика
a police station – полицейский участок
a gas station/a petrol station – заправочная автостанция, бензоколонка
a car park/a parking lot - автостоянка
an airport - аэропорт
a block of flats – многоквартирный дом
an office block – офисное здание
a skyscraper - небоскреб
a bridge – мост
an arch – арка
a litter bin/a trash can – урна
a public toilet – общественный туалет
a bench - скамья

Запомните слова и выражения, необходимые для освоения тем курса:

My speciality

The Earth's Crust and Useful Minerals

cause - v заставлять; вызывать; влиять; причинять; *n* причина, основание; дело; общее дело; *syn* **reason**

clay - *n* глина; глинозем

consolidate - v твердеть, затвердевать, уплотнять(ся); укреплять; *syn* **solidify**

crust - *n* кора; *геол.* земная кора

decay - v гнить, разлагаться; *n* выветривание *(пород);* распад, разложение

derive - v (from) происходить, вести свое происхождение *(от);* наследовать

destroy - v разрушать; уничтожать; **destructive** *a* разрушительный

dissolve v растворять

expose - v выходить *(на поверхность);* обнажаться; **exposure -** *n* обнажение

external - *a* внешний

extrusive - *a* эффузивный, излившийся *(о горной породе)*

force - v заставлять, принуждать; ускорять движение; *n* сила; усилие

glacier - *n* ледник, глетчер

grain - *n* зерно; **angular grains -** угловатые зерна *(минералов);* **grained -** *a* зернистый

gravel - *n* гравий, крупный песок

internal - *a* внутренний

intrusive - *a* интрузивный, плутонический

iron - *n* железо

layer - *n* пласт

like - *a* похожий, подобный; *syn* **similar;** *ant* **unlike;** *adv* подобно

lime - *n* известь; **limestone -** *n* известняк

loose - *a* несвязанный, свободный; рыхлый

make up - v составлять; *n* состав *(вещества)*

particle - *n* частица; включение

peat - *n* торф; торфяник

represent - v представлять собою; означать; быть представителем; **representative** - представитель; **representative -** *a* характерный, типичный

rock – *n* горная порода; **igneous** - изверженная порода; **sedimentary** - осадочная порода

sand - *n* песок

sandstone - *n* песчаник; **fine-grained (medium-grained, coarse-grained)** - мелкозернистый (среднезернистый, грубозернистый) песчаник

sediment - *n* отложение; осадочная порода; **sedimentary -** *a* осадочный; **sedimentation -** *n* образование осадочных пород

schist - *n (кристаллический)* сланец; **schistose -** *a* сланцеватый, слоистый

shale - *n* сланец, сланцевая глина, глинистый сланец; **clay -** глинистый сланец; **combustible …, oil …** - горючий сланец

siltstone - *n* алеврит

stratification - *n* напластование, залегание

stratify - v напластовываться; отлагаться пластами; **stratified** *a* пластовый; *syn* **layered, bedded**

substance - *n* вещество, материал; сущность

thickness - *n* толщина, мощность

value - *n* ценность; важность; величина; значение; **valuable -** *a* ценный *(о руде)*

vary - v изменять(ся); отличать(ся); *syn* **differ, change (from); variable -** *a* переменный; непостоянный; **various** *a* различный; *syn* **different**

contain - v содержать *(в себе),* вмещать

crack - *n* трещина; щель; v давать трещину; трескаться, раскалываться

contract - v сжиматься; сокращаться

dust - *n* пыль

expand - v расширяться); увеличивать(ся) в объеме; **expansion** *n* расширение; *ant* **contract**

fissure - *n* трещина *(в породе, угле);* расщелина; щель

fracture - *n* трещина; излом; разрыв; v ломать(ся); раздроблять *(породу)*

freeze - *v* замерзать; замораживать; застывать

gradual - *a* постепенный; **gradually** *adv* постепенно

hard - *a* твердый, жесткий; *ant* **soft;** тяжелый (о *работе); adv* сильно, упорно; **hardly** *adv* едва, с трудом

hole - *n* отверстие; скважина; шпур; шурф

influence - *n* влияние; v **(on, upon)** влиять (не *что-л.)*

lateral - *a* боковой

occur - *v* залегать; случаться; происходить; *syn* **take place, happen; occurrence -** *n* залегание; **mode of occurrence -** условия залегания

penetrate - *v* проникать *(внутрь),* проходить через *(что-л.)*

phenomenon - *n* явление; *pi* **phenomena**

pressure - *n* давление; **lateral pressure** боковое *(горизонтальное)* давление; **rock pressure** горное давление, давление породы

rate - *n* степень, темп; скорость, норма; производительность; сорт; *syn* **speed, velocity**

refer - v (to) ссылаться *(на что-л.);* относиться *(к периоду, классу)*

resist - *v* сопротивляться; противостоять; противодействовать; **resistance** - *n* сопротивление; **resistant -** *a* стойкий; прочный; сопротивляющийся

size - *n* размер; величина; класс *(угля)*

solution – *n* раствор; **soluble -** *a* растворимый; **solvent -** растворитель; *a* растворяющий

succession – *n* последовательность, непрерывный ряд; **in succession** последовательно

undergo (underwent, undergone) - *v* испытывать *(что-л.),* подвергаться *(чему-л.)*

uniform – *a* однородный; одинаковый

weathering - *n* выветривание; эрозия *(воздействию, влиянию и т.д.)*

to be subjected to подвергаться

Rocks of Earth's Crust

abyssal - *a* абиссальный, глубинный; **hypabissal** - *a* гипабиссальный

adjacent - *a* смежный, примыкающий

ash - *n* зола

belt - *n* пояс; лента; ремень

body - *n* тело, вещество; **solid (liquid, gaseous) bodies** твердые (жидкие, газообразные) вещества; породная масса; массив; месторождение; пласты

common - *a* обычный; общий; *syn* **general;** *ant* **uncommon**

cool - v охлаждать(ся); остывать; прохладный; *ant* **heat** нагревать(ся)

dimension - *n* измерение; *pl* размеры; величина; *syn* **measurement, size**

dust - *n* пыль

dyke – *n* дайка

extrusion - *n* вытеснение; выталкивание; *ant* **intrusion** вторжение; *геол.* интрузия *(внедрение в породу изверженной массы)*

fine - *a* тонкий, мелкий; мелкозернистый; высококачественный; тонкий; прекрасный, ясный (о *погоде);* изящный; **fine-graded (fine-grained)** мелкозернистый, тонкозернистый; **fines -** *n pl* мелочь; мелкий уголь

flow - v течь; литься; *n* течение; поток; **flow of lava** поток лавы

fragmentary - *a* обломочный, пластический

glass - *n* стекло; **glassy** - *a* гладкий, зеркальный; стеклянный

gold - *n* золото

inclined - *a* наклонный

mica - *n* слюда
permit - *v* позволять, разрешать; *syn* **allow, let; make possible**
probably - *adv* вероятно; *syn* **perhaps, maybe**
shallow - *a* мелкий; поверхностный; *ant* **deep** глубокий
sill - *n* силь, пластовая интрузия
stock - *n* шток, небольшой батолит
vein - *n* жила, прожилок, пропласток
band - *n* слой; полоса; прослоек *(породы); syn* **layer**
cleave - *v* расщепляться; трескаться, отделяться по кливажу; **cleavage** *n* кливаж
constituent - *n* составная часть, компонент
define - *v* определять, давать определение
distribute - v **(among)** распределять (между); раздавать;
disturb - *v* нарушать; смещать
excess - *n* избыток, излишек; *ant* **deficiency**
flaky - *a* слоистый; похожий на хлопья
fluid - *n* жидкость; жидкая или газообразная среда
foliate - *v* расщепляться на тонкие слои; **foliated -** *a* листоватый, тонкослоистый; *syn* **flaky**
marble - *n* мрамор
mention - *v* упоминать, ссылаться; *n* упоминание
plate - *n* пластина; полоса *(металла)*
pressure - *n* давление; **rock pressure (underground pressure)** горное давление, давление горных пород
relate - *v* относиться; иметь отношение; **related** *a* родственный; **relation -** *n* отношение; **relationship -** *n* родство; свойство; **relative -** *a* относительный; соответственный
run (ran, run) - *v* бегать, двигаться; течь; работать (о *машине);* тянуться, простираться; управлять *(машиной);* вести *(дело, предприятие)*
schistose - *a* сланцеватый; слоистый
sheet - *n* полоса
slate - *n* сланец; *syn* **shale**
split (split) - *v* раскалываться, расщепляться, трескаться; *syn* **cleave**
trace - *n* след; **tracing –** *n* прослеживание
at least по крайней мере
to give an opportunity (of) давать возможность *(кому-л., чему-л.)*
in such a way таким образом

Fossil Fuels

accumulate - v накапливать; скопляться
ancient - *a* древний, старинный; *ant* **modern**
associate - v связывать, соединять, ассоциироваться; *syn* **connect, link**
burn (burnt) - v сжигать; гореть; жечь
charcoal - *n* древесный уголь
convenient - *a* удобный, подходящий
crude - *a* сырой, неочищенный
dig (dug) - v добывать; копать; **digger -** n угольный экскаватор; землеройная машина
divide - v делить; (from) отделять; разделять
evidence - *n* доказательство; очевидность; признак(и)
fossil - *a* окаменелый, ископаемый; *n* ископаемое *(органического происхождения);* окаменелость
heat - v нагревать; *n* теплота
liquid - *a* жидкий; n жидкость; *ant* **solid**
manufacture - *v* изготовлять, производить; *syn* **produce**
mudstone - *n* аргиллит
purpose - *n* цель; намерение; *syn* **aim, goal**

shale - *n* глинистый сланец

the former … the latter - первый *(из вышеупомянутых)* последний *(из двух названных)*

bench - *n* слой, пачка *(пласта)*

blend - v смешивать(ся); вклинивать(ся)

combustion - *n* горение, сгорание; **spontaneous combustion** самовоспламенение, самовозгорание

continuity - *n* непрерывность, неразрывность

domestic - *a* внутренний; отечественный

estimate - v оценивать; *n* оценка; смета

fault - *n* разлом, сдвиг *(породы);* сброс; **faulting** *n* образование разрывов или сбросов

fold - *n* изгиб, складка, флексура; **foulding -** *n* складчатость, смешение *(пласта)* без разрыва

inflame - v воспламеняться; загорать(ся); **inflammable** - *a* воспламеняющийся, горючий, огнеопасный; **flame** - *n* пламя

intermediate - *a* промежуточный; вспомогательный

liable - *a* (to) подверженный; подлежащий *(чему-л.)*

luster - *n* блеск *(угля, металла);* **lustrous -** *a* блестящий

matter - *n* вещество; материя

moisture - *n* влажность, сырость; влага

parting - *n* прослоек

plane - *n* плоскость; **bedding plane** плоскость напластования

rank - *n* класс, тип; **coal rank** группа угля, тип угля

regular - *a* правильный; непрерывный; *ant* **irregular** неправильный; неравномерный; **regularity** *n* непрерывность; правильность

similar - *a* похожий, сходный; подобный; *syn* **alike, the same as**

smelt - v плавить *(руду);* выплавлять *(металл)*

store - v запасать, хранить на складе; вмещать

strata - *n pl от* **stratum** пласты породы; свита *(пластов);* формация, напластования породы; *syn* **measures**

thickness - *n* мощность *(пласта, жилы)*

uniform - *a* однородный; равномерный; **uniformity** *n* однородность; единообразие

utilize - v использовать; *syn* **use, apply, employ**

volatile - *a* летучий, быстро испаряющийся

Prospecting and Exploration

aerial - *a* воздушный; надземный

certain - *a* определенный; некоторый; **certainly** *adv* конечно

cost - (cost) v стоить; *n* цена; стоимость

crop - v (out) обнажать(ся), выходить на поверхность *(о пласте, породе); syn* **expose;** засевать, собирать урожай

dredging - *n* выемка грунта; драгирование

drill - v бурить, сверлить; *n* бурение, сверление; бурильный молоток; **drilling -** *n* бурение, сверление; **core-drilling** колонковое (керновое) бурение

drive (drore, **driven**) - v проходить *(горизонтальную выработку);* приводить в движение; управлять *(машиной); n* горизонтальная выработка; привод; передача

evidence – *n* основание; признак(и); свидетельства

expect - v ожидать; рассчитывать; думать; предлагать

explore - v разведывать месторождение полезного ископаемого с попутной добычей; **exploratory -** *a* разведочный; **exploration -** *n* детальная разведка; разведочные горные работы по месторождению

galena - *n* галенит, свинцовый блеск

indicate - v указывать, показывать; служить признаком; означать

lead - *n* свинец

look for - v искать

open up - v вскрывать *(месторождение);* нарезать *(новую лаву, забой);* **opening -** *n* горная выработка; подготовительная выработка; вскрытие месторождения

panning - *n* промывка *(золотоносного песка в лотке)*

processing - *n* обработка; - **industry** обрабатывающая промышленность

prove - v разведывать *(характер месторождения или залегания);* доказывать; испытывать, пробовать; **proved -** *a* разведанный, достоверный; **proving -** *n* опробование, предварительная разведка

search - v исследовать; (for) искать *(месторождение); n* поиск; *syn* **prospecting**

sign - *n* знак, символ; признак, примета

store - v хранить, накапливать *(о запасах)*

work - v работать; вынимать, извлекать *(уголь, руду);* вырабатывать; **workable -** *a* подходящий для работы, пригодный для разработки, рабочий *(о пласте);* рентабельный; **working -** *n* разработка, горная выработка

adit - *n* горизонтальная подземная выработка, штольня

angle - *n* угол

approximate - *a* приблизительный

bit - *n* режущий инструмент; буровая коронка, коронка для алмазного бурения; головка бура, сверло; **carbide bit** армированная коронка, армированный бур; **diamond bit -** алмазная буровая коронка

borehole - *n* скважина, буровая скважина

crosscut - *n* квершлаг

dip - *n* падение *(залежи);* уклон, откос; v падать

enable - v давать возможность или право *(что-л. сделать)*

exploit - v разрабатывать *(месторождение);* эксплуатировать; **exploitation** - *n* разработка; эксплуатация

measure - *n* мера; мерка; критерий; степень; *pl* свита, пласты; v измерять

overburden - *n* покрывающие породы, перекрывающие породы; верхние отложения, наносы; вскрыша

pit - *n* шахта; карьер, разрез; шурф

reliable - *a* надежный; достоверный

rig - *n* буровой станок, буровая вышка; буровая каретка; буровое оборудование

sample - *n* образец; проба; v отбирать образцы; опробовать, испытывать

section - *n* участок, секция, отделение, отрезок, разрез, профиль, поперечное сечение; **geological** ~ геологический разрез *(пород)*

sequence - *n* последовательность; порядок следования; ряд

sink (sank, sunk) - v проходить *(шахтный ствол, вертикальную выработку);* углублять; погружать; опускать; **sinking** - *n* проходка *(вертикальных или наклонных выработок);* **shaft sinking -** проходка ствола

slope - *n* наклон; склон; бремсберг; уклон; v клониться, иметь наклон; **sloping -** *a* наклонный; **gently sloping -** с небольшим наклоном

steep - *a* крутой, крутопадающий, наклонный

strike - *n зд.* простирание; v простираться; **across the strike -** вкрест простирания; **along (on) the strike** по простиранию

trench - *n* траншея, канава; котлован; v копать, рыть, шурфовать

to make use (of) использовать, применять

to take into consideration принимать во внимание; *syn* **take into account**

General Information on Mining

access - *n* доступ

affect - v воздействовать *(на что-л.);* влиять; *syn* **influence**

barren - *a* непродуктивный; пустой *(о породе)*

chute - *n* скат, спуск; углеспускная выработка; жёлоб

compare - v (with) сравнивать, проводить параллель

contribute - v способствовать, содействовать; делать вклад *(в науку);* **make a (one's) ~ to smth.** сделать вклад во что-л.

cross-section - *n* поперечное сечение, поперечный разрез, профиль

develop - v разрабатывать *(месторождение);* развивать *(добычу);* производить подготовительные работы; **development -** *n* подготовительные работы; развитие добычи; развитие

drift - *n* штрек, горизонтальная выработка

ensure - v обеспечивать, гарантировать; *syn* **guarantee**

face - *n* забой; лава

floor - л почва горной выработки, почва пласта (жилы); **quarry** ~ подошва карьера; пол, настил

govern - v править, управлять; руководить; определять, обусловливать

inclination - *n* уклон, скат, наклон *(пластов);* наклонение; **seam** ~ падение *(пласта);* наклон *(пласта)*

incline - *n* уклон, бремсберг, скат; наклонный ствол; **gravity** ~ бремсберг

inclined - *a* наклонный; **flatly** ~ слабо наклонный; **gently** ~ наклонного падения; **medium** ~ умеренно наклонный *(о пластах);* **steeply** ~ крутопадающий

level - *n* этаж, горизонт, горизонтальная горная выработка; штольня; уровень *(инструмент);* нивелир; ватерпас; горизонтальная поверхность

recover - v извлекать *(целики);* выбирать, очищать; добывать *(уголь и т.п.);* восстанавливать

remove - v удалять; убирать; устранять; перемещать; **removal -** *n* вскрыша; выемка; уборка *(породы);* извлечение *(крепи);* перемещение; **overburden** - удаление вскрыши

rib - *n* ребро; выступ; узкий целик, предохранительный целик; грудь забоя

roof - *n* крыша; кровля выработки; кровля пласта *(или* жилы); перекрытие; ~ **support -** крепление кровли

shaft - *n* шахтный ствол; **auxiliary** ~ вспомогательный ствол; **hoisting** ~ подъемный ствол; главный шахтный ствол

tabular - *a* пластовый (о *месторождении);* пластообразный; плоский; линзообразный; *syn* **bedded, layered**

waste - *n* пустая порода; отходы; *syn* **barren rock**

well - *n* буровая скважина; колодец, источник; водоем; зумф

capital investment - капитальные вложения

gate road - промежуточный штрек

in bulk - навалом, в виде крупных кусков

metal-bearing - содержащий металл

production face/working - очистной забой

productive mining - эксплуатационные работы

in view of - ввиду чего-л., принимая во внимание что-л.

with a view to - с целью

advantage - *n* преимущество; превосходство; выгода; польза; **advantageous** - *a* выгодный; благоприятный, полезный; **to take advantage of smth** воспользоваться чём-л.

caving - *n* обрушение *(кровли);* разработка с обрушением

deliver - v доставлять, подавать; питать; нагнетать; произносить *(речь);* читать *(лекцию)*

entry - *n* штрек; выработка горизонтальная; *pl* подготовительные выработки; нарезные выработки; штреки

giant - *n* гидромонитор

gravity - *n* сила тяжести; вес, тяжесть; **by ~** самотеком, под действием собственного веса

haul - v доставлять; откатывать; подкатывать; перевозить; **haulage** - *n* откатка; доставка; транспортировка *(по горизонтали)*

longwall - *n* лава; выемка лавами; сплошной забой, сплошная или столбовая система разработки; *syn* **continuous mining; ~ advancing on the strike** выемка лавами прямым ходом по простиранию; сплошная система разработки по простиранию; **~ advancing to the rise** сплошная система разработки с выемкой по восстанию; ~ to **the dip** сплошная система разработки с выемкой по падению; ~ **retreating** выемка лавами обратным ходом; столбовая система разработки лавами

lose (lost) - v терять; **loss -** *n* потеря, убыток

pillar - *n* целик; столб; **shaft** ~ околоствольный целик; ~ **method** столбовая система разработки; ~ **mining** выемка целиков

predominate - v преобладать, превалировать; превосходить; господствовать, доминировать

protect - v охранять, защищать

reach - v простираться, доходить до; добиваться, достигать

satisfy - v удовлетворятъ(ся)

shield - *n* щит; ~ **method** щитовой метод проходки, щитовой способ

room - *n* камера; очистная камера; **room-and-pillar method** камерно-столбовая система разработки

stowing - *n* закладка *(выработанного пространства)*

method of working система разработки

the sequence of working the seams - последовательность отработки пластов

goaf — завал; обрушенное пространство

double-ended drum bearer — комбайн с двойным барабаном

to identify — опознавать

appraisal — оценка

susceptibility — чувствительность

concealed — скрытый, не выходящий на поверхность

crusher — дробилка

concentration — обогащение

blending — смешивание; составление шихты

screen — сортировать (обыден. уголь); просеивать

froth floatation — пенная флотация

core drilling — колонковое бурение

to delineate — обрисовывать, описывать

lender — заимодавец

feasibility — возможность

in situ mining — повторная разработка месторождения в массиве

screening — просеивание; грохочение

processing — обработка, разделение минералов

Mining and Environment

break v **(broke**, **broken**) отбивать *(уголь или породу),* обрушивать кровлю; разбивать; ломать; л отбойка, обрушение; **break out** отбивать, производить выемку

(руды .или породы); расширять забой; **breakage** л разрыхление, дробление

drill - *n* бур; .перфоратор; бурильный молоток; сверло; v бурить; car ~ буровая тележка; **mounted** ~ перфоратор на колонке; колонковый бурильный молоток; **drilling -** *n* бурение

dump -*n* отвал *(породы);* склад угля; опрокид; **external** ~ внешний отвал; **internal** ~ внутренний отвал; v сваливать (в *отвал);* разгружать; отваливать; опрокидывать *(вагонетку);* **dumper** опрокид; самосвал; отвалообразователь; **dumping** л опрокидывание; опорожнение; опрокид; *syn* **tip**

environment - *n* окружение; окружающая обстановка/среда

explode - v взрывать, подрывать; **explosion** - *n* взрыв; **explosive -** *n* взрывчатое вещество; *a* взрывчатый

friable - *a* рыхлый; хрупкий; рассыпчатый; слабый (о *кровле)*

handle - v перегружать; доставлять; транспортировать; управлять машиной; *n* ручка; рукоять; скоба; **handling** - *n* подача; погрузка; перекидка, доставка; транспортировка; обращение с машиной

heap - v наваливать; нагребать; *n* породный отвал, терриконик; *syn* **spoil ~, waste ~**

hydraulicklng - *n* гидродобыча; гидромеханизированная разработка

load - v нагружать, грузить, наваливать; *n* груз; нагрузка; **loader -** *n* погрузочная машина, навалочная машина, перегружатель; грузчик; **cutter-loader -** комбайн, комбинированная горная машина

lorry - *n* грузовик; платформа; *syn* **truck**

mention - v упоминать

overcasting - *n* перелопачивание *(породы)*

pump - *n* насос; **gravel** ~ песковый насос; **sludge** ~ шламовый насос; v качать; накачивать; откачивать

reclamation - *n* восстановление; осушение; извлечение крепи; ~ **of land** восстановление участка *(после открытых работ)*

sidecastiag - *n* внешнее отвалообразование

site - *n* участок, место; **building** ~ строительная площадка

slice - *n* слой; **slicing -** *n* выемка слоями, разработка слоями

strip - v производить вскрышные работы; разрабатывать; очищать *(лаву);* вынимать породу или руду; *n* полоса; **stripper -** *n* забойщик; вскрышной экскаватор; **stripping -** *n* открытая разработка, открытые горные работы; вскрыша; вскрытие наносов

unit - *n* агрегат; установка; устройство; прибор; узел; секция; деталь; машина; механизм; единица измерения; участок

washery - *n* углемойка; рудомойка; моечный цех

to attract smb's attention привлекать чье-л. внимание

backhoe - *n* обратная лопата

blast - *n* взрыв; v взрывать; дуть; продувать; **blasting** - *n* взрывание; взрывные работы; взрывная отбойка

block out - v нарезать залежь на блоки; нарезать столбы

clearing - *n* выравнивание почвы; планировка грунта

crash - v дробить; разрушать; обрушать(ся)

earth-mover - *n* землеройное оборудование; *syn* **excavator**

excavator - *n* экскаватор; **bucket-wheel** - роторный экскаватор; **multi-bucket** ~ многочерпаковый экскаватор; **single-bucket** - одночерпаковый экскаватор

grab - *n* грейфер, ковш, черпак; экскаватор; v захватывать;

grabbing - погрузка грейфером; захватывание

hoist - *n* подъемное установка (машина); подъемник; лебедка; v поднимать; **hoisting** шахтный подъем

plough - *n* струг

power shovel - *n* механическая лопата; экскаватор типа механической лопаты

range - *n* колебание в определенных пределах

rate - *n* норма; скорость, темп; коэффициент; степень; разрез; сорт; мощность; расход *(воды)*

remote - *a* отдаленный; ~ **control** дистанционное управление

result - v (in) приводить (к); иметь своим результатом; (from) следовать (из), происходить в результате

safety - *n* безопасность; техника безопасности

slope - *n* забой, сплошной забой, очистной забой; v очищать забой, вынимать породу, уголь; *syn* **face; sloping** очистные работы; очистная выемка; **open sloping** выемка с открытым забоем; **shrinkage sloping** выемка системой с магазинированием *(руды)*

support - v крепить; поддерживать; подпирать; *n* стойка; опора; поддержание; крепление; *syn* **timbering; powered roof** - механизированная крепь; **self-advancing powered roof** - передвижная механизированная крепь

1.4 Самостоятельное изучение тем курса (для заочной формы обучения)

Самостоятельное изучение тем курса предполагает изучение тем практических занятий, представленных в разделе 1, 2, 3 данных методических указаний студентами заочной формы обучения в межсессионный период.

1.5 Подготовка к контрольной работе и 1.6 Написание контрольной работы

Для выполнения контрольной работы студентами кафедрой подготовлены *Методические рекомендации и задания к контрольной работе для студентов данной специальности.*

II. Другие виды самостоятельной работы

2.1 Выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (Подготовка к ролевой игре, к практико-ориентированным заданиям, опросу)

2.1.1 Подготовка к ролевой игре

Студенты получают ролевые карточки. Им необходимо обдумать свою роль, стратегию своей роли, вопросы и ответы.

Role card 1

Sasha

The worst thing about your house is lack of privacy. You share your room with a younger sister. You think she goes through all your stuff. She asks you ambarrassing questions about boys, makes little nasty comments about you.

Your parents treat you like a baby. Your father is too much interested in your studying and homework. Your mother makes you do the work about the house alone. You are going to leave home as soon as you are old enough.

- Collect all the arguments to explain your attitude to your family.
- Listen to what the members of your family are saying.
- Don’t interrupt them.
- Don’t forget that both parents and children are to blame in conflict situations.
- Be polite and friendly

Role card 2

Mother

Your daughter has written a letter of complaint to the youth magazine. She is not satisfied with your attitude to her. You have read this letter. You are worried about the situation in the family and have decided to discuss the problems with a family therapist.

- Say why you have invited the therapist
- Try to explain Sasha’s attitude to you and the whole family.
- Think of your questions to Sasha
- Be objective to her problems – you might have never taken them seriously!
- Try to analyse the situation, don’t criticize Sasha
- Follow the therapist’s advice

- Be polite and friendly

Role card 3
Father

Your daughter is complaining that you treat her like a baby. You don't let her out at night during the week. You always ask her about the boys. You don't believe her when she says she doesn't have any homework to do. Your wife has invited a family therapist to discuss the problems of your family.

- Say what your attitude to the problem is
- Try to explain Sasha's attitude to you and the whole family.
- Think of your questions to Sasha
- Be objective to her problems – you might have never taken them seriously!
- Try to analyse the situation, don't criticize Sasha
- Follow the therapist's advice
- Be polite and friendly

Role card 4
Sister

Sasha is complaining that you don't help her with the work about the house. She also says that she can't keep anything secret in her room, you go through all her stuff. She is irritated by your behaviour. She is going to leave your home as soon as she is old enough.

- Say what your attitude to the problem is
- Try to explain Sasha's attitude to you and the whole family.
- Think of your questions to Sasha
- Be objective to her problems – you might have never taken them seriously!
- Try to analyse the situation, don't criticize Sasha
- Follow the therapist's advice
- Be polite and friendly

Role card 5
Family therapist

- Encourage all the members of the family to speak
- Take notes
- Ask questions
- Summarize what you have heard from all the members of the family
- Try to analyse the situation in a short report

2.1.2 Подготовка к практико-ориентированному заданию

Подготовьте устные высказывания по темам:

1. From the history of the Ural State Mining University.
2. Faculties and specialities of the University.
3. The layout of the Ural State Mining University.
4. Student's academic work.

Подготовьте письменные ответы на вопросы:

1. Where do you study?
2. What faculty do you study at?
3. How many faculties are there at the Ural State Mining University?
4. What year are you in?
5. What is your future speciality?
6. What specialities are there at your faculty?
7. When did you enter the University?
8. When was the Sverdlovsk Mining Institute founded?

9. When was it reorganized into the University?
10. In how many buildings is the Ural State Mining University housed?
11. In what building is your faculty housed?
12. Who is the dean of your faculty?
13. What books do you take from the library?
14. Where do you live?
15. Where do you usually have your meals?
16. How long does the course of studies for a bachelor's degree last?
17. How long do the students study for a Diplomate Engineer's course and a Magister's degree?
18. What subjects do you study this term?
19. What lectures and practical classes do you like to attend?
20. Where do the students have their practical work?
21. When do the students present their graduation papers for approval?
22. What graduates can enter the post-graduate courses?
23. What kind of sport do yon like?
24. Where do you go in for sports?

2.1.3 Подготовка к опросу

Ответьте на вопросы на иностранном языке:

1. What specialities does the geological faculty train geologic engineers in?
2. What problems does Geology study?
3. What branches is Geology divided into?
4. What does Economic Geology deal with?
5. What does mineralogy investigate?
6. What does paleontology deal with?
7. What is the practical importance of Geology?
8. Where do graduates of the geological faculty of the Mining University work?
9. What is your future speciality?
10. What kind of work do geologists-prospectors conduct?
11. What do geologists explore during the early stages of geological exploration?
12. What work do geologists conduct while working in. the field?
13. When do geologists start exploratory work?
14. What is the purpose of the exploratory work?
15. How is exploratory work conducted?
16. What contribution do geologists make to the development of the National Economy of our country?
17. What does hydrogeology deal with?
18. Where are ground waters used?
19. Where is thermal (hot) water used?
20. What must hydrogeologists do with ground waters which complicate construction work or mineral extraction?

2.2 Дополнительное чтение профессионально ориентированных текстов и выполнение заданий на проверку понимания прочитанного (по 2 текста на тему)

Text 1: A.M. Terpigorev (1873-1959)

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

to defend graduation paper (thesis) - защищать дипломную работу (диссертацию)

to pass an entrance examination - сдать вступительный экзамен

to get a higher education - получить высшее образование

to do one's best (one's utmost, all one can, everything in one's power) - сделать все возможное, не жалеть сил

to make contribution (to) - вносить вклад в *(науку, технику* и т.д.)

choose (chose, **chosen**) - v выбирать; **choice -** *n* выбор

collect - v собирать, коллекционировать

dangerous - *a* опасный

deposit - *n* месторождение, залежь; **bedded deposits -** пластовые месторождения

describe - v описывать, изображать; **description -** *n* описание; **descriptive -** *a* описательный

facility - *n (pl* **facilities)** средства; возможности; оборудование; устройства

fire damp - *n* рудничный газ, метан

harm - *n* вред; *v* вредить; **harmful -** *a* вредный

relate - v относиться, иметь отношение

safety - *n* безопасность; **mine safety** безопасность труда при горных работах; техника безопасности; **safety measures** меры безопасности; **safe -** *a* безопасный; надежный

seam - *n* пласт *(угля); syn* **bed, layer; flat seam** горизонтальный, пологопадающий пласт; **inclined seam** наклонный пласт; **steep seam** крутопадающий пласт; **thick seam** мощный пласт; **thin seam** тонкий пласт

state - *n* состояние; государство; штат; *a* государственный; v заявлять; констатировать; излагать

success - *v* успех; удача; **be a success** иметь успех; **successful** *a* успешный

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

Academician A.M. Terpigorev is a well-known mining engineer who successfully combined his practical experience with scientific research. He was bom in 1873 in Tambov. In 1892 he finished school with honours1 and decided to get a higher education. He chose the Mining Institute in St. Petersburg, passed all the entrance examinations successfully and became a student of the Mining Institute.

At the Institute he studied the full range of subjects2 relating to metallurgy, mining and mining mechanics.

At that time students' specialization was based on descriptive courses and elementary practical training. One of the best lecturers was A. P. Karpinsky. His lectures on historical geology were very popular.

During his practical training Terpigorev visited mines and saw that the miners' work was very difficult. While he was working in the Donbas he collected material for his graduation paper which he soon defended. The Mining of flat seams in the Donbas was carefully studied and described in it.

In 1897 Terpigorev graduated from the Institute with a first-class diploma of a mining engineer.

His first job as a mining engineer was at the Sulin mines where he worked for more than three years first as Assistant Manager and later as Manager.

From 1900 till 1922 Terpigorev worked at the Yekaterinoslav Mining Institute (now the Mining Institute in Dnepropetrovsk).

In 1922 he accepted an offer to take charge of the mining chair at the Moscow Mining Academy and moved to Moscow. From 1930 he headed the chairs5 of Mining Transport and Mining of Bedded Deposits at the Moscow Mining Institute.

Academician Terpigorev took a particular interest in mine safety. As a result of his investigations a series of safety measures in gassy collieries was worked out. For some time he was working on the problem of fire damp, the most harmful and dangerous of all the gases in mines.

His two-volume work Coal Mining and Mine Transport Facilities is a full description of the state of mechanization and the economy of the Donbas. His other works are about mining transport facilities, mechanization of coal mining and mining machinery. He is one of the pioneers in scientific methods of coal gasification.

1. Укажите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. After school Terpigorev decided to work in a mine.

2. Terpigorev collected material for his graduation paper which dealt with mining thick seams in the Donbas.
3. For more than three years Terpigorev worked at the Sulin mines.
4. In 1922 Terpigorev accepted an offer to take charge of the mining chair at the Moscow Mining Institute.
5. He investigated the problems of mine safety.
6. He was one of the first to work on the problem of gasification of coal.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. When and where was Terpigorev born?
2. What institute did he graduate from?
3. What material did he collect while he was working in the Donbas?
4. Where did Terpigorev work from 1900 till 1922?
5. At what institute did Terpigorev head the chair of Mining Bedded Deposits?
6. What did Terpigorev take a particular interest in?
7. What works by Terpigorev do you know?
8. What problems do Terpigorev's works deal with?
9. What was the result of his investigations on mine safety?

3. Переведите следующие сочетания слов.

а) охрана труда в шахтах
б) подтверждать
в) добыча угля
г) эксплуатация месторождений
д) метан
е) принять предложение
ж) выполнить задачу, задание
з) горизонтальный пласт
и) собирать материал

1. поступить в институт
2. решать важные проблемы
3. выдающиеся исследователи
4. успешно провести эксперименты
5. выбрать профессию
6. описательный курс
7. происхождение железной руды
8. начальник шахты
9. мероприятия по охране труда

Text 2: A.P. Karpinsky (1847-1936)

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

abroad - *adv* за рубежом
confirm - v подтверждать; утверждать
consider - v считать, полагать, рассматривать
contribute - v вносить вклад; **contribution** вклад
crust - *n* земная кора
detailed - a подробный, детальный
elect - v избирать, выбирать *(голосованием);* назначать *(на должность)*
embrace - v охватывать; обнимать
entire - *a* весь, целый; полный; *syn* **whole**
exist – *v* существовать, быть, жить
foreign - *a* иностранный
former - *a* прежний
investigate - v исследовать; изучать

prominent - *a* знаменитый, выдающийся, известный; *syn* **remarkable, outstanding**

regularity - *n* закономерность

significant - *a* значительный; **significance -** *n* значение, важность; **exhaust the significance** исчерпывать значение

society – *n* общество

staff - *n* персонал; личный состав; штат

various - *a* различный, разный, разнообразный

to advance the view - высказывать мнение *(точку зрения)*

to be interested in - быть заинтересованным *(чём-л.),* интересоваться

to take (an) interest in - заинтересоваться *(чём-л.)*

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

V.A. Obruchev, I.M. Gubkin, A.Y. Fersman, V.I. Vernadsky and A. P. Karpinsky were the prominent Russian scientists who laid the foundation1 of the Russian school of geology and mining.

An entire epoch in the history of Russian geology is connected with Karpinsky's name. One of the greatest Russian geologists, he was a member and for some time President of the Academy of Sciences of the former USSR and a member of several Academies abroad. The Geological Society of London elected him a foreign member in 1901. His greatest contribution to geology was a new detailed geological map of the European part of Russia and the Urals.

For many years he headed the Russian Geological Committee the staff of which was made up of his pupils. He was one of those geologists who embraced the whole of geological science. He created the new stratigraphy of Russia. He studied the geological systems in various regions of the country and was the first to establish3 the regularity of the Earth's crust movement. His paleontological studies are of no less importance, especially those on palaeozoic ammonoids. He also took an interest in deposits of useful minerals and gave a classification of volcanic rocks. He advanced the view that petroleum deposits existed in Russian, which was confirmed later. He studied some ore and platinum deposits and may be justly considered5 the founder of practical geology of the Urals. He was the first Russian scientist who introduced microscope in the study of petrographic slides.

Karpinsky was a prominent scientist, an excellent man and citizen. He was one of the best lecturers at the Mining Institute in his time. He was also one of the greatest Russian scientists who later became the first elected President of the Academy of Sciences of the USSR. Students were attracted to him not only because he was a great scientist but also because of his charming personality and gentle manner.

Every geologist and every geology student knows very well Karpinsky's most significant work An Outline of the Physical and Geographical Conditions in European Russia in Past Geological Periods.

1. Укажите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. Karpinsky was the first President of the Academy of Sciences.
2. He worked at the Mining Institute in St.Petersburg.
3. Karpinsky was a member of many Academies abroad.
4. Karpinsky made up a detailed map of the Asian part of our country.
5. He headed the Russian Geological Committee.
6. Karpinsky created a new branch of geology, namely stratigraphy.
7. He only tried to establish the regularity of the Earth's crust movement.
8. Karpinsky may be justly considered the founder of the practical geology of the Urals.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. What society elected Karpinsky a foreign member and when?
2. Did he head the Russian Geological Committee or was he a member of that Committee?
3. Did Karpinsky investigate various regions of the Russian territory?

4. Which of his works are the most remarkable?
5. What can you say about Karpinsky's investigations in petrology?

3. Переведите следующие сочетания слов.

а) земная кора
б) составить подробную карту
в) замечательные работы
г) выдающийся ученый
д) залежи полезных ископаемых
е) научное общество
ж) избирать председателя (президента)
з) заложить основы школы
и) интересоваться геологией
к) высказать точку зрения
л) возглавлять комитет

Text 3: Sedimentary Rocks

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

cause - v заставлять; вызывать; влиять; причинять; *n* причина, основание; дело; общее дело; *syn* **reason**
clay - *n* глина; глинозем
consolidate - v твердеть, затвердевать, уплотнять(ся); укреплять; *syn* **solidify**
crust - *n* кора; *геол.* земная кора
decay - v гнить, разлагаться; *n* выветривание *(пород);* распад, разложение
derive - v (from) происходить, вести свое происхождение *(от);* наследовать
destroy - v разрушать; уничтожать; **destructive** *a* разрушительный
dissolve v растворять
expose - v выходить *(на поверхность);* обнажаться; **exposure -** *n* обнажение
external - *a* внешний
extrusive - *a* эффузивный, излившийся *(о горной породе)*
force - v заставлять, принуждать; ускорять движение; *n* сила; усилие
glacier - *n* ледник, глетчер
grain - *n* зерно; **angular grains -** угловатые зерна *(минералов);* **grained -** *a* зернистый
gravel - *n* гравий, крупный песок
internal - *a* внутренний
intrusive - *a* интрузивный, плутонический
iron - *n* железо
layer - *n* пласт
like - *a* похожий, подобный; *syn* **similar;** *ant* **unlike;** *adv* подобно
lime - *n* известь; **limestone -** *n* известняк
loose - *a* несвязанный, свободный; рыхлый
make up - v составлять; *n* состав *(вещества)*
particle - *n* частица; включение
peat - *n* торф; торфяник
represent - v представлять собою; означать; быть представителем; **representative** - представитель; **representative -** *a* характерный, типичный
rock – *n* горная порода; **igneous** - изверженная порода; **sedimentary** - осадочная порода
sand - *n* песок
sandstone - *n* песчаник; **fine-grained (medium-grained, coarse-grained)** - мелкозернистый (среднезернистый, грубозернистый) песчаник
sediment - *n* отложение; осадочная порода; **sedimentary -** *a* осадочный; **sedimentation -** *n* образование осадочных пород
schist - *n (кристаллический)* сланец; **schistose -** *a* сланцеватый, слоистый

shale - *n* сланец, сланцевая глина, глинистый сланец; **clay -** глинистый сланец; **combustible …, oil …** - горючий сланец
siltstone - *n* алеврит
stratification - *n* напластование, залегание
stratify - v напластовываться; отлагаться пластами; **stratified** *a* пластовый; *syn* **layered, bedded**
substance - *n* вещество, материал; сущность
thickness - *n* толщина, мощность
value - *n* ценность; важность; величина; значение; **valuable -** *a* ценный *(о руде)*
vary - v изменять(ся); отличать(ся); *syn* **differ, change (from); variable -** *a* переменный; непостоянный; **various** *a* различный; *syn* **different**

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

The rocks of the Earth's crust are divided into three main groups: sedimentary rocks, which consist of fragments or particles of pre-existing rocks; igneous rocks which have solidified from magma and metamorphic rocks. Metamorphic rocks have been derived from either igneous or sedimentary rocks.

Sedimentary rocks represent one of the three major groups of rocks that make up the crust of the Earth. Most sedimentary rocks have originated by sedimentation. They are layered or stratified. Thus, stratification is the most important characteristic of sediments and sedimentary rocks. It is necessary to note that the processes which lead to the formation of sedimentary rocks are going on around us.

Sediments are formed at or very near the surface of the Earth by the action of heat, water (rivers, glaciers, seas and lakes) and organisms.

It should be noted that 95 per cent of the Earth's crust is made up of igneous rocks and that only 5 per cent is sedimentary. In contrast, the amount of sedimentary rocks on the Earth's surface is three times that of igneous rocks.

Strictly speaking, sedimentary rocks form a very small proportion by volume of the rocks of the Earth's crust. On the contrary, about three quarters of the Earth's surface is occupied by sedimentary rocks. It means that most of sedimentary rocks are formed by sediments, accumulations of solid material on the Earth's surface.

The thickness of the layers of sedimentary rocks can vary greatly from place to place. They can be formed by the mechanical action of water, wind, frost and organic decay. Such sediments as gravel, sand and clay can be transformed into conglomerates, sandstones and clay schists as a result of the accumulation of materials achieved by the destructive mechanical action of water and wind.

Mechanical sediments can be unconsolidated and consolidated. For example, gravel, sand and clay form the group of unconsolidated mechanical sediments, because they consist of loose uncemented particles (grains).

On the Earth's surface we also find consolidated rocks, which are very similar to the loose sediments whose particles are firmly cemented to one another by some substance. The usual cementing substances are sand, clay, calcium carbonate and others. Thus sandstones are consolidated rocks composed of round or angular sand grains, more or less firmly consolidated. Like sand, sandstones can be divided into fine-grained, medium-grained and coarse-grained.

On the other hand, chemical sediments are the result of deposits or accumulations of substances achieved by the destructive chemical action of water. The minerals such as rock salt, gypsum and others are formed through sedimentation of mineral substances that are dissolved in water.

Sediments can also be formed by the decay of the remains of organisms, by the accumulation of plant relics.1 They are called organic sediments. Limestones, peat, coal, mineral oil and other sediments may serve as an example of organic sediments.

The most principal kinds of sedimentary rocks are conglomerate, sandstone, siltstone, shale, limestone and dolomite. Many other kinds with large practical value include common salt, gypsum, phosphate, iron oxide and coal.

As is known, water, wind and organisms are called external forces, because their action depends on the energy which our planet receives from the Sun.

1). Укажите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. The rocks of the Earth's crust are divided into two main groups.
2. Igneous rocks are composed of particles of pre-existing rocks.
3. Sedimentary rocks are stratified.
4. Sediments are formed by the action of glaciers.
5. Igneous rocks make up 75 per cent of exposed rocks.
6. Conglomerates are formed as a result of the accumulation of materials caused by the destructive mechanical action of water.
7. Sandstones are consolidated rocks.
8. Clays are unconsolidated mechanical sediments.
9. Chemical sediments are formed by the destructive chemical action of water.
10. Peat and coal are the organic sediments which are of great practical value.
11. Clay schist was formed at the beginning of the sedimentation period and clay was formed later.

2). Ответьте на вопросы:

1. What main groups of rocks do you know?
2. Do sedimentary rocks consist of particles of pre-existing rocks?
3. How were igneous rocks formed?
4. Do you know how sedimentary rocks have originated?
5. What is the most important characteristic feature of sediments?
6. Do sedimentary rocks account for 10 per cent of the Earth's crust?
7. Is gravel consolidated mechanical sediment? And what about sand and clay?
8. What are cementing substances? Can calcium carbonate be used as a cementing substance?
9. Are there only fine-grained sandstones?
10. What can you say about chemical sediments?
11. Can you give an example of organic sediments? How are they formed?

3) Найдите в правой колонке английские эквиваленты следующих слов и сочетаний слов.

1.	земная кора	а) sandstone
2.	растворяться в воде	б) fine-grained sand
3.	песчаник	в) the Earth's crust
4.	уплотненные осадки	г) exposed rocks
5.	изверженные породы	д) to dissolve in water
6.	мелкозернистый песок	е) like gypsum
7.	затвердевать	ж) consolidated sediments
8.	подобно гипсу	з) igneous rocks
9.	обнаженные породы	и) to solidify, to consolidate

б) Найдите в правой колонке русские эквиваленты следующих сочетаний слов.

1.	coarse-grained sand	а) разрушительная сила воды
2.	siltstone and shale	б) пластовые месторождения
3.	the destructive action of water	в) доледниковый период
4.	existing rocks	г) крупнозернистый (грубо- зернистый) песок
5.	chemical decay	д) частицы вещества
6.	sedimentary rocks	е) алеврит и сланец

7.	stratified deposits	ж) существующие породы
8.	pre-glacial period	з) осадочные породы
9.	particles of a substance	и) химический распад

Text 4: Weathering of Rocks

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

contain - v содержать *(в себе),* вмещать
crack - *n* трещина; щель; v давать трещину; трескаться, раскалываться
contract - v сжиматься; сокращаться
dust - *n* пыль
expand - v расширяться); увеличивать(ся) в объеме; **expansion** *n* расширение; *ant* **contract**
fissure - *n* трещина *(в породе, угле);* расщелина; щель
fracture - *n* трещина; излом; разрыв; v ломать(ся); раздроблять *(породу)*
freeze - *v* замерзать; замораживать; застывать
gradual - *a* постепенный; **gradually** *adv* постепенно
hard - *a* твердый, жесткий; *ant* **soft;** тяжелый (о *работе); adv* сильно, упорно; **hardly** *adv* едва, с трудом
hole - *n* отверстие; скважина; шпур; шурф
influence - *n* влияние; v **(on, upon)** влиять (не *что-л.)*
lateral - *a* боковой
occur - *v* залегать; случаться; происходить; *syn* **take place, happen; occurrence -** *n* залегание; **mode of occurrence -** условия залегания
penetrate - *v* проникать *(внутрь),* проходить через *(что-л.)*
phenomenon - *n* явление; *pi* **phenomena**
pressure - *n* давление; **lateral pressure** боковое *(горизонтальное)* давление; **rock pressure** горное давление, давление породы
rate - *n* степень, темп; скорость, норма; производительность; сорт; *syn* **speed, velocity**
refer - v (to) ссылаться *(на что-л.);* относиться *(к периоду, классу)*
resist - *v* сопротивляться; противостоять; противодействовать; **resistance** - *n* сопротивление; **resistant -** *a* стойкий; прочный; сопротивляющийся
size - *n* размер; величина; класс *(угля)*
solution – *n* раствор; **soluble -** *a* растворимый; **solvent -** растворитель; *a* растворяющий
succession – *n* последовательность, непрерывный ряд; **in succession** последовательно
undergo (underwent, undergone) - *v* испытывать *(что-л.),* подвергаться *(чему-л.)*
uniform – *a* однородный; одинаковый
weathering - *n* выветривание; эрозия *(воздействию, влиянию и т.д.)*
to be subjected to подвергаться

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

All rocks which are exposed on the Earth's surface (high mountain peaks, deserts) are decomposed to a certain degree. The process of rock disintegration by the direct influence of local atmospheric conditions on the Earth's surface is called weathering. This phenomenon is often referred to in geology because weathering is an active process. It takes place in the upper layers of the Earth's crust.

The main cause of physical weathering is the change in temperature that takes place with the succession of day and night. This phenomenon can best be observed in the deserts and high mountains where the changes in temperature are common.

During the day under the influence of heat, rocks expand whereas at night they begin to contract. As rocks are generally composed of different minerals, their expansion and contraction do not occur uniformly. As a result of this rocks crack. At the beginning these cracks or fissures are hardly

noticeable but gradually they become wider and deeper until the whole surface of rock is finally transformed into gravel, sand or dust.

In the regions of a moderate or cold climate, where the temperature in winter goes down to below 0 (zero), the decomposition of rocks is greatly facilitated by the action of water. When water freezes it increases in volume and develops enormous lateral pressure. Under the action of water, rocks decompose to pieces of varied forms and sizes.

The decomposition of rocks under the direct influence of heat and cold is called physical weathering.

Rocks are subjected not only to physical decomposition but also to chemical weathering, i.e. to the action of chemical agents, such as water, carbon dioxide and oxygen. In a general way, chemical weathering is an acid attack on the rocks of the Earth's crust, in particular an attack on the most abundant minerals — quartz (sand) and aluminosilicates (clays). Only few minerals and rocks are resistant to the action of natural waters. The solvent action of water is stronger when it contains carbon dioxide. Water causes more complex and varied changes. With the participation of oxygen and carbon dioxide up to 90 per cent of rocks is transformed into soluble minerals, which are carried away by the waters.

Organisms and plants also take part in the disintegration of rocks. Certain marine organisms accelerate the destruction of rocks by making holes in them to live in. The action of plants can often be even more destructive. Their roots penetrate into the fissures of rocks and develop the lateral pressure which fractures and destroys rocks.

1. Укажите, какие предложены соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. The process of sedimentation is called weathering.
2. The change in temperature causes physical weathering.
3. As a rule during the night rocks expand.
4. When freezing water decreases in volume and develops enormous lateral pressure.
5. The decomposition of rocks is due to the influence of heat and cold.
6. As a rule water contains dissolved mineral substances.
7. The solvent action of water is stronger when it does not contain carbon dioxide.
8. It should be noticed that the action of organisms and plants is destructive.
9. Certain marine organisms accelerate the destruction of rocks.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. What process is called weathering?
2. What process is called physical weathering?
3. Where can the phenomenon of physical weathering be best observed?
4. What process is called chemical weathering?
5. What substances can act as solvents?
6. Are all minerals and rocks resistant to the action of natural waters or only few minerals and rocks can resist the action of water?
7. How do organisms act on the destruction of rocks?

3. а) Найдите в правой колонке русские эквиваленты следующих слов и сочетаний слов:

1. the Earth's surface
2. to be composed of different minerals
3. the expansion of rocks
4. changes in temperature
5. under the influence of heat
6. weathering
7. destructive forces

8. a great number of fractures
9. to penetrate into fissures
а) под влиянием тепла
б) разрушительные силы
в) выветривание
г) большое количество трещин
д) состоять из различных минералов
е) расширение пород
ж) проникать в трещины
з) изменения температуры
и) поверхность земли

б) Найдите в правой колонке английские эквиваленты следующих слов и сочетаний слов:
1. увеличиваться в объеме
2. развивать боковое давление
3. способствовать разрушению пород
4. подвергаться гниению
5. растворять вещества
6. сопротивляться (чему-л.)
7. некоторые органические вещества
8. ускорять процесс выветривания
9. куски породы различных размеров
а) to facilitate the decomposition of rocks
б) to increase in volume
в) to resist (smth)
г) rock pieces of varied (different) sizes
д) to accelerate the process of weathering
е) to be subjected to decay
ж) to dissolve substances
з) to develop lateral pressure
и) certain organic substances

Text 5: Fossil Fuels

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

accumulate - v накапливать; скопляться
ancient - *a* древний, старинный; *ant* **modern**
associate - v связывать, соединять, ассоциироваться; *syn* **connect, link**
burn (burnt) - v сжигать; гореть; жечь
charcoal - *n* древесный уголь
convenient - *a* удобный, подходящий
crude - *a* сырой, неочищенный
dig (dug) - v добывать; копать; **digger -** n угольный экскаватор; землеройная машина
divide - v делить; (from) отделять; разделять
evidence - *n* доказательство; очевидность; признак(и)
fossil - *a* окаменелый, ископаемый; *n* ископаемое *(органического происхождения);* окаменелость
heat - v нагревать; *n* теплота
liquid - *a* жидкий; n жидкость; *ant* **solid**
manufacture - *v* изготовлять, производить; *syn* **produce**
mudstone - *n* аргиллит
purpose - *n* цель; намерение; *syn* **aim, goal**
shale - *n* глинистый сланец

the former … the latter - первый *(из вышеупомянутых)* последний *(из двух названных)*

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

The chief sources of energy available to man today are oil, natural gas, coal, water power and atomic energy. Coal, gas and oil represent energy that has been concentrated by the decay of organic materials (plants and animals) accumulated in the geologic past. These fuels-are often referred to as fossil fuels.

The word fossil (derived from the Latin fodere "to dig up") originally referred to anything that was dug from the ground, particularly a mineral. Today the term fossil generally means any direct evidence of past life, for example, the footprints of ancient animals. Fossils are usually found in sedimentary rocks, although sometimes they may be found in igneous and metamorphic rocks as well. They are most abundant in mudstone, shale and limestone, but fossils are also found in sandstone, dolomite and conglomerate.

Most fuels are carbon-containing substances that are burned in air. In burning fuels give off heat which is used for different purposes.

Fuels may be solid, liquid and gaseous. Solid fuels may be divided into two main groups, natural and manufactured. The former category includes coal, wood, peat and other plant products. The latter category includes coke and charcoal obtained by heating coal in the absence of air.

Liquid fuels are derived almost from petroleum. In general, natural petroleum, or crude oil, as it is widely known, is the basis of practically all industrial fuels. Petroleum is a mixture of hundreds of different hydrocarbons — compounds composed of hydrogen and carbon — together with the small amount of other elements such as sulphur, oxygen and nitrogen. Petroleum is usually associated with water and natural gas. It is found in porous sedimentary rocks where the geological formation allowed the oil to collect from a wide area. Petroleum is one of the most efficient fuels and raw materials.

Of gaseous fuels the most important are those derived from natural gas, chiefly methane or petroleum. Using gaseous fuels makes it possible to obtain high thermal efficiency, ease of distribution and control. Gas is the most economical and convenient type of fuels. Today gas is widely utilized in the home and as a raw material for producing synthetics.

Scientists consider that a most promising source of natural resources may be the floor of the sea, a subject which now has become an important field of research.

Generally speaking, all types of fossil fuels described in the text are of great economic importance as they represent the sources of energy the man uses today.

1. Укажете, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. Coal, water power and atomic energy are the only sources of energy available to man today.
2. Coal, wood and peat represent natural group of solid fuels.
3. As a rule fossil fuels are found in sedimentary rocks.
4. Crude oil is widely used for producing solid fuels.
5. Petroleum can be found in porous sedimentary rocks.
6. Gas is used to produce synthetic materials.
7. Not all types of fossil fuels burn.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. What fuels are often referred to as fossil fuels?
2. What does the word fossil mean?
3. What rocks are most abundant hi fossil fuels?
4. What types of fossil fuels do you know?
5. Is coke a natural or manufactured solid fuel? And what can you say about coal and peat?
6. How are coke and charcoal produced?
7. What rocks is petroleum usually associated with?

8. What are the advantages of gaseous fuels?

3. а) Найдите в правой колонке русские эквиваленты следующих слов сочетаний слов.

1. fossil fuel а) дерево и торф
2. raw material б) небольшое количество аргиллита
3. crude oil в) органическое топливо
4. the chief sources of energy г) сланец и известняк
5. to refer to д) сырье
6. any direct or indirect evidence of the deposit е) материалы, содержащие углерод
7. shale and limestone ж) главные источники энергии
8. carbon-containing materials з) любые прямые или косвенные признаки месторождения
9. wood and peat и) сырая (неочищенная) нефть
10. the small amount of mudstone к) относиться к (чему-л.); ссылаться на (что-л.)

б) Найдите в правой колонке английские эквиваленты следующих слов и сочетаний слов.

1. древесный уголь и кокс а) to collect data
2. жидкое топливо б) charcoal and coke
3. накапливать в) to be composed of limestones
4. собирать данные г) liquid fuel
5. происходить от д) to accumulate
6. получать хорошие результаты е) to derive from
7. богатый горючими сланцами ж) to obtain good results
8. состоять из известняков з) abundant in oil shales

Text 6: Coal and Its Classification

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

bench - *n* слой, пачка *(пласта)*
blend - v смешивать(ся); вклинивать(ся)
combustion - *n* горение, сгорание; **spontaneous combustion** самовоспламенение, самовозгорание
continuity - *n* непрерывность, неразрывность
domestic - *a* внутренний; отечественный
estimate - v оценивать; *n* оценка; смета
fault - *n* разлом, сдвиг *(породы);* сброс; **faulting** *n* образование разрывов или сбросов
fold - *n* изгиб, складка, флексура; **foulding -** *n* складчатость, смешение *(пласта)* без разрыва
inflame - v воспламеняться; загорать(ся); **inflammable** - *a* воспламеняющийся, горючий, огнеопасный; **flame** - *n* пламя
intermediate - *a* промежуточный; вспомогательный
liable - *a* (to) подверженный; подлежащий *(чему-л.)*
luster - *n* блеск *(угля, металла);* **lustrous -** *a* блестящий
matter - *n* вещество; материя
moisture - *n* влажность, сырость; влага
parting - *n* прослоек
plane - *n* плоскость; **bedding plane** плоскость напластования
rank - *n* класс, тип; **coal rank** группа угля, тип угля
regular - *a* правильный; непрерывный; *ant* **irregular** неправильный; неравномерный; **regularity** *n* непрерывность; правильность
similar - *a* похожий, сходный; подобный; *syn* **alike, the same as**
smelt - v плавить *(руду);* выплавлять *(металл)*
store - v запасать, хранить на складе; вмещать
strata - *n pl от* **stratum** пласты породы; свита *(пластов);* формация, напластования породы; *syn* **measures**

thickness - *n* мощность *(пласта, жилы)*
uniform - *a* однородный; равномерный; **uniformity** *n* однородность; единообразие
utilize - v использовать; *syn* **use, apply, employ**
volatile - *a* летучий, быстро испаряющийся

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

Coal is the product of vegetable matter that has been formed by the action of decay, weathering, the effects of pressure, temperature and time millions of years ago.

Although coal is not a true mineral, its formation processes are similar to those of sedimentary rocks.

Structurally coal beds are geological strata characterized by the same irregularities in thickness, uniformity and continuity as other strata of sedimentary origin. Coal beds may consist of essentially uniform continuous strata or like other sedimentary deposits may be made up of different bands or benches of varying thickness.

You can see a seam limited by two more or less parallel planes, a shape which is typical of sedimentary rocks. The benches may be separated by thin layers, of clay, shale, pyrite or other mineral matter, commonly called partings. Like other sedimentary rocks coal beds may be structurally disturbed by folding and faulting.

According to the amount of carbon coals are classified into: brown coals, bituminous coals and anthracite. Brown coals are in their turn subdivided into lignite and common brown coal. Although carbon is the most important element in coal, as many as 72 elements have been found in some coal deposits, including lithium, chromium, cobalt, copper, nickel, tungsten and others.

Lignite is intermediate in properties between peat and bituminous coal, containing when dry about 60 to 75 per cent of carbon and a variable proportion of ash. Lignite is a low-rank brown-to-black coal containing 30 to 40 per cent of moisture. Developing heat it gives from 2,500 to 4,500 calories. It is easily inflammable but burns with a smoky flame. Lignite is liable to spontaneous combustion. It has been estimated that about 50 per cent of the world's total coal reserves are lignitic.

Brown coal is harder than lignite, containing from 60 to 65 per cent of carbon and developing greater heat than lignite (4,000-7,000 calories). It is very combustible and gives a brown powder. Bituminous coal is the most abundant variety, varying from medium to high rank. It is a soft, black, usually banded coal. It gives a black powder and contains 75 to 90 per cent of carbon. It weathers only slightly and may be kept in open piles with little danger of spontaneous combustion if properly stored. Medium-to-low volatile bituminous coals may be of coking quality. Coal is used intensively in blast furnaces for smelting iron ore. There are non-coking varieties of coal.

As for the thickness, the beds of this kind of coal are not very thick (1-1.5 meters). The great quantities of bituminous coal are found in the Russian Federation.

Anthracite or "hard" coal has a brilliant lustre containing more than 90 per cent of carbon and low percentage of volatile matter. It is used primarily as a domestic fuel, although it can sometimes be blended with bituminous grades of coal to produce a mixture with improved coking qualities. The largest beds of anthracite are found in Russia, the USA and Great Britain.

Coal is still of great importance for the development of modern industry. It may be used for domestic and industrial purposes. Being the main source of coke, coal is widely used in the iron and steel industry. Lignite, for example either in the raw state or in briquetted form, is a source of industrial carbon and industrial gases.

There is a strong tendency now for increased research into new technologies to utilize coal. No doubt, coal will be used as a raw material for the chemical industry and petrochemical processes. All these processes involve coal conversion which include gasification designed to produce synthetic gas from coal as the basis for hydrogen manufacture, liquefaction (разжижение) for making liquid fuel from coal and other processes.

1. Укажите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. Anthracite coals may be divided into lignite and common brown coal.
2. Coals are ranked according to the percentage of carbon they contain.
3. Peat, with the least amount of carbon is the lowest rank, then comes lignite or brown coal.
4. Brown coal is hard and it is not liable to spontaneous combustion.
5. Bituminous coal weathers rapidly and one cannot keep it in open piles.
6. Being intensively used in the iron and steel industry bituminous coal varies from medium to high rank.
7. Anthracite or hard coal, the highest in percentage of carbon, can be blended with bituminous grades of coal.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. What is the classification of coal based on?
2. Is carbon the only element in coal? (Prove it.)
3. Is lignite intermediate in properties between peat and bituminous coal?
4. What heat value does lignite develop when burnt?
5. What coals are liable to spontaneous combustion?
6. What is the difference between lignite and brown coal?
7. Is bituminous coal high- or low-volatile?
8. Does anthracite contain 90 per cent of carbon?
9. Where are the largest deposits of anthracite found? And what can you say about bituminous coal?
10. What do you know about the utilization of coal?

3. а) Найдите в правой колонке русские эквиваленты следующих слов и сочетаний слов:

1.	spontaneous combustion	а) легковоспламеняющийся газ
2.	moisture and ash content	б) высокосортный уголь
3.	the most abundant variety	в) плавить железную руду
4.	in its turn	г) самовозгорание
5.	the amount of volatile matter	д) содержание влаги и золы
6.	easily inflammable gas	е) дымное пламя
7.	brilliant lustre	ж) наиболее широко распространенные угли
8.	to smelt iron ore	з) яркий блеск
9.	high-rank coal	и) в свою очередь
10.	a smoky flame	к) количество летучих веществ

б) Найдите в правой колонке английские эквиваленты следующих слов н сочетаний слов:

1.	тип угля	а) heat value
2.	некоксующийся уголь	б) amount of carbon
3.	доменная печь	в) coal rank
4.	содержание углерода	г) to store coal
5.	смешиваться с другими углями	д) to weather rapidly
6.	улучшенного качества	е) non-coking coal
7.	складировать уголь	ж) blast furnace
8.	теплотворная способность	з) of improved quality
9.	быстро выветриваться	и) to blend with other coals

Text 7: General Information on Mining

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

access - *n* доступ

affect - v воздействовать *(на что-л.);* влиять; *syn* **influence**

barren - *a* непродуктивный; пустой *(о породе)*

chute - *n* скат, спуск; углеспускная выработка; жёлоб

compare - v (with) сравнивать, проводить параллель

contribute - v способствовать, содействовать; делать вклад *(в науку);* **make a (one's) ~ to smth.** сделать вклад во что-л.

cross-section - *n* поперечное сечение, поперечный разрез, профиль

develop - v разрабатывать *(месторождение);* развивать *(добычу);* производить подготовительные работы; **development -** *n* подготовительные работы; развитие добычи; развитие

drift - *n* штрек, горизонтальная выработка

ensure - v обеспечивать, гарантировать; *syn* **guarantee**

face - *n* забой; лава

floor - л почва горной выработки, почва пласта (жилы); **quarry** ~ подошва карьера; пол, настил

govern - v править, управлять; руководить; определять, обусловливать

inclination - *n* уклон, скат, наклон *(пластов);* наклонение; **seam** ~ падение *(пласта);* наклон *(пласта)*

incline - *n* уклон, бремсберг, скат; наклонный ствол; **gravity** ~ бремсберг

inclined - *a* наклонный; **flatly** ~ слабо наклонный; **gently** ~ наклонного падения; **medium** ~ умеренно наклонный *(о пластах);* **steeply** ~ крутопадающий

level - *n* этаж, горизонт, горизонтальная горная выработка; штольня; уровень *(инструмент);* нивелир; ватерпас; горизонтальная поверхность

recover - v извлекать *(целики);* выбирать, очищать; добывать *(уголь и т.п.);* восстанавливать

remove - v удалять; убирать; устранять; перемещать; **removal -** *n* вскрыша; выемка; уборка *(породы);* извлечение *(крепи);* перемещение; **overburden** - удаление вскрыши

rib - *n* ребро; выступ; узкий целик, предохранительный целик; грудь забоя

roof - *n* крыша; кровля выработки; кровля пласта *(или* жилы); перекрытие; ~ **support -** крепление кровли

shaft - *n* шахтный ствол; **auxiliary** ~ вспомогательный ствол; **hoisting** ~ подъемный ствол; главный шахтный ствол

tabular - *a* пластовый (о *месторождении);* пластообразный; плоский; линзообразный; *syn* **bedded, layered**

waste - *n* пустая порода; отходы; *syn* **barren rock**

well - *n* буровая скважина; колодец, источник; водоем; зумф

capital investment - капитальные вложения

gate road - промежуточный штрек

in bulk - навалом, в виде крупных кусков

metal-bearing - содержащий металл

production face/working - очистной забой

productive mining - эксплуатационные работы

in view of - ввиду чего-л., принимая во внимание что-л.

with a view to - с целью

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

As has been said, mining refers to actual ore extraction. Broadly speaking, mining is the industrial process of removing a mineral-bearing substance from the place of its natural occurrence in the Earth's crust. The term "mining" includes the recovery of oil and gas from wells; metal, non-metallic minerals, coal, peat, oil shale and other hydrocarbons from the earth. In other words, the work done to extract mineral, or to prepare for its extraction is called mining.

The tendency in mining has been towards the increased use of mining machinery so that modern mines are characterized by tremendous capacities. This has contributed to: 1) improving working conditions and raising labour productivity; 2) the exploitation of lower-grade metal-bearing substances and 3) the building of mines of great dimensions.

Mining can be done either as a surface operation (quarries, opencasts or open pits) or by an underground method. The mode of occurrence of the sought-for metallic substance governs to a large degree the type of mining that is practised. The problem of depth also affects the mining method. If the rock containing the metallic substance is at a shallow site and is massive, it may be economically excavated by a pit or quarry-like opening on the surface. If the metal-bearing mass is tabular, as a bed or vein, and goes to a great distance beneath the surface, then it will be worked by some method of underground mining.

Working or exploiting the deposit means the extraction of mineral. With this point in view a number of underground workings is driven in barren (waste) rock and in mineral. Mine workings vary in shape, dimensions, location and function.

Depending on their function mine workings are described as exploratory, if they are driven with a view to finding or proving mineral, and as productive if they are used for the immediate extraction of useful mineral. Productive mining can be divided into capital investment work, development work, and face or production work. Investment work aims at ensuring access to the deposit from the surface. Development work prepares for the face work, and mineral is extracted (or produced) in bulk.

The rock surfaces at the sides of workings are called the sides, or hi coal, the ribs. The surface above the workings is the roof in coal mining while in metal mining it is called the back. The surface below is called the floor.

The factors such as function, direct access to the surface, driving in mineral or in barren rock can be used for classifying mine workings:

I. Underground workings:

a) Long or deep by comparison with their cross-section may be: 1) vertical (shaft, blind pit); 2) sloping (slopes, sloping drifts, inclines); 3) horizontal (drifts, levels, drives, gate roads, adits, crosscuts).

b) Large openings having cross dimensions comparable with their length.

c) Production faces, whose dimensions depend on the thick ness of the deposit being worked, and on the method of mining it.

1. Укажите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. As a rule, the term "mining" includes the recovery of oil and gas from wells as well as coal, iron ores and other useful minerals from the earth.
2. The increased use of mining machinery has greatly contributed to raising labour productivity and improving working conditions.
3. It is quite obvious that the problem of depth is not always taken into consideration in choosing the mining method.
4. Productive workings are usually used for the immediate extraction of useful mineral.
5. Underground workings are driven in barren rock or in mineral.
6. A shaft is a vertical underground working which is long and deep in comparison with its cross-section.
7. The surface above the mine working is usually called the floor.
8. The rock surfaces at the sides of mine workings arc called the ribs.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. What is mining?
2. What has contributed to the better working conditions of the miners?
3. What factors influence the choice of the mining method?
4. In what case is useful mineral worked by open pits?

5. Are exploratory workings driven with a view to finding and proving mineral or are they driven for immediate extraction of mineral?
6. What is the difference between development and production work?
7. What main factors are used for classifying mine workings?
8. What do the dimensions of production faces depend on?

3. а) Найдите в правой колонке русские эквиваленты следующих слов и сочетаний слов:

1. direct access to the surface
2. open-cast mining
3. tabular (or bedded) deposits
4. oil well
5. underground workings
6. cross-section of a working
7. production face
8. the roof of the mine working
9. to drive mine workings in barren rock
10. to affect the mining method

а) нефтяная скважина
б) проходить горные выработки по пустой породе
в) влиять на метод разработки
г) прямой доступ к поверхности
д) пластовые месторождения
е) открытая разработка
ж) поперечное сечение выработки
з) подземные выработки
и) очистной забой
к) кровля горной выработки

б) Найдите в правой колонке английские эквиваленты следующих слов сочетаний слов:

1. способствовать чему-л.
2. размер ствола
3. извлекать, добывать (уголь)
4. штреки и квершлаги
5. пустая порода
6. вообще говоря
7. удалять, перемещать (крепь, вскрышу и др.)
8. с целью ...
9. подготовительные работы
10. мощность пласта

а) thickness of a seam
б) shaft dimension
в) with a view to
г) to contribute to smth.
д) development work
е) to remove (timber, overburden, etc.)
ж) drifts (gate roads) and crosscuts
з) generally speaking
и) to recover (coal)
к) waste (barren) rock

Text 8: Methods of Working Bedded Deposits Underground

Запомните слова и выражения, необходимые для понимания текста:

advantage - *n* преимущество; превосходство; выгода; польза; **advantageous** - *a* выгодный; благоприятный, полезный; **to take advantage of smth** воспользоваться чём-л.

caving - *n* обрушение *(кровли);* разработка с обрушением

deliver - v доставлять, подавать; питать; нагнетать; произносить *(речь);* читать *(лекцию)*

entry - *n* штрек; выработка горизонтальная; *pl* подготовительные выработки; нарезные выработки; штреки

giant - *n* гидромонитор

gravity - *n* сила тяжести; вес, тяжесть; **by ~** самотеком, под действием собственного веса

haul - v доставлять; откатывать; подкатывать; перевозить; **haulage** - *n* откатка; доставка; транспортировка *(по горизонтали)*

longwall - *n* лава; выемка лавами; сплошной забой, сплошная или столбовая система разработки; *syn* **continuous mining; ~ advancing on the strike** выемка лавами прямым ходом по простиранию; сплошная система разработки по простиранию; **~ advancing to the rise** сплошная система разработки с выемкой по восстанию; ~ to **the dip** сплошная система разработки с выемкой по падению; ~ **retreating** выемка лавами обратным ходом; столбовая система разработки лавами

lose (lost) - v терять; **loss -** *n* потеря, убыток

pillar - *n* целик; столб; **shaft** ~ околоствольный целик; ~ **method** столбовая система разработки; ~ **mining** выемка целиков

predominate - v преобладать, превалировать; превосходить; господствовать, доминировать

protect - v охранять, защищать

reach - v простираться, доходить до; добиваться, достигать

satisfy - v удовлетворятъ(ся)

shield - *n* щит; ~ **method** щитовой метод проходки, щитовой способ

room - *n* камера; очистная камера; **room-and-pillar method** камерно-столбовая система разработки

stowing - *n* закладка *(выработанного пространства)*

method of working система разработки

the sequence of working the seams - последовательность отработки пластов

Прочитайте и переведите текст, выполните упражнения на проверку понимания прочитанного:

The method of working (or method of mining) includes a definite sequence and organization of development work of a deposit, its openings and its face work in certain geological conditions. It depends on the mining plan and machines and develops with their improvements. A rational method of working should satisfy the following requirements in any particular conditions: 1) safety of the man; 2) maximum output of mineral; 3) minimum development work (per 1,000 tons output); 4) minimum production cost and 5) minimum losses of mineral.

Notwithstanding the considerable number of mining methods in existence, they can be reduced to the following main types: 1. Methods of working with long faces (continuous mining); 2. Methods of working with short faces (room-and-pillar). The characteristic feature of the continuous mining is the absence of any development openings made in advance of production faces. The main advantage of long continuous faces is that they yield more mineral. Besides, they allow the maximum use of combines (shearers), cutting machines, powered supports and conveyers. The longwall method permits an almost 100 per cent recovery of mineral instead of 50 to 80 per cent obtainable in room-and-pillar methods.

The basic principle of room-and-pillar method is that rooms from 4 to 12 meters wide (usually 6-7) are driven from the entries, each room is separated from each other by a rib pillar. Rib pillars are recovered or robbed after the rooms are excavated. The main disadvantage of shortwall work is a considerable loss of mineral and the difficulty of ventilation. In working bedded deposits methods of mining mentioned above may be used either with stowing or with caving.

In Russia, Germany (the Ruhr coal-field), France and Belgium nearly all the faces are now long ones. In Britain longwall faces predominate.

The USA, Canada, Australia and to some extent India are developing shortwall faces and creating the machines for them. In these countries shortwall faces are widely used.

In Russia the thick seams are taken out to full thickness up to 4.5 m thick if they are steep, and up to 3.5 m thick if they are gently sloping or inclined. In the Kuznetsk coal-field long faces are worked to the dip with ashield protection, using a method proposed by N.Chinakal. In shield mining coal is delivered to the lower working by gravity so that additional haulage is not required.

It should also be noted that in Russia hydraulic mining is widely used as it is one of the most economic and advantageous methods of coal getting. New hydraulic mines are coming into use in a number of coal-fields. Hydraulic mining is developing in other countries as well.

The aim of hydraulic mining is to remove coal by the monitors (or giants) which win coal and transport it hydraulically from the place of work right to the surface. It is quite obvious that the choice of the method of mining will primarily depend on the depth and the shape and the general type of the deposit.

1. Укажите, какие предложения соответствуют содержанию текста. Подтвердите свои ответы фактами из текста.

1. A definite sequence and organization of development work is called mining.
2. Mining methods in existence can be reduced to the two main types.
3. The depth and the shape of the deposit influence the choice of the method of working.
4. As is known, in Belgium all the faces are short now, in Great Britain they amount to 84 per cent.
5. In Australian collieries shortwall faces are widely used.
6. The room-and-pillar method is characterized by the absence of any development openings.
7. High-capacity monitors win coal and transport it hydraulically right to the surface.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. What factors does mining depend on?
2. What is mining?
3. What are the most important factors which affect the choice of the method of working?
4. Do short faces or long faces predominate in Russia? What can you say about the Ruhr coal-field?
5. Is Canada developing shortwall faces or longwall faces?
6. What are the main disadvantages of shortwall faces?
7. What are the two main methods of working?
8. What is the main advantage of long continuous faces?
9. What methods of mining long faces do you know?
10. What method of mining is characterized by the absence of development openings?

3. а) Найдите в правой колонке русские эквиваленты следующих слов в сочетаний слов:

1.	development face	а) сплошная система разработки
2.	great losses	б) выемка целиков
3.	shield method of mining	в) подготовительный забой
4.	continuous mining	г) большие потери
5.	longwall advancing to the dip	д) удовлетворять требованиям
6.	the room-and-pillar method of mining	е) зависеть от геологических условий
7.	to open up a deposit	ж) выемка лавами прямым ходом по падению
8.	pillar mining	з) щитовая система разработки
9.	to satisfy the requirements	и) вскрывать месторождение
10.	to depend upon the geological conditions	к) камерно-столбовая система разработки

б) Найдите в правой колонке английские эквиваленты следующих слов и сочетаний слов:

1.	включать (в себя)	а) safety
2.	выемка лавами обратным ходом	б) annual output
3.	достигать 50%	в) to involve
4.	превышать 60%	г) to propose a new method of mining
5.	безопасность	д) long wall retreating
6.	годовая добыча	е) in connection with difficulties
7.	основной недостаток системы разработки	ж) to exceed 60 per cent
8.	под-этаж	з) notwithstanding (in spite of)
9.	крутопадающий пласт	и) to reach 50 per cent
10.	щитовая система разработки	к) the main disadvantage of the method of mining
11.	предложить новый способ разработки	л) sublevel
12.	в связи с трудностями	м) the shield method of mining
13.	несмотря на	н) open up a deposit
14.	вскрывать месторождение	о) steep seam

2.3 Подготовка доклада

Подготовьте доклад по одной из предложенных тем.

1. Inigo Jones (1573-1652)
2. Christopher Wren (1632-1723)
3. Geoffrey Chaucer (1340-1400)
4. Samuel Johnson (1709-1784)
5. Alfred Tennyson (1809-1892)
6. Thomas Hardy (1840-1928)
7. John Milton (1608-1674)
8. William Makepeace Thackeray (1811-1863)
9. Henry Wadsworth Longfellow (1807 – 1882)
10. Joshua Reynolds (1723-1792)
11. Thomas More (1478 – 1535)
12. J.M.W. Turner (1775-1851)
13. Thomas Gainsborough (1727 – 1788)
14. Henry Moor (1898-1986)
15. Henry Irving (1838-1905)
16. William Gilbert (1836-1911)
17. Arthur Sullivan (1842-1900)
18. James Watt (1736 - 1819)
19. Thomas Telford (1757 - 1834)
20. Isambard Kingdom Brunel (1806 – 1859)
21. George Stephenson (1781 – 1848)
22. David Livingstone (1813 – 1873)
23. Tony Blair (1953)
24. Winston Churchill (1874 - 1965)
25. Margaret Hilda Thatcher (1925)
26. Sir Isaac Newton (1642 – 1727
27. Alexander Graham Bell (1847 - 1922)
28. Robert Burns (1759 – 1796)

Правила предоставления информации в докладе

Размер	**А4**
Шрифт	Текстовый редактор Microsoft Word,

	шрифт Times New Roman 12
Поля	слева – 2 см., сверху и справа – 1 см., снизу – 1
Абзацный отступ	1 см устанавливается автоматически
Стиль	Примеры выделяются курсивом
Интервал	межстрочный интервал – 1
Объем	1 -2 страницы (до 7 минут устного выступления)
Шапка доклада	***Иванова Мария Ивановна*** Екатеринбург, Россия ФГБОУ ВПО УГГУ, МД-13 НАЗВАНИЕ ДОКЛАДА
	Список использованной литературы

Краткое содержание статьи должно быть представлено на 7-10 слайдах, выполненных в PowerPoint.

2.4 Подготовка к тесту

Тест направлен на проверку страноведческих знаний и знаний межкультурной коммуникации. Для этого студентам необходимо повторить материал, представленный в *Социально-культурной сфере общения* по теме «Страны изучаемого языка» (Я и мир). Для успешного написания теста изучите следующий материал:

THE GEOGRAPHICAL POSITION OF GREAT BRITAIN

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland covers an area of some 244 thousand square miles. It is situated on the British Isles. The British Isles are separated from Europe by the Strait of Dover and the English Channel. The British Isles are washed by the North Sea in the east and the Atlantic Ocean in the west.

England is in the southern and central part of Great Britain. Scotland is in the north of the island. Wales is in the west. Northern Ireland is situated in the north-eastern part of Ireland.

England is the richest, the most fertile and most populated part in the country. There are mountains in the north and in the west of England, but all the rest of the territory is a vast plain. In the northwestern part of England there are many beautiful lakes. This part of the country is called Lake District.

Scotland is a land of mountains. The Highlands of Scotland are among the oldest mountains in the world. The highest mountain of Great Britain is in Scotland too. The chain of mountains in Scotland is called the Grampians. Its highest peak is Ben Nevis. It is the highest peak not only in Scotland but in the whole Great Britain as well. In England there is the Pennine Chain. In Wales there are the Cumbrian Mountains.

There are no great forests on the British Isles today. Historically, the most famous forest is Sherwood Forest in the east of England, to the north of London. It was the home of Robin Hood, the famous hero of a number of legends.

The British Isles have many rivers but they are not very long. The longest of the English rivers is the Severn. It flows into the Irish Sea. The most important river of Scotland is the Clyde. Glasgow stands on it. Many of the English and Scottish rivers are joined by canals, so that it is possible to travel by water from one end of Great Britain to the other.

The Thames is over 200 miles long. It flows through the rich agricultural and industrial districts of the country. London, the capital of Great Britain, stands on it. The Thames has a wide mouth, that's why the big ocean liners can go up to the London port. Geographical position of Great Britain is rather good as the country lies on the crossways of the see routes from Europe to other parts of the world. The sea connects Britain with most European countries such as Belgium, Holland, Denmark, Norway and some other countries. The main sea route from Europe to America also passes through the English Channel.

United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland occupies the territory of the British Isles. They lie to the north-west of Europe.

Once upon a time the British Isles were an integral part of the mainland. As a result of sinking of the land surface they became segregated. Great Britain is separated from the continent by the English Channel. The country is washed by the waters of the Atlantic Ocean. Great Britain is separated from Belgium and Holland by the North Sea, and from Ireland — by the Irish Sea.

There are several islands along the coasts. The total area of the British Isles is 325 000 km2. The main islands are Great Britain and Ireland.

The surface of the country is much varied. Great Britain is the country of valleys and plains.

The insular geographical position of Great Britain promoted the development of shipbuilding, different trading contacts with other countries. It has also allowed the country to stay independent for quite a long period of time.

THE BRITISH PARLIAMENT

The British Parliament is the oldest in the world. It originated in the 12th century as Witenagemot, the body of wise councillors whom the King needed to consult pursuing his policy. The British Parliament consists of the House of Lords and the House of Commons and the Queen as its head.

The House of Commons plays the major role in law-making. It consists of Members of Parliament (called MPs for short). Each of them represents an area in England, Scotland, Wales and Ireland.

MPs are elected either at a general election or at a by-election following the death or retirement. Parliamentary elections are held every 5 years and it is the Prime Minister who decides on the exact day of the election. The minimum voting age is 18. And the voting is taken by secret ballot.

The election campaign lasts about 3 weeks, The British parliamentary system depends on political parties.

The party which wins the majority of seats forms the government and its leader usually becomes Prime Minister. The Prime Minister chooses about 20 MPs from his party to become the cabinet of ministers. Each minister is responsible for a particular area in the government. The second largest party becomes the official opposition with its own leader and «shadow cabinet». The leader of the opposition is a recognized post in the House of Commons.

The parliament and the monarch have different roles in the government and they only meet together on symbolic occasions, such as coronation of a new monarch or the opening of the parliament. In reality, the House of Commons is the one of three which has true power.

The House of Commons is made up of six hundred and fifty elected members, it is presided over by the speaker, a member acceptable to the whole house. MPs sit on two sides of the hall, one side for the governing party and the other for the opposition. The first 2 rows of seats are occupied by the leading members of both parties (called «front benches»). The back benches belong to the rank-and-life MPs.

Each session of the House of Commons lasts for 160-175 days. Parliament has intervals during his work. MPs are paid for their parliamentary work and have to attend the sittings.

As mention above, the House of Commons plays the major role in law making. The procedure is the following: a proposed law («a bill») has to go through three stages in order to become an act of Parliament; these are called «readings».

The first reading is a formality and is simply the publication of the proposal. The second reading involves debate on the principles of the bill; it is examination by parliamentary committee. And the third reading is a report stage, when the work of the committee is reported on to the house. This is usually the most important stage in the process.

When the bill passes through the House of Commons, it is sent to the House of Lords for discussion, when the Lords agree it, the bill is taken to the Queen for royal assent, when the Queen sings the bill, it becomes act of the Parliament and the Law of the Land.

The House of Lords has more than 1000 members, although only about 250 take an active part in the work in the house. Members of this Upper House are not elected; they sit there because of their rank. The chairman of the House of Lords is the Lord Chancellor. And he sits on a special seat, called «Woolsack».

The members of the House of Lords debate the bill after it has been passed by the House of Commons. Some changes may be recommended and the agreement between the two houses is reached by negotiations.

BRITISH TRADITIONS AND CUSTOMS

British nation is considered to be the most conservative in Europe. It is not a secret that every nation and every country has its own customs and traditions. In Great Britain people attach greater importance to traditions and customs than in other European countries. Englishmen are proud of their traditions and carefully keep them up. The best examples are their queen, money system, their weights and measures.

There are many customs and some of them are very old. There is, for example, the Marble Championship, where the British Champion is crowned; he wins a silver cup known among folk dancers as Morris Dancing. Morris Dancing is an event where people, worn in beautiful clothes with ribbons and bells, dance with handkerchiefs or big sticks in their hands, while traditional music-sounds.

Another example is the Boat Race, which takes place on the river Thames, often on Easter Sunday. A boat with a team from Oxford University and one with a team from Cambridge University hold a race.

British people think that the Grand National horse race is the most exciting horse race in the world. It takes place near Liverpool every year. Sometimes it happens the same day as the Boat Race takes place, sometimes a week later. Amateur riders as well as professional jockeys can participate. It is a very famous event.

There are many celebrations in May, especially in the countryside.

Halloween is a day on which many children dress up in unusual costumes. In fact, this holiday has a Celtic origin. The day was originally called All Halloween's Eve, because it happens on October 31, the eve of all Saint's Day. The name was later shortened to Halloween. The Celts celebrated the coming of New Year on that day.

Another tradition is the holiday called Bonfire Night. On November 5, 1605, a man called Guy Fawkes planned to blow up the Houses of Parliament where the king James 1st was to open Parliament on that day. But Guy Fawkes was unable to realize his plan and was caught and later, hanged. The British still remember that Guy Fawkes' Night. It is another name for this holiday. This day one can see children with figures, made of sacks and straw and dressed in old clothes. On November 5th, children put their figures on the bonfire, burn them, and light their fireworks.

In the end of the year, there is the most famous New Year celebration. In London, many people go to Trafalgar Square on New Year's Eve. There is singing and dancing at 12 o'clock on December 31st.

A popular Scottish event is the Edinburgh Festival of music and drama, which takes place every year. A truly Welsh event is the Eisteddfod, a national festival of traditional poetry and music, with a competition for the best new poem in Welsh. If we look at English weights and measures, we can be convinced that the British are very conservative people. They do not use the internationally accepted measurements. They have conserved their old measures. There are nine essential measures. For general use, the smallest weight is one ounce, then 16 ounce is equal to a pound. Fourteen pounds is one stone.

The English always give people's weight in pounds and stones. Liquids they measure in pints, quarts and gallons. There are two pints in a quart and four quarts or eight pints are in one gallon. For length, they have inches: foot, yards and miles.

LONDON

As well as being the capital of England, London is the capital of the United Kingdom. London was founded by the Romans in 43 A.D. and was called Londinium. In 61 A.D. the town was burnt down and when it was rebuilt by the Romans it was surrounded by a wall. That area within the wall is now called the City of London. It is London's commercial and business centre. It contains the Bank of England, the Stock Exchange and the head offices of numerous companies and corporations. Here is situated the Tower of London.

The Tower was built by William the Conqueror who conquered England in 1066. He was crowned at Westminster Abbey. Now most of the Government buildings are located there.

During the Tudor period (16th century) London became an important economic and financial centre. The Londoners of the Elizabethan period built the first theatres. Nowadays the theatre land is stretched around Piccadilly Circus. Not far from it one can see the British Museum and the «Covent Garden» Opera House.

During the Victorian period (19th century) London was one of the most important centers of the Industrial Revolution and the centre of the British Empire. Today London is a great political centre, a great commercial centre, a paradise for theatre-goers and tourists, but it is also a very quiet place with its parks and its ancient buildings, museums and libraries.

LONDON

London is the capital of Great Britain, its political, economic and commercial center. It`s one of the largest cities in the world and the largest city in Europe. Its population is about 9 million. London is one of the oldest and most interesting cities in the world. Traditionally it`s divided into several parts: the City, Westminster, the West End and the East End.

They are very different from each other and seem to belong to different towns and epochs. The heart of London is the City, its financial and business center. Numerous banks, offices and firms are situated there, including the Bank of England, the Stock Exchange and the Old Bailey. Few people live here, but over a million people come to the City to work. There are some famous ancient buildings within the City. Perhaps the most striking of them in St. Paul`s Cathedral, the greatest of British churches. St. Paul`s Cathedral has always dominated the center of London. It stands on the site of former Saxon and Norman churches. They latter were destroyed in the Great Fire and the present building, completed in 1710, is the work of the eminent architect Sir Christopher Wren. It is an architectural masterpiece.

Londoners have a particular affection for St. Paul`s, which is the largest Protestant Church in England. Its high dome, containing the remarkable Whispering Gallery, is a prominent landmark towering above the multistoried buildings which line the river-bank.

The Tower of London was one of the first and most impressive castles built after the Norman invasion of England in 1066. Since the times of William I various kings have built and extended the Tower of London and used it for many purposes. The Tower has been used as a royal palace, an observatory, an arsenal, a state prison, and many famous and infamous people have been executed within its walls. It is now a museum. For many visitors the principal attraction is the Crown Jewels, the finest precious stones of the nation. A fine collection of armour is exhibited in the keep. The security of the Tower is ensured by a military garnison and by the Yeoman Warders or Beefeaters, who still wear their picturesque Tudor uniform.

Westminster is the historic, the governmental part of London. Westminster Abbey is a national shrine where the kings and queens are crowned and famous people are buried. Founded by Edward the Confessor in 1050, the Abbey was a monastery for along time. The present building dates largely from the times of Henry 3, who began to rebuild the church, a task which lasted nearly 300 years. The West towers were added in the eighteenth century. Since William I almost every English monarch has been crowned in this great church, which contains the tombs and memorials of many of Britain`s most eminent citizens: Newton, Darwin, Chaucer, Dickens, Tennyson, Kipling and etc. One of the greatest treasures of the Abbey is the oaken Coronation Chair made in 1300. The Abbey is also known for its Poet`s Corner. Graves and memorials to many English poets and writers are clustered round about.

Across the road from Westminster Abbey is Westminster Palace, or the Houses of Parliament, the seat of the British Parliament. The Parliament of Great Britain and Northern Ireland consists of the House of Lords and the House of Commons. The House of Lords consists of just over 1,000 members of the different grades of nobility — dukes, marquises, earls, viscounts and barons.

The House of Commons consists of 650 members. They are elected by secret ballot by men and women aged 18 and over. Every Parliament is divided into Sessions. Each of these may last a year and usually begins early in November. The Clock Tower, which contains the hour-bell called Big Ben, is known over the world. The bell is named after Sir Benjamin Hall.

Buckingham Palace is the official residence of the Queen. The West End is the richest and most beautiful part of London. It is the symbol of wealth and luxury. The best hotels, shops, restaurants, clubs, and theatres are situated there. There are splendid houses and lovely gardens belonging to wealthy people.

Trafalgar Square is the geographical center of London. It was named in memory of Admiral Nelson`s victory in the battle of Trafalgar in 1805. The tall Nelson`s Column stands in the middle of the square. On the north side of Trafalgar Square is the National Gallery and the National Portrait Gallery.

Not far away is the British Museum — the biggest museum in London. It contains a priceless collection of ancient manuscripts, coins, sculptures, est., and is famous for its library.

The East End is the poorest district of London. There are a lot of factories, workshops and docks here. The streets are narrow, the buildings are unimpressive. The East End is densely populated by working class families.

PLACES OF INTERESTS IN GREAT BRITAIN

Britain is rich in its historic places which link the present with the past. The oldest part of London is Lud Hill, where the city is originated. About a mile west of it there is Westminster Palace, where the king lived and the Parliament met, and there is also Westminster Abby, the coronation church. Liverpool, the «city of ships», is England’s second greatest port, ranking after London. The most interesting sight in the Liverpool is the docks. They occupy a river frontage of seven miles.

The University of Liverpool, established in 1903, is noted for its School of Tropical Medicine. And in the music world Liverpool is a well-known name, for it’s the home town of «The Beatles».

Stratford-on-Avon lies 93 miles north-west of London. Shakespeare was born here in 1564, and here he died in 1616.

Cambridge and Oxford Universities are famous centers of learning. Stonehenge is a prehistoric monument, presumably built by Druids, members of an order of priests in ancient Britain. Tintagel Castle is King Arthur’s reputed birthplace. Canterbury Cathedral is the seat of the Archbishop of Canterbury, head of the Church of England.

The British Museum is the largest and richest museum in the world. It was founded in 1753 and contains one of the world’s richest collections of antiquities. The Egyptian Galleries contain human and animal mummies. Some parts of Athens’ Parthenon are in the Greek section.

Madam Tussaud’s Museum is an exhibition of hundreds of life-size wax models of famous people of yesterday and today. The collection was started by Madam Tussaud, a French modeller in wax, in the 18th century. Here you can meet Marilyn Monroe, Elton John, Picasso, the Royal Family, the Beatles and many others: writers, movie stars, singers, politicians, sportsmen, etc.

5. Подготовка к экзамену

Подготовка к экзамену включает в себя повторение всех изученных тем курса.

Билет на экзамен включает в себя тест и практико-ориентированное задание.

Наименование оценочного средства	*Характеристика оценочного средства*	*Методика применения оценочного средства*	*Наполнение оценочного средства в КОС*	*Составляющая компетенции, подлежащая оцениванию*
Экзамен:				
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру	Тест состоит из 20 вопросов.	КОС - тестовые	Оценивание уровня знаний,

	измерения уровня знаний и умений обучающегося.		задания	умений, владений
Практико-ориентированное задание	Задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию	Количество заданий в билете – 1. Предлагаются задания по изученным темам в виде практических ситуаций.	КОС-Комплект заданий	Оценивание уровня знаний, умений и навыков

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры безопасности горного производства*
(протокол № 1 от 17.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
В. А. Елохин
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дисциплине

Б1.О.05 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Автор: Гребенкин С.М., ст. преподаватель, Кузнецов А.М.. ст. преподаватель

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3
Методические указания к организации самостоятельной работы студента 4
Теоретические основы безопасности жизнедеятельности 5
Естественная система защиты человека от опасностей 5
Обеспечение безопасности деятельности в нормальных ситуациях 5
Обеспечение безопасности деятельности в чрезвычайных ситуациях 5
Заболеваемость и травматизм на производстве 5
Управление безопасностью деятельности 6
Социальная защита работников 6
Надзор и контроль за состоянием охраны труда 6
Ответственность за нарушение требований охраны труда 6
Контрольные вопросы 7
Заключение 11
Список использованной литературы 12

ВВЕДЕНИЕ

Современный человек живет в мире различного рода опасностей, т.е. явлений, процессов, объектов, постоянно угрожающих его здоровью и самой жизни. Не проходит и дня, чтобы газеты, радио и телевидение не принесли тревожные сообщения об очередной аварии, катастрофе, стихийном бедствии, социальном конфликте или криминальном происшествии, повлекших за собой гибель людей и громадный материальный ущерб.

По мнению специалистов, одной из причин создавшейся ситуации является недостаточный уровень образования – обучения и воспитания – человека в области обеспечения безопасной деятельности. Только постоянное формирование в людях разумного отношения к опасностям, пропаганда обязательности выполнения требований безопасности может гарантировать им нормальные условия жизни и деятельности.

В курсе БЖД излагаются теория и практика защиты человека от опасных и вредных факторов природного и антропогенного происхождения в сфере деятельности.

Данный курс предназначен для формирования у будущих специалистов сознательного и ответственного отношения к вопросам безопасности, для привития им теоретических знаний и практических навыков, необходимых для создания безопасных и безвредных условий деятельности в системе «человек – среда», проектирования новой безопасной техники и безопасных технологий, прогнозирования и принятия грамотных решений в условиях нормальных и чрезвычайных ситуаций.

В процессе изучения курса БЖД студенту предстоит решить следующие задачи: усвоить теоретические основы БЖД; ознакомиться с естественной системой защиты человека от опасностей; изучить систему искусственной защиты в условиях нормальных (штатных) и чрезвычайных (экстремальных) ситуаций; ознакомиться с проблемами заболеваемости и травматизма на производстве; изучить вопросы управления безопасностью деятельности.

Успешное изучение курса студентами возможно при наличии соответствующей учебной литературы. Предлагаемое вниманию студентов и преподавателей учебное пособие подготовлено в соответствии с учебной программой курса БЖД для студентов всех направлений и специальностей.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

В последующем разделе пособия приведена развернутая программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Она содержит названия разделов с указанием основных вопросов и разделов каждой темы. Каждая тема является основой вопросов на зачет. При чтении лекций по курсу преподаватель указывает те темы дисциплины, которые выносятся на самостоятельную проработку студентами. Для углубленного освоения темы рекомендуется дополнительная литература. При освоении указанных ниже тем рекомендуется следующий порядок самостоятельной работы студента.

1. Ознакомьтесь со структурой темы.
2. По учебникам освойте каждый структурный элемент темы.
3. При необходимости используйте указанную дополнительную литературу. Консультацию по использованию дополнительной литературы Вы можете получить у преподавателя.
4. Ответьте на контрольные вопросы. При затруднениях в ответах на вопросы вернитесь к изучению рекомендованной литературы.
5. Законспектируйте материал. При этом конспект может быть написан в виде ответов на контрольные вопросы и упражнения.

При самостоятельной работе над указанными темами рекомендуется вести записи в конспектах, формируемых на лекционных занятиях по курсу, и в том порядке, в котором данные темы следуют по учебной программе.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные понятия и определения. Характеристика форм трудовой деятельности. Опасности среды обитания. Основные положения теории риска. Системный анализ безопасности. Принципы, методы и средства обеспечения безопасности.

ЕСТЕСТВЕННАЯ СИСТЕМА ЗАЩИТЫ ЧЕЛОВЕКА ОТ ОПАСНОСТЕЙ

Анатомо-физиологическая характеристика человека. Анализаторы человека. Защитные механизмы организма.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В НОРМАЛЬНЫХ СИТУАЦИЯХ

Гелиофизические и метеорологические факторы. Производственная пыль. Механические опасности. Опасности при эксплуатации сосудов, работающих под давлением. Механические колебания и волны. Электробезопасность. Электромагнитные излучения. Световой климат. Ионизирующие излучения. Световой климат. Ионизирующие излучения. Химические опасности. Биологические опасности. Психологические опасности. Экологические опасности. Социальные опасности. Санитарно-гигиенические требования к устройству и содержанию предприятий.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Общая характеристика чрезвычайных ситуаций. Стихийные бедствия. Аварии на особо опасных объектах экономики. Аварии на объектах горной промышленности и подземных геологоразведочных работ. Чрезвычайные ситуации, связанные с применением современных средств поражения. Прогнозирование и оценка обстановки при чрезвычайных ситуациях. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Устойчивость функционирования объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

ЗАБОЛЕВАЕМОСТЬ И ТРАВМАТИЗМ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Заболеваемость. Травматизм. Методы анализа травматизма.

УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТЬЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Правовые основы обеспечения безопасности деятельности. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда. Время отдыха. Подготовка работников к безопасному труду. Система управления охраной труда на предприятии. Экономические аспекты охраны труда.

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

Медицинские осмотры некоторых категорий работников. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Выдача молока и лечебно-профилактического питания. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников. Льготы и компенсации за вредные и опасные условия труда. Дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Дополнительный отпуск. Льготная пенсия. Дополнительное лечебно-профилактическое обслуживание. Дополнительная заработная плата. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

НАДЗОР И КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА

Государственный контроль. Ведомственный контроль. Общественный контроль.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Дисциплинарная ответственность. Административная ответственность. Уголовная ответственность.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Назовите основные термины теории безопасности деятельности, дайте их определения.
2. Охарактеризуйте основные формы трудовой деятельности.
3. Что понимают под опасностью среды обитания? Как классифицируют опасности?
4. Сформулируйте аксиому о потенциальной опасности деятельности.
5. В чем состоит идентификация (распознавание) опасности?
6. Что такое квантификация опасностей?
7. Назовите методы анализа безопасности деятельности.
8. Приведите примеры расчета производственного риска.
9. В чем заключается концепция приемлемого риска?
10. Что такое управление риском?
11. Охарактеризуйте системный анализ безопасности деятельности.
12. Перечислите принципы, методы и средства обеспечения безопасности.
13. Изложите сущность естественной системы защиты человека от опасностей.
14. Дайте анатомо-физиологическую характеристику человека.
15. Какова роль анализаторов человека в обеспечении безопасности его деятельности?
16. Опишите зрительный, слуховой и обонятельный анализаторы.
17. Опишите вестибулярный, кинестетический и кожный анализаторы.
18. Что понимают под защитными механизмами человеческого организма?
19. Охарактеризуйте действие гелиофизических и метеорологических факторов на человека.
20. Какое действие оказывают высокие и низкие температуры, повышенная и пониженная влажность на организм человека?
21. Как действуют на организм человека вредные газы и пары?
22. В чем заключается вредное действие производственной пыли на организм? Как ведется борьба с пылью?
23. Назовите средства индивидуальной защиты работающих от пыли.
24. Как классифицируют механические опасности?
25. Перечислите методы и средства защиты от механических опасностей.
26. Укажите, как обеспечивается безопасность при эксплуатации сосудов, работающих под давлением.
27. Охарактеризуйте действие инфразвука и ультразвука на организм и меры защиты от них.
28. Объясните действие шума на организм. Перечислите методы и средства коллективной и индивидуальной защиты от шума.
29. Как борются с вибрацией на горных предприятиях?
30. Объясните действие электрического тока на организм человека.

31. Укажите опасности, связанные с применением электрического тока на горных предприятиях.

32. Назовите основные меры безопасности при эксплуатации электроустановок.

33. Перечислите средства индивидуальной защиты от поражения электрическим током.

34. В чем состоит молниезащита зданий и сооружений?

35. Назовите способы защиты работающих от воздействия электрических и электромагнитных полей.

36. Укажите меры защиты от инфракрасного, ультрафиолетового и лазерного излучений.

37. Как влияет освещение на условия труда? Перечислите виды освещения.

38. Укажите средства нормализации освещения производственных помещений, рабочих мест и горных выработок.

39. Охарактеризуйте виды ионизирующих излучений.

40. Назовите общие принципы защиты от ионизирующих излучений.

41. Охарактеризуйте методы и средства защиты от ионизирующих излучений.

42. Перечислите химические опасности (вредные вещества) и укажите меры защиты от них.

43. Назовите биологические опасности и меры защиты от них.

44. Что понимают под психологическими опасностями?

45. Какие естественные факторы воздействуют на биосферу Земли?

46. В чем заключается антропогенное воздействие на природу?

47. Назовите методы и средства обеспечения экологической безопасности на горных предприятиях.

48. Какие санитарно-гигиенические требования предъявляются к устройству и содержанию предприятий?

49. Что такое чрезвычайная ситуация?

50. Перечислите признаки, характеризующие чрезвычайные ситуации.

51. Как классифицируют чрезвычайные ситуации по причинам возникновения?

52. Охарактеризуйте стихийные бедствия. Укажите мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий.

53. Перечислите виды аварий на особо опасных объектах экономики (народного хозяйства). В чем заключается профилактика возникновения аварий на таких объектах?

54. Какие аварии происходят на объектах горной промышленности? Укажите методы профилактики и ликвидации таких аварий.

55. Охарактеризуйте чрезвычайные ситуации, связанные с применением современных средств поражения.

56. Перечислите основные принципы и способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

57. Какие действия надлежит выполнить населению при стихийных бедствиях и авариях?

58. Укажите действия населения при возникновении угрозы нападения противника.

59. Какие действия должно выполнять население в очагах поражения и после выхода из них?

60. Какие факторы влияют на устойчивость функционирования объектов экономики?

61. Перечислите основные мероприятия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики.

62. Назовите принципы организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСиДНР) в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

63. Какие приемы и способы проведения АСиДНР используются в очагах поражения?

64. Перечислите меры безопасности при проведении АСиДНР.

65. По каким признакам классифицируют травмы и несчастные случаи на производстве?

66. Перечислите причины травматизма.

67. Укажите причины несчастных случаев на шахтах.

68. Опишите порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.

69. В чем заключается профилактика травматизма?

70. Какие методы используются при анализе травматизма?

71. Как расследуются профессиональные заболевания?

72. Кто назначает комиссию по расследованию профессионального заболевания?

73. Каким образом определяется окончательный диагноз острого профессионального заболевания?

74. Назовите меры профилактики профессиональных заболеваний.

75. Назовите меры профилактики производственного травматизма.

76. Изложите правовые основы обеспечения безопасности деятельности.

77. Какие обязанности возложены на администрацию предприятия по обеспечению охраны труда?

78. Перечислите виды подготовки работников к безопасному труду.

79. Что понимают под системой управления охраной труда на предприятиях?

80. Назовите основные нормативные документы, обеспечивающие безопасность деятельности.

81. Какова продолжительность ежедневной работы?

82. Какова профессиональная подготовка работников к безопасному труду?

83. Опишите систему управления охраной труда.

84. Назовите фонды охраны труда.

85. Чем обусловливается эффективность мероприятий по охране труда?

86. Опишите медицинское обслуживание работников.

87. Какие существуют льготы и компенсации за вредные и опасные условия труда?

88. Поясните суть обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

89. Назовите обязательные принципы обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

90. Кто имеет право на получение страховых выплат в случае смерти застрахованного?

91. Как осуществляются страховые выплаты по социальному страхованию?

92. Как начисляется пособие по временной нетрудоспособности?

93. Каков порядок привлечения к дисциплинарной ответственности?

94. Кто может привлекать к дисциплинарной ответственности.

95. Кто может привлекать к административной ответственности?

96. В каких случаях привлекают к уголовной ответственности?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В среде обитания человека постоянно присутствуют естественные, техногенные и антропогенные опасности.

Полностью устранить негативное влияние естественных опасностей человечеству до настоящего времени не удается. Реальные успехи в защите человека от стихийных явлений сводятся к определению наиболее вероятных зон их действия и ликвидации возникающих последствий.

Мир техногенных опасностей вполне познаваем, и у человека есть достаточно способов и средств для защиты.

Антропогенные опасности во многом обусловлены недостаточным вниманием человека к проблеме безопасности, склонностью к риску и пренебрежению опасностью. Часто это связано с ограниченными знаниями человека о мире опасностей и негативных последствиях их проявления. Воздействие антропогенных опасностей может быть сведено к минимуму за счет обучения населения и работающих основам безопасности жизнедеятельности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Безопасность жизнедеятельности [Текст]: учебное пособие / В.В. Токмаков, Ю.Ф. Килин, А.М. Кузнецов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский государственный горный университет. - 4-е изд., испр. и доп. - Екатеринбург: УГГУ, 2018. - 272 с.

Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / В.А. Подюков, В.В. Токмаков, В.М. Куликов; под ред. В.В. Токмакова; Уральский государственный горный уни-верситет. - 3-е изд., испр. и доп. - Екатеринбург: УГГУ, 2007. - 314 с.

Методическое пособие по ГО, ЧС и ОБЖ [Электронный ресурс]: учебное пособие. Диск № 4. Первая помощь на производстве; Между жизнью и смертью; Кровотечения; Ожоги; Переломы; Десмургия. - Санкт-Петербург: Бюро охраны труда "Ботик".

Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ В.О. Евсеев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 453 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60384.

Безопасность жизнедеятельности. Краткий курс. За три дня до экзамена [Электронный ресурс]/ Хван Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.— 222 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59338.

Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Э.А. Арустамов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 448 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35268.

Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.В. Тягунов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 236 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68224.

Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рысин Ю.С., Сланов А.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский технический университет связи и информатики, 2016.— 67 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61468.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры философии и культурологии*
(протокол № 1 от 17.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
В. П. Беляев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.06 РАЗВИТИЕ НАВЫКОВ КРИТИЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль
«Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления»

год набора: 2026

Автор: Гладкова И. В., доцент, канд. филос. н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие указания	3
2	Порядок выполнения контрольной работы	4
3	Требования к структуре и содержанию контрольной работы	5
4	Требования к оформлению контрольной работы	7
5	Критерии оценки контрольной работы	9
6	Примерные темы рефератов по дисциплине	11
7	Список использованных источников	14

1. Общие указания

Учебным планом специальности предусматривается написание контрольной работы по дисциплине.

Контрольная работа – это вид внеаудиторной самостоятельной работы студента. Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия:

Цель выполнения контрольной работы: углубить, систематизировать и закрепить полученные студентом теоретические знания и практические навыки по избранной теме изучаемого предмета.

В процессе выполнения контрольной работы решаются следующие ***задачи***:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирование практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развитие исследовательских умений;
- получение навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Перечень тем разрабатывается преподавателем. Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

2. Порядок выполнения контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине Развитие навыков критического мышления выполняется в виде реферата. Слово "реферат" происходит от латинского – referre – докладывать, сообщать. Научная работа реферат – это сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого - либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

Написание реферата – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на семинарах, конференциях.

В зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на два основных типа: научно-проблемные и обзорно-информационные.

Научно-проблемный реферат. При написании такого реферата следует изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть следующие:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины;

2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных журналах за определенный.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела дисциплины, используя учебники, учебные пособия по данной теме и конспекты лекций, прочитанных ранее.

Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, студент плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила:

- ясно и четко сформулировать цель и задачи реферата, отражающие тему или решение проблемы;
- найти литературу по выбранной теме;
- составить перечень источников, обязательных к прочтению.

3.Требования к структуре и содержанию контрольной работы

Структура реферата содержит три раздела:

Введение. В этом разделе раскрывается цель и задачи работы; предмет исследования, здесь необходимо сформулировать проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность, раскрыть степень научной разработанности и социальную значимость выбранной темы. Введение должно быть кратким, от одной до полутора страниц.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ.

Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры

текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме.

Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость.

Список использованных источников и литературы.

Написание рефератов является одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы, подготовка реферата формирует навыки изложения своих мыслей в письменной форме грамотным языком, хорошим стилем.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определятся жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена (зачета).

4. Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы студента, шифр или номер группы.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы.

Страницы контрольной работы должны иметь сквозную нумерацию. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля все –20 мм.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

Написание реферата предполагает изучение научной литературы и правильное цитирование источников. В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).

2. Учебники, учебные пособия.

3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия.

4. Периодическая печать.

Первоисточники даются по алфавиту.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в следующем порядке:

1. Фамилия и инициалы автора (коллектив авторов) в именительном падеже. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилии и инициалы первых двух и добавить «и др.». Если книга написана авторским коллективом, то ссылка делается на название книги и её редактора. Фамилию и инициалы редактора помещают после названия книги.

2. Полное название первоисточника в именительном падеже.

3. Место издания.

4. Год издания.

5. Общее количество страниц в работе.

Ссылки на журнальную или газетную статью должны содержать кроме указанных выше данных, сведения о названии журнала или газеты.

Ссылки на нормативный акт делаются с указанием Собрания законодательства РФ, исключение могут составлять ссылки на Российскую газету в том случае, если данный нормативный акт еще не опубликован в СЗ РФ.

При использовании цитат, идей, проблем, заимствованных у отдельных авторов, статистических данных необходимо правильно и точно делать внутритекстовые ссылки на первоисточник.

При оформлении реферата необходимо ориентироваться на правила и установленные стандарты для учебных и научных работ.

5. Критерии оценки контрольной работы

Критерии оценивания:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

- корректное использование литературных источников, грамотное оформление ссылок.

По результатам проверки контрольная работа оценивается по пяти-балльной системе

Оценка за реферат определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценки ответа на вопрос	Количество баллов
Соответствие содержания теме	1
Самостоятельность выводов, обоснованность суждений	1
Глубина проработки материала	1
Правильность использования и понимания научных источников	1
Соответствие оформления работы стандартам	1
Итого	0-5

5 баллов (90-100%) - оценка «отлично»

4 балла (70-89%) - оценка «хорошо»

3 балла (50-69%) - оценка «удовлетворительно»

0-2 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

6. Примерная тематика рефератов

1. Функции критического мышления, его роль в жизни человека и общества.
2. Практическое значение критического мышления в условиях глобализации современного общества.
3. Связь критического мышления с творческим и проблемным мышлением.
4. Практическое значение критического мышления в условиях глобализации современного общества.
5. Отличие критического мышления от некритического (обыденного) и докритического мышления.
6. Элементы критического мышления в философии Древнего Востока (учение Конфуция, буддизм).
7. Истоки критического мышления в ранней Античной философии (милетская школа, Пифагор, элейская школа).
8. Развитие КМ в классический период (Сократ, Платон, Аристотель) и эллинистический период (скептицизм, стоицизм) Античной философии.
9. Идеи критического мышления в Средневековой философии и философии Возрождения.
10. Формирование системного подхода к критическому мышлению в философии Нового времени (эмпиризм, рационализм).
11. Критическая философия И. Канта.
12. Развитие критического мышления в постклассической философии XIX века (позитивизм, иррационализм. марксизм).
13. Формирование целостного представления о критическом мышлении в философии и науке XX –XXI вв.
14. Основные тенденции развития КМ в современном обществе.
15. Современные технологии развития критического мышления.
16. Сущность и основные черты критического мышления.
17. Формирование целостного представления о критическом мышлении в философии и науке XX века. Основные тенденции развития критического мышления в современном обществе.
18. Проблема принятия решения в критическом мышлении.
19. Принципы совместной работы для анализа проблемной ситуации и принятия решения.
20. Формы взаимодействия во временном творческом коллективе (совместный поиск, перекрестная дискуссия, экспертная оценка, выбор).
21. Критическое мышление и его значение для профессионального развития

22. Психологические аспекты формирования критического мышления
23. Влияние критического мышления на социальное взаимодействие и коммуникацию
24. Критическое мышление в науке и исследовательской деятельности
25. Критическое мышление и креативность: взаимосвязь и взаимовлияние.
26. Симулякр и фейк-ньюс: соотношение понятий (по теории симулякров Жана Бодрийяра.
27. Фейк в контексте мировоззренческих детерминант современного общества» (рассмотреть теории симулякров Ж. Деррида, М. Фуко и др.)
28. Сущность фейка в виртуальном пространстве.
29. Симулякр как средство манипуляции сознанием.
30. Политические симулякры: история и современность.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. *Банщикова, С. Л.* Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы обучающихся /С. Л. Банщикова. – Москва; Директ-Медиа, 2022. - 116 с.

2. *Бенгина, Т. А., Лиманова, Л. В.* Методическое обеспечение самостоятельной работы студента /Социальные науки. Том: 24, № 87. 2022.

3. *Волкова, О. А*. Самостоятельная работа студентов: учебное пособие / О. А. Волкова. — Москва: Русайнс, 2020. — 166 с. — ISBN 978-5-4365-4478-6

4. *Долгоруков, А.* Метод case-study как современная технология профессионально - ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

5. *Куклина, Е. Н.* Организация самостоятельной работы студента: учебник для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06270-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585048

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры философии и культурологии*
(протокол № 1 от 17.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
В. П. Беляев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.06 РАЗВИТИЕ НАВЫКОВ КРИТИЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ

Направление

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Гладкова И. В., доцент, канд. филос. н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
Методические рекомендации по работе с текстом лекций
Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)
Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям
Методические рекомендации по подготовке к дискуссии
Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета
Заключение
Список использованных источников

ВВЕДЕНИЕ

Инициативная самостоятельная работа студента есть неотъемлемая составная часть учебы в вузе. В современном формате высшего образования значительно возрастает роль самостоятельной работы студента. Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа обеспечивает достижение высоких результатов в учебе.

Самостоятельная работа студента (СРС) - это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, при сохранении ведущей роли студентов.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности. Ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа студента – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом. Методологическую основу СРС составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание конкретной дисциплины. Предметно и содержательно СРС определяется государственным образовательным стандартом, действующими учебными планами и образовательными программами различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения СРС: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-программными комплексами и т.д.

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Самостоятельная работа студента - это особым образом организованная деятельность, включающая в свою структуру такие компоненты, как:

- уяснение цели и поставленной учебной задачи;
- четкое и системное планирование самостоятельной работы;
- поиск необходимой учебной и научной информации;
- освоение информации и ее логическая переработка;
- использование методов исследовательской, научно-исследовательской работы для решения поставленных задач;
- выработка собственной позиции по поводу полученной задачи;

- представление, обоснование и защита полученного решения;
- проведение самоанализа и самоконтроля.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию: текущие консультации, коллоквиум, прием и разбор домашних заданий и другие.

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия: подготовка презентаций, составление глоссария, подготовка к практическим занятиям, подготовка рецензий, аннотаций на статью, подготовка к дискуссиям, круглым столам.

СРС может включать следующие формы работ:

- изучение лекционного материала;
- работа с источниками литературы: поиск, подбор и обзор литературы и электронных источников информации по заданной проблеме курса;
- выполнение домашних заданий, выдаваемых на практических занятиях: тестов, докладов, контрольных работ и других форм текущего контроля;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе или коллоквиуму;
- подготовка к зачету, другим аттестациям;
- написание реферата, эссе по заданной проблем;
- выполнение расчетно-графической работы;
- выполнение выполнение курсовой работы или проекта;
- анализ научной публикации по определенной преподавателем теме, ее реферирование;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче зачета, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения. Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Подготовка к самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

.

Методические рекомендации по работе с текстом лекций

На лекционных занятиях необходимо конспектировать учебный материал. Обращать внимание на формулировки, определения, раскрывающие содержание тех или иных понятий, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском мастерстве. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента, и помогает усвоить учебный материал.

Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений, фиксировать вопросы, вызывающие личный интерес, варианты ответов на них, сомнения, проблемы, спорные положения. Рекомендуется вести записи на одной стороне листа, оставляя вторую сторону для размышлений, разборов, вопросов, ответов на них, для фиксирования деталей темы или связанных с ней фактов, которые припоминаются самим студентом в ходе слушания.

Слушание лекций - сложный вид интеллектуальной деятельности, успех которой обусловлен *умением слушать*, и стремлением воспринимать материал, нужное записывая в тетрадь. Запись лекции помогает сосредоточить внимание на главном, в ходе самой лекции продумать и осмыслить услышанное, осознать план и логику изложения материала преподавателем.

Такая работа нередко вызывает трудности у студентов: некоторые стремятся записывать все дословно, другие пишут отрывочно, хаотично. Чтобы избежать этих ошибок, целесообразно придерживаться ряда правил.

1. После записи ориентирующих и направляющих внимание данных (тема, цель, план лекции, рекомендованная литература) важно попытаться проследить, как они раскрываются в содержании, подкрепляются формулировками, доказательствами, а затем и выводами.

2. Записывать следует основные положения и доказывающие их аргументы, наиболее яркие примеры и факты, поставленные преподавателем вопросы для самостоятельной проработки.

3. Стремиться к четкости записи, ее последовательности, выделяя темы, подтемы, вопросы и подвопросы, используя цифровую и буквенную нумерацию (римские и арабские цифры, большие и малые буквы), красные строки, выделение абзацев, подчеркивание главного и т.д.

Форма записи материала может быть различной - в зависимости от специфики изучаемого предмета. Это может быть стиль учебной программы (назывные предложения), уместны и свои краткие пояснения к записям.

Студентам не следует подробно записывать на лекции «все подряд», но обязательно фиксировать то, что преподаватели диктуют – это базовый конспект, содержащий основные положения лекции: определения, выводы, параметры, критерии, аксиомы, постулаты, парадигмы, концепции, ситуации, а также мысли-маяки (ими часто являются афоризмы, цитаты, остроумные изречения). Запись лекции лучше вести в сжатой форме, короткими и четкими фразами. Каждому студенту полезно выработать свою систему сокращений, в которой он мог бы разобраться легко и безошибочно.

Даже отлично записанная лекция предполагает дальнейшую самостоятельную работу над ней (осмысление ее содержания, логической структуры, выводов). С целью доработки конспекта лекции необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Доработанный конспект и рекомендуемая

литература используется при подготовке к практическому занятию. Знание лекционного материала при подготовке к практическому занятию обязательно.

Особенно важно в процессе самостоятельной работы над лекцией выделить новый понятийный аппарат, уяснить суть новых понятий, при необходимости обратиться к словарям и другим источникам, заодно устранив неточности в записях. Главное - вести конспект аккуратно и регулярно, только в этом случае он сможет стать подспорьем в изучении дисциплины.

Работа над лекцией стимулирует самостоятельный поиск ответов на самые различные вопросы: над какими понятиями следует поработать, какие обобщения сделать, какой дополнительный материал привлечь.

Важным средством, направляющим самообразование, является выполнение различных заданий по тексту лекции, например, составление ее развернутого плана или тезисов; ответы на вопросы проблемного характера, (скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы); составление проверочных тесты по проблеме, написание по ней реферата, составление графических схем.

По своим задачам лекции могут быть разных жанров: *установочная лекция* вводит в изучение курса, предмета, проблем (что и как изучать), а *обобщающая лекция* позволяет подвести итог (зачем изучать), выделить главное, усвоить законы развития знания, преемственности, новаторства, чтобы применить обобщенный позитивный опыт к решению современных практических задач. Обобщающая лекция ориентирует в истории и современном состоянии научной проблемы.

В процессе освоения материалов обобщающих лекций студенты могут выполнять задания разного уровня. Например: задания *репродуктивного* уровня (составить развернутый план обобщающей лекции, составить тезисы по материалам лекции); задания *продуктивного* уровня (ответить на вопросы проблемного характера, составить опорный конспект по схеме, выявить основные тенденции развития проблемы); задания *творческого* уровня (составить проверочные тесты по теме, защитить реферат и графические темы по данной проблеме). Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

.

Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)

Доклад – публичное сообщение по заданной теме, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При подготовке доклада используется дополнительная литература, систематизируется материал. Работа над докладом не только позволяет учащемуся приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских навыков самостоятельной работы с научной литературой, что повышает познавательный интерес к научному познанию.

Приветствуется использование мультимедийных технологий, подготовка докладов-презентаций.

Доклад должен соответствовать следующим требованиям:

- тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия;
- иллюстрации (слайды в презентации) должны быть достаточными, но не чрезмерными;
- материалы, которыми пользуется студент при подготовке доклада-презентации, должны тсоответствовать научно-методическим требованиям ВУЗа и быть указаны в докладе;
- необходимо соблюдать регламент: 7-10 минут выступления.

Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, по принципу: докладчик и оппонент. Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию по проблемной теме. Докладчики и содокладчики во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия, для этого необходимо:

- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 7-10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

После выступления докладчик и содокладчик, должны ответить на вопросы слушателей.

В подготовке доклада выделяют следующие этапы:

1. Определение цели доклада: информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т. п.)

2. Подбор литературы, иллюстративных примеров.

3. Составление плана доклада, систематизация материала, композиционное оформление доклада в виде печатного /рукописного текста и электронной презентации.

Общая структура доклада

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- обоснование актуальности обсуждаемого вопроса;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть.

Основная часть состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным.

Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура

теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение.

Заключение - это ясное четкое обобщение, в котором подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке: • титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации; • план презентации (5-6 пунктов - это максимум); • основная часть (не более 10 слайдов); • заключение (вывод). Общие требования к стилевому оформлению презентации: • дизайн должен быть простым и лаконичным; • основная цель - читаемость, а не субъективная красота; цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов; • всегда должно быть два типа слайдов: для титульных и для основного текста; • размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); • текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании; каждый слайд должен иметь заголовок; • все слайды должны быть выдержаны в одном стиле; • на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций; • слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов.

5. Методические рекомендации по подготовке практическим занятиям

Практическое занятие в форме семинара представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой *дискуссию* в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие подведением итогоа обсуждения, заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия, демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Готовясь к конкретной теме занятия следует ознакомиться с новыми официальными документами, статьями в периодических журналах, вновь вышедшими монографиями.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает *семинар-дискуссия,* где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового

взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

Дискуссия (от лат. discussio - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как *метод интерактивного обучения* и как особую технологию, включающую в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности студентов, их эмоциональной включенности в учебный процесс.

Влияние дискуссии на личностное становление студента обусловливается ее целостно - ориентирующей направленностью, созданием благоприятных условий для проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную проблему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Безусловно, наличие оппонентов, противоположных точек зрения всегда обостряет дискуссию, повышает ее продуктивность, позволяет создавать с их помощью конструктивный конфликт для более эффективного решения обсуждаемых проблем.

Существует несколько видов дискуссий, использование того или иного типа дискуссии зависит от характера обсуждаемой проблемы и целей дискуссии.

Дискуссия- диалог чаще всего применяется для совместного обсуждения учебных и производственных проблем, решение которых может быть достигнуто путем взаимодополнения, группового взаимодействия по принципу «индивидуальных вкладов» или на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Дискуссия - спор используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения даже в науке, социальной, политической жизни, производственной практике и т.д. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель - не столько решить проблему, сколько побудить участников дискуссии задуматься над проблемой, уточнить и определить свою позицию; научить аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность студентов к дискуссии,
- свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;
- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;
- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников;
- полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней.

Подготовка студентов к дискуссии: если тема объявлена заранее, то следует ознакомиться с указанной литературой, необходимыми справочными материалами, продумать свою позицию, четко сформулировать аргументацию, выписать цитаты, мнения специалистов.

В проведении дискуссии выделяется несколько этапов.

Этап 1-й, введение в дискуссию: формулирование проблемы и целей дискуссии;

определение значимости проблемы, совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Этап 2-й, обсуждение проблемы: обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

Этап 3-й, подведение итогов обсуждения: выработка студентами согласованного мнения и принятие группового решения.

Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится "мозговой штурм" по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые и дипломные работы или в апробацию на практике.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным и проблемным вопросам.

Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Зачет - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Готовясь к зачету, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Подготовка и сдача зачета помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Успех на зачете во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к зачету просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи зачета.

При подготовке к зачету студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к зачетам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период сессии усвоить материал целого семестра, если они над неим не работали в свое время.

Подготовку к зачету следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если часть материала осталась неусвоенной, не стоит надеяться на то, что это не попадется на зачет. Опыт говорит о том, что; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в билет, преподаватель может их задать в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю. Важно приучить себя самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период зачетной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными. Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к зачетам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение

семестра, а перед зачетом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче зачетов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к зачетам - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к зачетам;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на зачете;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

Очень важным условием для правильного режима работы в период сессии является нормальный сон, иначе в день зачета не будет чувства бодрости и уверенности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий: систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков; добросовестное выполнение заданий; выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

2. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

3. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.О.07 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.04 ***Государственное и муниципальное управление***

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Дроздова И. В., доцент, к.э.н., Моор И. А., доцент, к.э.н.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*; профиля *Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления (ГМУ)* по дисциплине «*Основы проектной деятельности*» в рамках подготовки и защиты контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом

следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

} Основная часть

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Таблицы

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что…», «таблица позволяет заключить, что…» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «…в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Статья одного, двух или трех авторов из журнала

Зотова Л. А., Еременко О. В. Инновации как объект государственного регулирования // Экономист. 2010. № 7. С. 17–19.

Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами

Валютный курс и экономический рост / С. Ф. Алексашенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.] // Вопросы экономики. 2010. № 8. С. 18–22.

Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами

Коршунов В.В. Экономика организации: Учебник и практикум / Коршунов В.В. – М.- Юрайт, 2016, - 408с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Экономика горного предприятия: учебник / под ред. В. Е. Стровского, С. В. Макаровой, В. Г. Жукова. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 340 с.

Сборники

Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

Статья из сборника

Данилов А. Г. Система ценообразования промышленного предприятия // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

Статья из газеты

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

Библиографические ссылки

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «Под трансакцией понимается обмен какими-либо благами, услугами или информацией между двумя агентами» [10, С. 176].

В списке использованных источников:

10. *Сухарев О. С.* Институциональная экономика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /О.С. Сухарев. М.: Издательство Юрайт, 2016. 501 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1.Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2.Ответы студента на вопросы преподавателя.

3.Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту:

- Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).
- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.
- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.
- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!
- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.
- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

1. Концепция управления проектами.
2. Проект как процесс точки зрения системного подхода.
3. Этапы развития методов управления проектами (УП).
4. Сущность УП как методологии.
5. Проект как совокупность процессов.
6. Взаимосвязь УП и управления инвестициями.
7. Взаимосвязь между управлением проектами и функциональным менеджментом. Предпосылки (факторы) развития методов УП.
8. Перспективы развития УП. Переход к проектному управлению: задачи и этапы решения.
9. Классификация типов проектов.
10. Обзор стандартов в области УП.
11. Группы стандартов, применяемых к отдельным объектам управления проектами (проект, программа, портфель проектов).
12. Группа стандартов, определяющих требования к квалификации участников УП (менеджеры проектов, участники команд УП).
13. Стандарты, применяемые к системе УП организации в целом и позволяющие оценить уровень зрелости организационной системы проектного менеджмента.
14. Международная сертификация по УП.
15. Сертификация по стандартам IPMA, PMI.
16. Управление рисками: основные понятия, принципы классификации, методы анализа и снижения проектных рисков, организации управления рисками.
17. Особенности управления проектами при освоении минерально-сырьевой базы: основные понятия; конъюнктура рынков минерального сырья и их виды; принципы и специфика оценки эффективности проектов.
18. Управление коммуникациями проекта.
19. Информационная система управления проектами и ее элементы.
20. Обзор рынка программного обеспечения управления проектами.
21. Требования к информационному обеспечению на разных уровнях управления.
22. Актуальность и современные проблемы внедрения система стандартизации и сертификации в области управления проектами в организациях.
23. Этапы и организация внедрения системы стандартизации и сертификации в области управления проектами в организациях: процессы и их содержание; показатели оценки внедрения.

24. Система национальных проектов РФ.
25. Нормативно-правовое регулирование проектной деятельности.
26. Специфика проектной деятельности в рамках государственного и муниципального управления

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.

Правила оценивания:

Каждый показатель оценивается в 1 балл

Критерии оценки:

9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)

по дисциплине
«ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

на тему:
УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИНЦИПЫ КЛАССИФИКАЦИИ, МЕТОДЫ АНАЛИЗА И СНИЖЕНИЯ ПРОЕКТНЫХ РИСКОВ, ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ

Руководитель:
Дроздова И.В.
Студент гр. ГМУ-24
Артёмова Елена Юрьевна

Екатеринбург – 2024

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.07 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.04 ***Государственное и муниципальное управление***

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Дроздова И.В., доцент, к.э.н., Моор И.А. доцент, к.э.н.,

Екатеринбург

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..……...3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……..…….……...6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….....7

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ…….……10

ПОДГОТОВКА К ДОКЛАДУ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ……..14

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....19

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ…….....21

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……23

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и

планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Основы проектной деятельности*» обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче экзамена.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Основы проектной деятельности*» являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т.ч. ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля), ответы на тестовые задания);
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- выполнение курсового проекта;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Введение в управление проектами

1. В чем заключается суть концепции управления проектами?
2. Что представляет собой проект как процесс точки зрения системного подхода?
3. Назовите основные элементы проекта.
4. Перечислите этапы развития методов управления проектами (УП).
5. В чем сущность УП как методологии?
6. Охарактеризуйте проект как совокупность процессов.
7. В чем заключается взаимосвязь УП и управления инвестициями?
8. Какова взаимосвязь между управлением проектами и функциональным менеджментом.
9. Назовите предпосылки (факторы) развития методов УП.
10. Каковы перспективы развития УП?
11. Определите задачи и этапы перехода к проектному управлению.
12. Перечислите и определите базовые понятия УП.
13. Приведите принципы классификации типов проектов.

Тема 3. Жизненный цикл проекта и его фазы

1. Каковы основные понятия, подходы к определению и структуре проектного цикла?
2. Назовите этапы реализации, состав основных предпроектных документов предынвестиционной фазы.
3. В чем заключается проектный анализ и оценка жизнеспособности и финансовой реализуемости в рамках предынвестиционной фазы?
4. Каково содержание инвестиционной и эксплуатационной фаз жизненного цикла проекта?
5. Охарактеризуйте состав и этапы разработки проектной документации строительной фазы проекта.
6. Каково содержание завершения инвестиционно - строительного этапа проекта. 7.
7. Назовите этапы эксплуатационной фазы, в чем ее содержание, как определяется период оценки?

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение в управление проектами

- Проект
- Проектное управление.
- Проект как совокупность процессов.
- Переход к проектному управлению.
- Модель управления проектами (УП).
- Структуризация (декомпозиции) проекта.
- Фазы, функции и подсистемы УП.
- Классификационные признаки и виды проектов.
- Цель и стратегия проекта.
- Сценарии и стратегии развития проектного комплекса.
- Результат проекта.
- Управление параметрами проекта.
- Окружение проектов.
- Проектный цикл.
- Методы управления проектами.
- Организационные структуры УП.
- Участники проектов.

Тема 2. Система стандартов и сертификации в области управления проектами

- Стандартизация и сертификация в проектном управлении
- Группы стандартов
- Международная сертификация по УП.
- Обзор стандартов проектного управления

Тема 3. Жизненный цикл проекта и его фазы

- Жизненный цикл проекта.
- Фазы, этапы разработки и осуществления инвестиционного проекта.
- Предынвестиционная фаза проекта.
- Состав основных предпроектных документов.
- Инвестиционная фаза проекта.
- Этапы разработки проектной документации.

- ТЭО проекта.
- Организации СМР.
- Эксплуатационная фаза проекта.

Тема 4. Процессы и методы управления проектами

- Планирования проекта
- Информационное обеспечение планирования
- Методы планирования.
- Диаграмма Гантта
- Сетевой график
- Контроль и регулирование проекта
- Мониторинг работ по проекту
- Управление изменениями
- Управление стоимостью проекта
- Бюджетирование проекта
- Управление работами по проекту
- Эффективное управление временем
- Менеджмента качества в проектном управлении
- Управление ресурсами проекта
- Управление закупками и запасами
- Правовое регулирование проекта
- Проектная логистика
- Управление командой проекта
- Управление взаимоотношениями в проекте
- Формирование организационной культуры

Тема 5. Информационное обеспечение проектного управления

- Управления коммуникациями проекта
- Информационная система управления проектами
- Структура ИСУП
- Рынок программного обеспечения управления проектами.
- Информационное обеспечение управления проектами

Тема 6. Инвестиционный проект как объект управления

- Инвестиции
- Инвестиционный проект
- Бизнес-план
- Источники и способы финансирования инвестиционных проектов
- Жизненный цикл инвестиционного проекта
- Предпроектные документы
- Оценка жизнеспособности и финансовой реализуемости проекта
- ТЭО проекта
- Организации СМР
- Денежный поток инвестиционного проекта
- Финансовый анализ инвестиционного проекта
- Система показателей финансовой состоятельности проекта
- Система показателей оценки экономической эффективности
- Ставка дисконтирования
- Коэффициент дисконтирования
- Чистый дисконтированный доход (ЧДД)
- Индекс доходности (ИД)
- Срок окупаемости
- Внутренняя норма доходности (ВНД)
- Запас финансовой устойчивости (ЗФУ)
- Методы учета инфляции

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется

заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;
- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;
- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;
- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ

Современная практика предлагает широкий круг типов практических занятий. Среди них особое место занимает *дискуссия,* где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

Дискуссия (от лат. discussio - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как *метод интерактивного обучения* и как особую технологию, включающую в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности студентов, их эмоциональной включенности в учебный процесс.

Влияние дискуссии на личностное становление студента обусловливается ее целостно - ориентирующей направленностью, созданием благоприятных условий для проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную проблему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Безусловно, наличие оппонентов, противоположных точек зрения всегда обостряет дискуссию, повышает ее продуктивность, позволяет создавать с их помощью конструктивный конфликт для более эффективного решения обсуждаемых проблем.

Существует несколько видов дискуссий, использование того или иного типа дискуссии зависит от характера обсуждаемой проблемы и целей дискуссии.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность студентов к дискуссии,
- свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;
- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;
- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников;
- полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней.

Подготовка студентов к дискуссии: если тема объявлена заранее, то следует ознакомиться с указанной литературой, необходимыми справочными материалами,

продумать свою позицию, четко сформулировать аргументацию, выписать цитаты, мнения специалистов.

В проведении дискуссии выделяется несколько этапов.

Этап 1-й, введение в дискуссию: формулирование проблемы и целей дискуссии; определение значимости проблемы, совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Этап 2-й, обсуждение проблемы: обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

Этап 3-й, подведение итогов обсуждения: выработка студентами согласованного мнения и принятие группового решения.

Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится "мозговой штурм" по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые и дипломные работы или в апробацию на практике.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным и проблемным вопросам.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Основы проектной деятельности*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Основы проектной деятельности».*

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на зачете особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на зачете (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к зачету на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры физической культуры*
(протокол № 2 от 02.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
С. Г. Сидоров
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине
Б1.О.08.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Екатеринбург

Содержание

Цели и задачи дисциплины …….....3
Требования к оформлению контрольной работы ……..……..3
Содержание контрольной работы…….....3
Выполнение работы над ошибками……...……....9
Критерии оценивания контрольной работы ……9
Образец титульного листа ……..……..10

Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование осознания социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- изучение научно-биологических, педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольные задания выполняются на листах формата А4 в рукописном виде, кроме титульного листа. На титульном листе (см. образец оформления титульного листа в печатном виде) указывается фамилия студента, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается обучающийся.

В конце работы должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения заданий.

Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в контрольной работе.

Выполненную контрольную работу необходимо сдать преподавателю для проверки в установленные сроки.

Если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту для повторного выполнения.

По дисциплине «физическая культура и спорт» представлен 1 вариант контрольной работы.

Содержание контрольной работы

№ п/п	Вопросы	Варианты ответов
1	Физическая культура представляет собой:	А) учебный предмет в школе Б) выполнение физических упражнений В) процесс совершенствования возможностей человека Г) часть общей культуры общества
2	Физическая подготовленность, приобретаемая в процессе физической подготовки к трудовой или иной деятельности, характеризуется:	А) высокой устойчивостью к стрессовым ситуациям, воздействию неблагоприятных условий внешней среды и различным заболеваниям Б) уровнем работоспособности и запасом двигательных умений и навыков В) хорошим развитием систем дыхания, кровообращением, достаточным запасом надежности, эффективности и экономичности Г) высокими результатами в учебной, трудовой и спортивной деятельности
3	Под физическим развитием понимается:	А) процесс изменения морфофункциональных свойств организма на протяжении жизни Б) размеры мускулатуры, формы тела, функциональные возможности дыхания и кровообращения, физическая работоспособность В) процесс совершенствования физических качеств при выполнении физических упражнений Г) уровень, обусловленный наследственностью и регулярностью занятий физической культурой и спортом

4	Физическая культура ориентирована на совершенствование	А) физических и психических качеств людей Б) техники двигательных действий В) работоспособности человека Г) природных физических свойств человека
5	Отличительным признаком физической культуры является:	А) развитие физических качеств и обучение двигательным действиям Б) физическое совершенство В) выполнение физических упражнений Г) занятия в форме уроков
6	В иерархии принципов в системе физического воспитания принцип всестороннего развития личности следует отнести к:	А) общим социальным принципам воспитательной стратегии общества Б) общим принципам образования и воспитания В) принципам, регламентирующим процесс физического воспитания Г) принципам обучения
7	Физическими упражнениями называются:	А) двигательные действия, с помощью которых развивают физические качества и укрепляют здоровье Б) двигательные действия, дозируемые по величине нагрузки и продолжительности выполнения В) движения, выполняемые на уроках физической культуры и во время утренней гимнастики Г) формы двигательных действий, способствующие решению задач физического воспитания
8	Нагрузка физических упражнений характеризуется:	А) подготовленностью занимающихся в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, самочувствием во время занятия Б) величиной их воздействия на организм В) временем и количеством повторений двигательных действий Г) напряжением отдельных мышечных групп
9	Величина нагрузки физических упражнений обусловлена:	А) сочетанием объема и интенсивности двигательных действий Б) степенью преодолеваемых при их выполнении трудностей В) утомлением, возникающим при их выполнении Г) частотой сердечных сокращений
10	Если ЧСС после выполнения упражнения восстанавливается за 60 сек до уровня, который был в начале урока, то это свидетельствует о том, что нагрузка	А) мала и ее следует увеличить Б) переносится организмом относительно легко В) достаточно большая и ее можно повторить Г) чрезмерная и ее нужно уменьшить
11	Интенсивность выполнения упражнений можно определить по ЧСС. Укажите, какую частоту пульса вызывает большая интенсивность упражнений	А) 120-130 уд/мин Б) 130-140 уд/мин В) 140-150 уд/мин Г) свыше 150 уд/мин
12	Регулярные занятия физическими упражнениями способствуют повышению работоспособности, потому что:	А) во время занятий выполняются двигательные действия, содействующие развитию силы и выносливости Б) достигаемое при этом утомление активизирует процессы восстановления и адаптации В) в результате повышается эффективность и экономичность дыхания и кровообращения. Г) человек, занимающийся физическими упражнениями, способен выполнить большой объем физической работы за отведенный отрезок времени.

13	Что понимают под закаливанием:	А) купание в холодной воде и хождение босиком Б) приспособление организма к воздействию внешней среды В) сочетание воздушных и солнечных ванн с гимнастикой и подвижными играми Г) укрепление здоровья
14	Во время индивидуальных занятий закаливающими процедурами следует соблюдать ряд правил. Укажите, какой из перечисленных ниже рекомендаций придерживаться не стоит:	А) чем ниже температура воздуха, тем интенсивней надо выполнять упражнение, т.к. нельзя допускать переохлаждения Б) чем выше температура воздуха, тем короче должны быть занятия, т.к. нельзя допускать перегревания организма В) не рекомендуется тренироваться при активном солнечном излучении Г) после занятия надо принять холодный душ
15	Правильное дыхание характеризуется:	А) более продолжительным выдохом Б) более продолжительным вдохом В) вдохом через нос и выдохом через рот Г) ровной продолжительностью вдоха и выдоха
16	При выполнении упражнений вдох не следует делать во время:	А) вращений и поворотов тела Б) наклонах туловища назад В) возвращение в исходное положение после наклона Г) дыхание во время упражнений должно быть свободным, рекомендации относительно времени вдоха и выдоха не нужны
17	Что называется осанкой?	А) качество позвоночника, обеспечивающее хорошее самочувствие и настроение Б) пружинные характеристики позвоночника и стоп В) привычная поза человека в вертикальном положении Г) силуэт человека
18	Правильной осанкой можно считать, если вы, стоя у стены, касаетесь ее:	А) затылком, ягодицами, пятками Б) лопатками, ягодицами, пятками В) затылком, спиной, пятками Г) затылком, лопатками, ягодицами, пятками
19	Соблюдение режима дня способствует укреплению здоровья, потому, что:	А) он обеспечивает ритмичность работы организма Б) он позволяет правильно планировать дела в течение дня В) распределение основных дел осуществляется более или менее стандартно в течение каждого дня Г) он позволяет избегать неоправданных физических напряжений
20	Замена одних видов деятельности другими, регулируема режимом дня, позволяет поддержать работоспособность в течение дня, потому что:	А) это положительно сказывается на физическом и психическом состоянии человека Б) снимает утомление нервных клеток организма В) ритмическое чередование работы с отдыхом предупреждает возникновение перенапряжения Г) притупляется чувство общей усталости и повышает тонус организма
21	Систематические и грамотно организованные занятия физическими упражнениями укрепляют здоровье, так как	А) хорошая циркуляция крови во время упражнений обеспечивает поступление питательных веществ к органам и системам организма Б) повышается возможность дыхательной системы, благодаря чему в организм поступает большее

		количество кислорода, необходимого для образования энергии В) занятия способствуют повышению резервных возможностей организма Г) при достаточном энергообеспечении организм легче противостоит простудным и инфекционным заболеваниям
22	Почему на уроках физической культуры выделяют подготовительную, основную и заключительную части?	А) так учителю удобнее распределять различные по характеру упражнения Б) это обусловлено необходимость управлять динамикой работоспособности занимающихся. В) выделение частей в уроке требует Министерство образовании России Г) потому, что перед уроком, как правило, ставятся задачи, и каждая часть урока предназначена для решения одной из них
23	Укажите, в какой последовательности должны выполняться в комплексе утренней гимнастикой перечисленные упражнения: 1. Дыхательные. 2. На укрепление мышц и повышение гибкости. 3. Потягивания. 4 бег с переходом на ходьбу. 5. Ходьба с постепенным повышение частоты шагов. 6. Прыжки. 7.Поочередное напряжение и расслабление мышц. 8. Бег в спокойном темпе.	А) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Б) 7, 5, 8, 6, 2, 3, 2, 1, 4 В) 3, 7, 5, 8, 1, 2, 6, 4 Г) 3, 1, 2, 4, 7, 6, 8, 4
24	Под силой как физическим качеством понимается:	А) способность поднимать тяжелые предметы Б) свойство человека противодействовать внешним силам за счет мышечных напряжений В) свойство человека воздействовать на внешние силы за счет внешних сопротивлений Г) комплекс свойств организма, позволяющих преодолевать внешнее сопротивление либо противодействовать ему.
25	Выберите правильное распределение перечисленных ниже упражнений в занятии по общей физической подготовке. 1. Ходьба или спокойный бег в чередовании с дыхательными упражнениями. 2. Упражнения, постепенно включающие в работу все большее количество мышечных групп. 3. Упражнения на развитие выносливости. 4. Упражнения на развитие быстроты и гибкости. 5. упражнения на развитие силы. 6. Дыхательные упражнения.	А) 1, 2, 5, 4, 3, 6 Б) 6, 2, 3, 1, 4, 5 В) 2, 6, 4, 5, 3, 1 Г) 2,1, 3, 4, 5, 6
26	Основная часть урока по общей физической подготовке отводится развитию физических качеств. Укажите, какая последовательность воздействий на физические качества наиболее эффективна. 1. Выносливость. 2. Гибкость. 3. быстрота. 4. Сила.	А) 1, 2, 3, 4 Б) 2,3,1,4 В) 3, 2, 4, 1 Г) 4,2 ,3, 1
27	Какие упражнения неэффективны при формировании телосложения	А) упражнения, способствующие увеличению мышечной массы Б) упражнения, способствующие снижению массы тела

		В) упражнения, объединенные в форме круговой тренировки Г) упражнения, способствующие повышению быстроты движений
28	И для увеличения мышечной массы, и для снижения веса тела можно применять упражнения с отягощением. Но при составлении комплексов упражнений для увеличения мышечной массы рекомендуется:	А) полностью проработать одну группу мышц и только затем переходит к упражнениям, нагружающим другую группу мышц Б) чередовать серии упражнений, включающие в работу разные мышечные группы В) использовать упражнения с относительно небольшим отягощением и большим количеством повторений Г) планировать большое количество подходов и ограничивать количество повторений в одном подходе
29	Под быстротой как физическим качеством понимается:	А) комплекс свойств, позволяющих передвигаться с большой скоростью Б) комплекс свойств, позволяющий выполнять работу в минимальный отрезок времени В) способность быстро набирать скорость Г) комплекс свойств, позволяющий быстро реагировать на сигналы и выполнять движения с большой частотой
30	Для развития быстроты используют:	А) подвижные и спортивные игры Б) упражнения в беге с максимальной скоростью на короткие дистанции В) упражнения на быстроту реакции и частоту движений Г) двигательные действия, выполняемые с максимальной скоростью
31	Лучшие условия для развития быстроты реакции создаются во время:	А) подвижных и спортивных игр Б) челночного бега В) прыжков в высоту Г) метаний
32	Под гибкостью как физическим качеством понимается:	А) комплекс морфофункциональных свойств опорно-двигательного аппарата, определяющий глубину наклона Б) способность выполнять упражнения с большой амплитудой за счет мышечных сокращений. В) комплекс свойств двигательного аппарата, определяющих подвижность его звеньев Г) эластичность мышц и связок
33	Как дозируются упражнения на развитие гибкости, т.е. сколько движений следует делать в одной серии:	А) Упражнение выполняется до тех пор, пока не начнет уменьшаться амплитуда движений Б) выполняются 12-16 циклов движения В) упражнения выполняются до появления пота Г) упражнения выполняются до появления болевых ощущений
34	Для повышения скорости бега в самостоятельном занятии после разминки рекомендуется выполнять перечисленные ниже упражнения. Укажите их целесообразную последовательность: 1. Дыхательные упражнения. 2. Легкий продолжительный бег. 3. Прыжковые упражнения с отягощением и без них. 4.	А) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Б) 7, 5, 4, 3, 2, 6, 1 В) 2, 1, 3, 7, 4, 5, 6 Г) 3, 6, 2, 7, 5, 4, 1

	дыхательные упражнения в интервалах отдыха. 5. Повторный бег на короткие дистанции. 6.Ходьба. 7. Упражнения на частоту движений.	
35	При развитии гибкости следует стремиться	А) гармоничному увеличению подвижности в основных суставах Б) достижению максимальной амплитуды движений в основных суставах В) оптимальной амплитуде движений в плечевом, тазобедренном, коленом суставах Г) восстановлению нормальной амплитуды движений суставов
36	Под выносливостью как физическим качеством понимается:	А) комплекс свойств, обуславливающий возможность выполнять разнообразные физические нагрузки Б) комплекс свойств, определяющих способность противостоять утомлению В) способность длительно совершать физическую работу, практически не утомляясь Г) способность сохранять заданные параметры работы
37	Выносливость человека не зависит от:	А) функциональных возможностей систем энергообеспечения Б) быстроты двигательной реакции В) настойчивости, выдержки, мужественности, умения терпеть Г) силы мышц
38	При развитии выносливости не применяются упражнения, характерными признаками которых являются:	А) максимальная активность систем энергообеспечения Б) умеренная интенсивность В) максимальная интенсивность Г) активная работа большинства звеньев опорно-двигательного аппарата
39	Техникой физических упражнений принято называть	А) способ целесообразного решения двигательной задачи Б) способ организации движений при выполнении упражнений В) состав и последовательность движений при выполнении упражнений Г) рациональную организацию двигательных действий
40	При анализе техники принято выделять основу, ведущее звено и детали техники. Что понимают под основой (ведущим звеном и деталями техники).	А) набор элементов, характеризующий индивидуальные особенности выполнения целостного двигательного действия Б) состав и последовательность элементов, входящих в двигательное действие В) совокупность элементов, необходимых для решения двигательной задачи Г) наиболее важная часть определенного способа решения двигательной задачи
41	В процессе обучения двигательным действиям используют методы целостного или расчлененного упражнения. Выбор метода зависит от	А) возможности расчленения двигательного действия на относительно самостоятельные элементы Б) сложности основы техники В) количества элементов, составляющих двигательное действие Г) предпочтения учителя
42	Процесс обучения двигательному	А) основы техники

	действию рекомендуется начинать с освоения	Б) ведущего звена техники В) подводящих упражнений Г) исходного положения
43	Физкультминутку, как одну из форм занятий физическими упражнениями следует отнести к:	А) урочным формам занятий физическими упражнениями Б) «малым» неурочным формам В) «крупным» неурочным формам Г) соревновательным формам
44	Какой раздел комплексной программы по физическому воспитанию для общеобразовательных школ не является типовым?	А) уроки физической культуры Б) внеклассная работа В) физкультурно-массовые и спортивные мероприятия Г) содержание и организация педагогической практики
45	Измерение ЧСС сразу после пробегания отрезка дистанции следует отнести к одному из видов контроля:	А) оперативному Б) текущему В) предварительному Г) итоговому

Проблемные и сложные вопросы, возникающие в процессе изучения курса и выполнения контрольной работы, необходимо решать с преподавателем на консультациях.

Выполнению контрольной работы должно предшествовать самостоятельное изучение студентом рекомендованной литературы.

Студент получает проверенную контрольную работу с исправлениями в тексте и замечаниями. В конце работы выставляется оценка «зачтено», «не зачтено». Работа с оценкой «не зачтено» должна быть доработана и представлена на повторную проверку.

Выполнение работы над ошибками

При получении проверенной контрольной работы необходимо проанализировать отмеченные ошибки. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы. Контрольные работы являются учебными документами, которые хранятся на кафедре до конца учебного года.

Критерии оценивания контрольной работы

Оценка за контрольную работу определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы: 1 правильный ответ = 2 балл. Максимум 90 баллов.

Результат контрольной работы

Контрольная работа оценивается на «зачтено», «не зачтено»:

46-90 балла (50-100%) - оценка «зачтено»;

0-44 балла (0-49%) - оценка «не зачтено»;

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»

Кафедра физической культуры

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

Выполнил: Иванов Иван Иванович
Группа _____

Преподаватель: Петров Петр Петрович

Екатеринбург
202_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры физической культуры*
(протокол № 2 от 02.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
С. Г. Сидоров
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.08.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Сидоров С. Г.

Екатеринбург

Содержание

Цели и задачи дисциплины …….....3
Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к практическим занятиям физической культурой и спортом ……..…….3
Другие виды самостоятельной работы…….……..……....9

Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование осознания социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- изучение научно-биологических, педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;

Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к практическим занятиям физической культурой и спортом

1.1. Планирование, формы и организация самостоятельных занятий

Планирование самостоятельных занятий осуществляется студентами при консультации преподавателей и должно быть направлено на достижение единой цели – сохранение хорошего здоровья, поддержание высокого уровня физической и умственной работоспособности, достижение поставленной задачи.

Существуют три формы самостоятельных занятий:

1. Утренняя физическая гимнастика (УФГ).
2. Упражнения в течение учебного (рабочего) дня.
3. Самостоятельные тренировочные занятия.

1.1.1. Утренняя физическая гимнастика

Выполняется ежедневно. В комплекс УФГ следует включать упражнения для всех групп мышц, упражнения на гибкость и дыхание, бег, бег (прыжковые упражнения).

Не рекомендуется выполнять:

- упражнения статического характера;
- со значительными отягощениями;
- упражнения на выносливость.

При выполнении УФГ рекомендуется придерживаться определенной последовательности выполнения упражнений:

- медленный бег, ходьба (2-3 мин.);
- потягивающие упражнения в сочетании с глубоким дыханием;
- упражнение на гибкость и подвижность для мышц рук, шеи, туловища и ног;
- силовые упражнения без отягощений или с небольшими отягощениями для рук, туловища, ног (сгибание-разгибание рук в упоре лежа, упражнения с легкими гантелями, с эспандерами);
- различные наклоны в положении стоя, сидя, лежа, приседания на од-ной и двух ногах и др.;
- легкие прыжки или подскоки (например, со скалкой) – 20-30 с.;
- упражнения на расслабление с глубоким дыханием.

При составлении комплексов УФГ рекомендуется физиологическую нагрузку на организм повышать постепенно, с максимумом во второй половине комплекса. К концу выполнения комплекса нагрузка снижается и организм приводится в спокойное состояние.

Между сериями из 2-3 упражнений (а при силовых – после каждого) выполняется упражнение на расслабление или медленный бег (20-30с.).

УФГ должна сочетаться с самомассажем и закаливанием организма. Сразу же после выполнения комплекса УФГ рекомендуется сделать самомассаж основных

мышечных групп ног, туловища, рук (5-7 мин.) и выполнить водные процедуры с учетом правил и принципов закаливания.

1.1.2. Упражнения в течение учебного дня

Выполняются в перерывах между учебными и самостоятельными занятиями.

Они обеспечивают предупреждение наступающего утомления, способствуют поддержанию высокой работоспособности на длительное время без перенапряжения.

При выполнении этих упражнений следует придерживаться следующих правил:

1. Проводить в хорошо проветренных помещениях или на открытом воздухе.

2. Растягивать и расслаблять мышцы, испытывающие статическую нагрузку.

3. Нагружать неработающие мышцы.

1.1.3. Самостоятельные тренировочные занятия

Можно проводить индивидуально или в группе из 3-5 человек и более. Групповая тренировка более эффективна, чем индивидуальная. Заниматься рекомендуется 3-4 раза в неделю по 1,5 -2 часа. Заниматься менее двух раз в неделю нецелесообразно, т.к. это не способствует повышению уровня тренированности организма. Тренировочные занятия должны носить комплексный характер, т.е. способствовать развитию всего комплекса физических качеств, а также укреплению здоровья и повышению общей работоспособности организма.

Каждое самостоятельное тренировочное занятие состоит из трех частей:

1. Подготовительная часть (разминка) (15-20 мин. для одночасового занятия): ходьба (2-3 мин.), медленный бег (8-10 мин.), общеразвивающие упражнения на все группы мышц, соблюдая последовательность «сверху вниз», затем выполняются специально-подготовительные упражнения, выбор которых зависит от содержания основной части.

2. В основной части (30-40 мин.) изучаются спортивная техника и тактика, осуществляется тренировка развития физических, волевых качеств. При выполнении упражнений в основной части занятия необходимо придерживаться следующей последовательности:

После разминки выполняются упражнения, направленные на изучение и совершенствование техники, и упражнения на быстроту, затем упражнения для развития силы и в конце основной части занятия – для развития выносливости.

3. В заключительной части (5-10 мин.) выполняются медленный бег (3-8 мин.), переходящий в ходьбу (2-6 мин.), упражнения на расслабление в сочетании с глубоким дыханием, которые обеспечивают постепенное снижение тренировочной нагрузки и приведение организма в сравнительно спокойное состояние.

1.1.4. Методика самостоятельных тренировочных занятий

Методические принципы, которыми необходимо руководствоваться при проведении самостоятельных тренировочных занятий, следующие:

- принцип сознательности и активности предполагает углубленное изучение занимающимися теории и методики спортивной тренировки, осознанное отношение к тренировочному процессу, понимание целей и задач занятий, рациональное применение средств и методов тренировки в каждом занятии, учет объема и интенсивности выполняемых упражнений и физических нагрузок, умение анализировать и оценивать итоги тренировочных занятий;

- принцип систематичности требует непрерывности тренировочного процесса, рационального чередования физических нагрузок и отдыха, преемственности и последовательности тренировочных нагрузок от занятия к занятию. Эпизодические занятия или занятия с большими перерывами (более 4-5 дней) неэффективны и приводят к снижению достигнутого уровня тренированности;

- принцип доступности и индивидуализации обязывает планировать и включать в каждое тренировочное занятие физические упражнения, по своей сложности и

интенсивности доступные для выполнения занимающимися. При определении содержания тренировочных занятий необходимо соблюдать правила: от простого – к сложному, от легкого – к трудному, от известного – к неизвестному, а также осуществлять учет индивидуальных особенностей занимающихся: пол, возраст, физическую подготовленность, уровень здоровья, волевые качества, трудолюбие, тип высшей нервной деятельности и т.п. Подбор упражнений, объем и интенсивность тренировочных нагрузок нужно осуществлять в соответствии с силами и возможностями организма занимающихся;

- принцип динамичности и постепенности определяет необходимость повышения требований к занимающимся, применение новых, более сложных физических упражнений, увеличение тренировочных нагрузок по объему и интенсивности. Переход к более высоким тренировочным нагрузкам должен проходить постепенно с учетом функциональных возможностей и индивидуальных особенностей занимающихся.

Если в тренировочных занятиях был перерыв по причине болезни, то начинать занятия следует после разрешения врача при строгом соблюдении принципа постепенности. Вначале тренировочные нагрузки значительно снижаются и постепенно доводятся до занимающегося в тренировочном плане уровня.

Все выше перечисленные принципы находятся в тесной взаимосвязи. Это различные стороны единого, целостного повышения функциональных возможностей занимающихся.

1.1.5. Особенности самостоятельных занятий для женщин

Организм женщины имеет анатомо-физиологические особенности, которые необходимо учитывать при проведении самостоятельных занятий физическими упражнениями или спортивной тренировки. В отличие от мужского, у женского организма менее прочное строение костей, ниже общее развитие мускулатуры тела, более широкий тазовый пояс и мощнее мускулатура тазового дна. Для здоровья женщины большое значение имеет развитие мышц брюшного пресса, спины и тазового дна. От их развития зависит нормальное положение внутренних органов. Особенно важно развитие мышц тазового дна.

Одной из причин недостаточного развития этих мышц у студенток и работниц умственного труда является малоподвижный образ жизни. При положении сидя мышцы тазового дна не противодействуют внутрибрюшному давлению и растягиваются от тяжести лежащих над ними органов. В связи с этим мышцы теряют свою эластичность и прочность, что может привести к нежелательным изменениям положения внутренних органов и к ухудшению их функциональной деятельности.

Ряд характерных для организма женщины особенностей имеется и в деятельности сердечно-сосудистой, дыхательной, нервной и других систем. Все это выражается более продолжительным периодом восстановления организма после физической нагрузки, а также более быстрой потерей состояния тренированности при прекращении тренировок.

Особенности женского организма должны строго учитываться в организации, содержании, методике проведения самостоятельных занятий. Подбор физических упражнений, их характер и интенсивность должны соответствовать физической подготовленности, возрасту, индивидуальным возможностям студенток. Необходимо исключать случаи форсирования тренировок для того, чтобы быстро достичь высоких результатов. Разминку следует проводить более тщательно и более продолжительно, чем при занятиях мужчин. Рекомендуется остерегаться резких сотрясений, мгновенных напряжений и усилий, например, при занятиях прыжками и в упражнениях с отягощением. Полезны упражнения, в положении сидя, и лежа на спине с подниманием, отведением, приведением и круговыми движениями ног, с подниманием ног и таза до положения «березка», различного рода приседания.

Даже для хорошо физически подготовленных студенток рекомендуется исключить упражнения, вызывающие повышение внутрибрюшного давления и затрудняющие

деятельность органов брюшной полости и малого таза. К таким упражнениям относятся прыжки в глубину, поднимание больших тяжестей и другие, сопровождающиеся задержкой дыхания и натуживанием.

При выполнении упражнений на силу и быстроту движений следует более постепенно увеличивать тренировочную нагрузку, более плавно доводить ее до оптимальных пределов, чем при занятиях мужчин.

Упражнения с отягощениями применяются с небольшими весами, сериями по 8-12 движений с вовлечением в работу различных мышечных групп. В интервалах между сериями выполняются упражнения на расслабление с глубоким дыханием и другие упражнения, обеспечивающие активный отдых.

Функциональные возможности аппарата кровообращения и дыхания у девушек и женщин значительно ниже, чем у юношей и мужчин, поэтому нагрузка на выносливость для девушек и женщин должна быть меньше по объему и повышаться на более продолжительном отрезке времени.

Женщинам при занятиях физическими упражнениями и спортом следует особенно внимательно осуществлять самоконтроль. Необходимо наблюдать за влиянием занятий на течение овариально-менструального цикла и характер его изменения. Во всех случаях неблагоприятных отклонений необходимо обращаться к врачу.

Женщинам противопоказаны физические нагрузки, спортивная тренировка и участие в спортивных соревнованиях в период беременности. После родов к занятиям физическими упражнениями и спортом рекомендуется приступать не ранее чем через 8-10 месяцев.

1.2. Самоконтроль занимающихся за состоянием своего организма

Данные самоконтроля записываются в дневник, они помогают контролировать и регулировать правильность подбора средств, методику проведения учебно-тренировочных занятий. У отдельных занимающихся количество показателей самоконтроля в дневнике и порядок записи могут быть различными, но одинаково важно для всех правильно оценивать отдельные показатели, лаконично фиксировать их в дневнике.

В дневнике самоконтроля рекомендуется регулярно регистрировать:

- субъективные данные (самочувствие, сон, аппетит, болевые ощущения);
- объективные данные (частота сердечных сокращений (ЧСС), масса тела, тренировочные нагрузки, нарушения режима, спортивные результаты).

Субъективные данные:

Самочувствие - отмечается как хорошее, удовлетворительное или плохое. При плохом самочувствии фиксируется характер необычных ощущений.

Сон - отмечается продолжительность и глубина сна, его нарушения (трудное засыпание, беспокойный сон, бессонница, недосыпание и др.).

Аппетит - Отмечается как хороший, удовлетворительный, пониженный и плохой. Различные отклонения состояния здоровья быстро отражаются, поэтому его ухудшение, как правило, является результатом переутомления или заболевания.

Болевые ощущения - фиксируются по месту их локализации, характеру (острые, тупые, режущие и т.п.) и силе проявления.

Объективные данные:

ЧСС – важный показатель состояния организма. Его рекомендуется подсчитывать регулярно, в одно и то же время суток, в покое. Лучше всего утром, лежа, после пробуждения, а также до тренировки (за 3-5 мин) и сразу после спортивной тренировки.

Нормальными считаются следующие показатели ЧСС в покое:

- мужчины (тренированные/не тренированные) 50-60/70-80;
- женщины (тренированные/не тренированные) 60-70/75-85.

С увеличением тренированности ЧСС понижается.

Интенсивность физической нагрузки также определяться по ЧСС, которая измеряется сразу после выполнения упражнений.

При занятиях физическими упражнениями рекомендуется придерживаться следующей градации интенсивности:

- малая интенсивность – ЧСС до 130 уд/мин. При этой интенсивности эффективного воспитания выносливости не происходит, однако создаются предпосылки для этого, расширяется сеть кровеносных сосудов в скелетных мышцах и в сердечной мышце (целесообразно применять при выполнении разминки);
- средняя интенсивность от 130 до 150 уд/мин.;
- большая интенсивность – ЧСС от 150 до 180 уд/мин. В этой тренировочной зоне интенсивности к аэробным механизмам подключаются анаэробные механизмы энергообеспечения, когда энергия образуется при распаде энергетических веществ в условиях недостатка кислорода;
- предельная интенсивность – ЧСС 180 уд/мин. и больше. В этой зоне интенсивности совершенствуются анаэробные механизмы энергообеспечения.

Существенным моментом при использовании ЧСС для дозирования нагрузки является ее зависимость от возраста.

Известно, что по мере старения уменьшается возможность усиления сердечной деятельности за счет учащения сокращения сердца во время мышечной работы. Оптимальную ЧСС с учетом возраста при продолжительных упражнениях можно определить по формулам:

- для начинающих: ЧСС (оптимальная) = 170 – возраст (в годах)
- для занимающихся регулярно в течении 1-2 лет:
- ЧСС (оптимальная) = 180 – возраст (в годах)

Зависимость максимальной величины ЧСС от возраста при тренировке на выносливость можно определить по формуле:

- ЧСС (максимальная) = 220 – возраст (в годах)

Например, для занимающихся в возрасте 18 лет максимальная ЧСС будет равна 220-18=202 уд/мин.

Важным показателем приспособленности организма к нагрузкам является скорость восстановления ЧСС сразу после окончания нагрузки. Для этого определяется ЧСС в первые 10 секунд после окончания нагрузки, пересчитывается на 1 мин. и принимается за 100%. Хорошей реакцией восстановления считается:

- снижение через 1 мин. на 20%;
- через 3 мин. – на 30%;
- через 5 мин. – на 50%,
- через 10 мин. – на 70 – 75%. (отдых в виде медленной ходьбы).

Масса тела должна определяться периодически (1-2 раза в месяц) утром натощак, на одних и тех же весах. В первом периоде тренировки масса обычно снижается, а затем стабилизируется и в дальнейшем за счет прироста мышечной массы несколько увеличивается. При резком снижении массы тела следует обратиться к врачу.

Тренировочные нагрузки в дневник самоконтроля записываются коротко, вместе с другими показателями самоконтроля они дают возможность объяснить различные отклонения в состоянии организма.

Спортивные результаты показывают, правильно ли применяются средства и методы тренировочных занятий. Их анализ может выявить дополнительные резервы для роста физической подготовленности и спортивного мастерства.

В процессе занятий физическими упражнениями рекомендуется периодически оценивать уровень своего физического развития и физической (функциональной) подготовленности.

1.2.1. Оценка физического развития

Проводится с помощью антропометрических измерений: рост стоя и сидя, масса тела, окружность грудной клетки, жизненная емкость легких (ЖЁЛ) и сила кисти сильнейшей руки, которые дают возможность определить:

- уровень и особенности физического развития;
- степень его соответствия полу и возрасту;
- имеющиеся отклонения;
- улучшение физического развития под воздействием занятий физическими упражнениями.

Применяются следующие антропометрические индексы:
- Весо-ростовой показатель
- ВРП= масса тела (грамм.)/длина тела (см.)

Хорошая оценка:
- для женщин 360-405 г/см.;
- для мужчин 380-415 г/см.

Индекс Брока

Оптимальная масса тела для людей ростом от 155 до 165 см. равна длине тела в сантиметрах минус 100. При росте 165-175 см. вычитают 105, при росте более 175 см. – 110.

Силовой показатель (СП)

Показывает соотношение между массой тела и мышечной силой. Обычно, чем больше мышечная масса, тем больше сила. Силовой показатель определяется по формуле и выражается в процентах:

$$\frac{\text{сила (кг)}}{\text{общая масса тела (кг)}} \times 100$$

Для сильнейшей руки:
- для мужчин - 65-80%
- для женщин - 48-50%.

1.2.2. Оценка функционального состояния (подготовленности)

Определение резервных возможностей организма

Осуществляется с помощью физиологических проб сердечно-сосудистой (ССС) и дыхательной (ДС) систем.

Общее требования:

1. Проводить в одно и то же время суток.
2. Не ранее чем через 2 часа после приема пищи.
3. При температуре 18-20 градусов, влажности менее 60%.

Функциональная проба с приседанием

Проверяемый отдыхает стоя 3 мин., на 4-й мин. подсчитывается ЧСС за 15 с. с пересчетом на 1 мин. (исходная частота). Далее выполняется 20 приседаний за 40 с., поднимая руки вперед. Сразу после приседаний подсчитывается ЧСС в течение первых 15 с. с пересчетом на 1 мин. Определяется увеличение ЧСС после приседаний сравнительно с исходной в процентах.

Оценка:
- отлично – до 20%;
- хорошо – 20-40%;
- удовлетворительно – 40-65%;
- плохо – 66-75%;
- более 75%.

Ортостатическая проба

Применяется для оценки сосудистого тонуса.

Отдых 5 минут в положении лежа, подсчитывают ЧСС в положении лежа за 1 мин. (исходная ЧСС), после чего занимающийся встает, и снова подсчитывает пульс за 1 мин.

Оценка:
- «хорошо» - не более 11 ударов (чем меньше разница, тем лучше);

- «удовлетворительно» - от 12 до 18 ударов (потливость);
- «неудовлетворительно» - более 19 ударов (потливость, шум в ушах).

Проба Штанге (задержка дыхания на вдохе),

проба Генча (задержка дыхания на вдохе)

Оценивается устойчивость организма к недостатку кислорода, а также общий уровень тренированности.

После 5 мин. отдыха сидя, сделать 2-3 глубоких вдоха и выдоха, затем сделать полный вдох (выдох) и задержать дыхание. Отмечается время от момента задержания дыхания до ее прекращения.

Оценка	Юноши	Девушки
Отлично	90 сек	80 сек
Хорошо	80-89 сек	70-79 сек
Удовлетворительно	50-79 сек	40-69 сек
Неудовлетворительно	50 и ниже	40 и ниже

Проба Генча

Оценка	Юноши	Девушки
Отлично	45 сек	35 сек
Хорошо	40-44 сек	30-34 сек
Удовлетворительно	30-39 сек	20-29 сек
Неудовлетворительно	30 и ниже	20 и ниже

С нарастанием тренированности время задержания дыхания возрастает, при снижении или отсутствии тренированности – снижается.

Самоконтроль прививает занимающимся грамотное и осмысленное отношение к своему здоровью и к знаниям физической культурой и спортом, имеет большое воспитательное значение.

Другие виды самостоятельной работы

Самостоятельная подготовка к сдаче обязательных тестов оценки общей физической подготовленности

Тест на скоростно-силовую подготовленность (бег на 100 метров)

Нормативы:

- у студенток нормативы в беге на 100 метров следующие: 15.7 сек - 5 очков; 16,0 - 4; 17,0 -3; 17,9 - 2; 18,7 - 1.
- студенты должны показать результаты в следующих пределах: 13,2 сек - 5 очков; 13,8 - 4; 14,0 - 3; 14,3 - 2; 14,6 - 1.

2.1.2. Техника выполнения упражнения

При анализе бега на 100 м. принято выделять следующие основные фазы:

- старт и стартовый разгон;
- бег по дистанции;
- финиширование.

Старт и стартовый разгон

Существует два вида старта: низкий и высокий. Экспериментальные данные показывают, что новичкам и спортсменам 2-го разряда лучше применять высокий старт. Такая закономерность наблюдается до результата 11,4-11,6 с. и объясняется технической сложностью низкого старта. Поэтому следует ограничиться только овладением техникой высокого старта.

По команде «На старт» занимающийся подходит к стартовой линии, ставит сильнейшую (толчковую ногу) вплотную к линии, маховая нога располагается на 1,5-2 стопы назад на носок, расстояние между ними 15-20 см. Туловище выпрямлено, руки опущены, вес тела распределяется равномерно на обе ноги.

По команде «Внимание» вес тела переносится на впереди согнутую стоящую ногу, разноименная рука вперед. Проекция плеч находится за стартовой линией на расстоянии 5-8 см. Взгляд направлен вперед - вниз.

По команде «Марш» бегун мощно разгибает толчковую ногу и стремится максимально быстро вынести маховую ногу вперед с постановкой ее сверху вниз на дорожку. Руки работают максимально активно, плечевой пояс не закрепощен, кисти расслаблены. Стартовый разгон характеризуется постепенным увеличением длины шагов, уменьшением наклона туловища и приближением стоп к средней линии.

Бег по дистанции

Перед бегущим стоит задача удержать развитую горизонтальную скорость до финиша. Этому будет способствовать сохранение длины и частоты шагов.

Во время бега маховая нога ставится с носка спереди проекции общего центра тяжести тела (ОЦТТ) сверху вниз. Взаимодействие маховой ноги с грунтом называется передним толчком. Задний толчок выполняется мощным разгибанием бедра и сгибанием стопы. Голова держится прямо. Руки согнуты (угол сгибания в локтевых суставах примерно 90 град.).

При движении руки вперед кисть поднимается до уровня плеч. Назад рука отводится до «отказа» и угол сгибания в локтевом суставе увеличивается. Пальцы рук слегка согнуты.

Финиширование

Наклон туловища увеличивается. На последних метрах дистанции необходимо стремиться не потерять свободы движений и пробегать финиш без снижения скорости.

2.1.3. Методы самостоятельной тренировки

- Повторный метод - повторное выполнение упражнений с около-предельной и предельной скоростью. Отдых продолжается до восстановления. Упражнения повторяются до тех пор, пока скорость не начнет снижаться.

- Переменный метод - когда пробегаются дистанции, например, с варьированием скорости и ускорения. Цель - исключить стабилизацию скорости («скоростной барьер»).

- Соревновательный метод - предполагает выполнение упражнений на быстроту в условиях соревнований. Эмоциональный подъем на соревнованиях способствует мобилизации на максимальные проявления быстроты, позволяет выйти на новый рубеж скорости.

Средства тренировки быстроты

Частоту движений, а вместе с ней и быстроту циклических движений развивают с помощью упражнений, которые можно выполнять с максимальной скоростью, а также с помощью скоростно-силовых упражнений для ациклических движений. При этом упражнения должны отвечать следующим требованиям:

- техника упражнений должна обеспечивать выполнение движений на предельных скоростях;

- упражнения должны быть хорошо освоены, чтобы не требовалось волевого усилия для их выполнения;

- продолжительность упражнений должна быть такой, чтобы скорость не снижалась вследствие утомления - 20-22 с.

Основным средством отработки бега по дистанции является бег с максимальной скоростью. Такой бег выполняется 5-6 раз по 30-40 метров. В тренировке можно чередовать бег в обычных, облегченных (с горки, угол 4-5 град.) и затрудненных (в горку или с сопротивлением) условиях.

Для развития скоростной выносливости рекомендуется пробегать большую дистанцию (120-150 м), когда очередная пробежка начинается при пульсе 120 уд/мин.

Для тренировки в беге на 100 метров следует использовать кроссы (6 км, 30 мин), повторный бег на отрезках 200 м в 3/4 силы. Спортивные игры (баскетбол, футбол) также приносят пользу в развитии быстроты.

Можно рекомендовать и упрощенную методику, обеспечивающую минимально необходимый уровень подготовленности:

- повторный метод - в одном занятии 3-4 пробегания по 20-30 метров с максимальной скоростью и интервалами отдыха для восстановления пульса до 110-120 уд/мин;

- переменный метод - пробегание 2-х отрезков по 30 метров с максимальной скоростью и последующим переходом на спокойный бег 150--200 метров. Выполняется 3-4 подхода.

Для ощутимого сдвига в подготовленности такие тренировки рекомендуется проводить 3-4 раза в неделю.

Подготовка и сдача контрольного норматива

При подготовке к сдаче бега на 100 метров следует учитывать общие требования по питанию при занятиях физическими упражнениями:

1. По времени - прием пищи не менее чем за 2-3 часа.

2. По составу - не есть тяжелой пищи (мясо, яйца, масло, молочные продукты, жирную, долго перевариваемую пищу).

Не рекомендуется выходить на старт с переполненным желудком.

Непосредственно перед сдачей норматива необходимо провести разминку с использованием специальных упражнений:

1. Бег с высоким подниманием бедра.

2. Бег с «захлестыванием» голеней назад.

3. Семенящий бег.

4. Прыжки с ноги на ногу (шаги).

5. Бег в упоре стоя у гимнастической стенки.

6. Бег с ускорением с высокого старта с подачей стартовых команд (2-3 ускорения по 10-15 метров).

Разминка заканчивается за 10 минут до старта.

Непосредственно перед стартом нельзя отдыхать лежа, сидя, необходимо постоянно находиться в движении (прохаживаться, выполнять упражнения на растяжку). Частота сердечных сокращений непосредственно перед стартом должна быть 110 – 120 уд/мин.

Психологическая подготовка заключается в мысленном «прокручивании» в голове этапов преодоления дистанции: старта, стартового разбега, бега по дистанции, финиширования с концентрацией внимания на технике выполнения каждого этапа.

При выполнении теста не разрешается:

- наступать на линию старта (стартовая линия входит в дистанцию);

- перебегать на соседние дорожки.

2.2. Тест на силовую подготовленность для женщин

(поднимание (сед) и опускание туловища из положения лежа, ноги закреплены, руки за головой)

Нормативы: 60 раз - 5 очков, 50 - 4, 40 - 3, 30 - 2, 20 - 1.

Это упражнение используется для оценки развития мышц живота (брюшного пресса).

О мышцах брюшного пресса следует сказать особо. Эта группа мышц участвует в большинстве движений. Она создает хороший «мышечный корсет», охватывающий брюшную полость и способствующий нормальному функционированию внутренних органов, что положительно влияет на состояние здоровья.

2.2.1. Техника выполнения упражнения

И.п. (исходное положение) – лежа на спине, ноги согнуты в коленях, стопы прижаты к полу, руки в замок за головой, локти разведены.

Это силовое упражнение состоит из 4-х фаз:

- поднимание туловища;
- фиксация его в вертикальном положении;
- опускание;
- пауза в горизонтальном положении.

Голова держится прямо, локти в стороны, дыхание ритмично.

Тест на силовую подготовленность для мужчин (подтягивание на перекладине)

Учебной программой по физической культуре предусмотрено тестирование студентов для определения уровня их силового развития. Нормативы следующие: 15 раз - 5 очков, 12 - 4, 9 - 3, 7 - 2, 5 - 1;

Техника выполнения упражнения

Каждый цикл подтягивания в висе на перекладине включает:

- исходное положение - вис на вытянутых руках хватом сверху (большими пальцами внутрь);
- подъем до пересечения подбородком линии перекладины;
- опускание в исходное положение.

При выполнении теста разрешается сгибание, разведение ног, запрещаются рывковые движения туловищем и руками, хлестовые движения ногами. Выполнение засчитывается только при полном выпрямлении рук в локтевых суставах.

Наиболее экономично подтягивание при хвате рук на ширине плеч. Если кисти рук расположены ближе друг к другу, то положение тела становится менее устойчивым и отклонения придется компенсировать за счет дополнительных мышечных усилий, что будет увеличивать энерготраты и снижать результат. Возрастают энерготраты и при широком хвате (шире плеч). Это связано с тем, что для фиксации лопаток при широком хвате требуется большая, чем при хвате на ширине плеч, сила мышц, приближающих лопатки к позвоночному столбу.

Опускание в вис (в исходное положение) после подтягивания должно выполняться спокойно. Дыхание не задерживается.

Методы развития силы

На практике распространены следующие методы силовой подготовки:

- метод максимальных усилий;
- метод повторных усилий;
- метод динамических усилий.

Согласно методу максимальных усилий выполнение упражнений организуется таким образом, чтобы занимающийся смог подтянуться 1-3 раза в одном подходе (при условии, что он способен самостоятельно подтянуться как минимум 2-3 раза). Такое достигается за счет применения дополнительного внешнего отягощения. Делается 5-6 подходов с перерывами 2-4 минуты.

По методу повторных усилий подтягивания в одном подходе выполняются до «отказа». Если занимающийся имеет максимальный индивидуальный показатель 10-15 подтягиваний и более, то следует применять отягощение весом 30-70% от максимального. Например, занимающийся может подтянуться 1 раз с максимальным отягощением 10 кг. Значит, для тренировки по методу повторных усилий следует подобрать вес отягощения 3-7 кг. Выполняется 3-6 подходов с отдыхом между ними 2-4 мин.

Разнообразить упражнения можно, применяя метод динамических усилий. Если занимающийся легко выполняет 10-15 подтягиваний, то следует применять отягощения до 30% от максимального. В одном подходе 10-15 повторений. Темп - максимально быстрый.

Всего 3-6 подходов. Во время отдыха следует добиваться наиболее полного восстановления, чтобы в следующем подходе выполнить упражнение без существенной потери скорости.

Сравнивая динамический и статический методы развития силы, необходимо отметить следующее:

- При динамическом режиме работы мышц происходит достаточное кровоснабжение. Мышца функционирует как насос - при расслаблении наполняется кровью и получает кислород и питательные вещества.

- Во время статического усилия мышца постоянно напряжена и непрерывно давит на кровеносные сосуды. В результате она не получает кислород и питательные вещества. Это ограничивает продолжительность работы мышц.

2.4. Тест на общую выносливость - бег 2000 и 3000 метров

Нормативы:

- студентки - бег 2000 метров - 10 мин.15 сек. - 5 очков; 10.50 - 4; 11.15 - 3; 11.50 - 2; 12.15 - 1;

- студенты - бег 3000 метров - 12.00 - 5; 12.35 - 4; 13.10 - 3; 13.50 - 2; 14.00 - 1.

Техника бега на длинные дистанции

Бег на средние и длинные дистанции начинается с высокого старта. По команде «На старт!» бегун ставит у линии более сильную ногу, а другую отставляет назад на носок (на 30 – 50 см), немного сгибает ноги, туловище наклоняет вперед и тяжесть тела переносит на впереди стоящую ногу. По команде «Марш!» бегун начинает бег, делая первые шаги в большом наклоне, который постепенно уменьшается. Длина шагов увеличивается, бег ускоряется, бегун набирает скорость и в короткое время переходит к свободному бегу на дистанции. Бег на дистанции. Во время бега на дистанции туловище вертикально или слегка наклонено вперед (5-7°). Небольшой наклон туловища вперед позволяет лучше использовать силы отталкивания и быстрее продвигаться вперед. Слишком большой наклон приводит к «падающему» бегу, при котором труднее выносить вперед согнутую ногу, в связи с чем уменьшается длина шага, а следовательно, и скорость бега. Кроме того, при большом наклоне постоянно напряжены мышцы, удерживающие туловище от увеличивающегося наклона. Отсутствие наклона ухудшает условия отталкивания, однако улучшает возможность выноса вперед согнутой в коленном суставе свободной ноги. При правильном положении туловища создаются благоприятные условия для работы мышц и внутренних органов. Наклон туловища у бегунов изменяется в пределах 2-3°: увеличивается к моменту отталкивания и уменьшается в полетной фазе. Положение головы существенно влияет на положение туловища. Надо держать голову прямо и смотреть вперед. В фазе отталкивания таз подается вперед, что является важной особенностью техники бега на длинные дистанции и позволяет полнее использовать силу реакции опоры. В технике бега на длинные дистанции важнее всего движения ног. Нога, немного согнутая, ставится на грунт упруго и эластично с передней части стопы, а затем касается его всей стопой. Постановка ноги на переднюю часть стопы позволяет эффективнее использовать эластические свойства мышц голени, активно участвующие в отталкивании. Следы стоп на дорожке у бегунов находятся на одной линии, носки почти не разворачиваются в стороны. Эффективное отталкивание характеризуется выпрямлением ноги во всех суставах. Угол отталкивания в беге на средние дистанции примерно равен 50-55°. При правильном отталкивании таз подан вперед, голень маховой согнутой ноги параллельна бедру толчковой ноги. Быстрый вынос маховой ноги вперед облегчает отталкивание. Бегуны на длинные дистанции меньше поднимают бедро маховой ноги вверх, чем бегуны на средние и короткие дистанции. Длина шага на длинные дистанции не постоянна даже у одних и тех же бегунов. Колебания зависят от наступившего утомления, неравномерности пробегания отдельных участков дистанции, качества беговой дорожки, ветра и состояния бегуна. Обычно шаг с сильнейшей ноги на

несколько сантиметров больше, чем шаг со слабейшей ноги. Длина шага равна 160 – 215 см. Повышение скорости бега за счет увеличения длины шага ограничено, так как слишком длинный шаг требует очень больших затрат сил. Кроме того, длина шага в основном зависит от индивидуальных данных бегуна. Поэтому скорость бега повышают за счет увеличения частоты шагов, которая зависит от тренированности бегуна. Движения плечевого пояса и рук связаны с движениями ног. Выполнять их надо легко, не напряженно. Это во многом зависит от умения расслаблять мышцы плечевого пояса. Движения рук помогают бегуну сохранять равновесие тела во время бега. Амплитуда движения рук зависит от скорости бега. Кисти при движении вперед не пересекают средней линии тела и поднимаются примерно до уровня ключицы. При движении рук назад кисти доходят до задней линии туловища (если смотреть на бегуна сбоку). Руки двигаются маятникообразно, пальцы рук свободно сложены, предплечья не напряжены, плечи не поднимаются вверх. При финишировании, длина которого зависит от дистанции и оставшихся сил бегуна, движения руками делаются быстрее, наклон тела увеличивается, а угол отталкивания уменьшается. Спортсмен переходит на скоростной бег, при котором скорость повышается главным образом за счет увеличения частоты шагов. К концу дистанции вследствие утомления некоторые бегуны наклоняют туловище назад. Такое положение туловища не способствует эффективности бега, так как усилия отталкивания направляются больше вверх. Техника бега на вираже имеет некоторые особенности: туловище немного наклонено влево, к бровке, правая рука движется несколько размашистей левой, причем правый локоть дальше отводится в сторону, а правая стопа ставится с некоторым поворотом внутрь. Ритм дыхания зависит от индивидуальных особенностей и скорости бега (с увеличением скорости бега увеличивается и частота дыхания). Бегун не должен задерживать дыхание. Дышать следует одновременно через нос и полуоткрытый рот, при этом важно следить за полным выдохом.

Возможные ошибки и осложнения в ходе проведения самостоятельных тренировок

В некоторых случаях тренировка может стать причиной различных осложнений, включая травмы опорно-двигательного аппарата.

Основная причина травматизма опорно-двигательного аппарата - перенапряжение. Слишком быстрое увеличение тренировочных нагрузок является чрезмерным для детренированных мышц, связок и суставов. К дополнительным факторам, способствующим повреждению опорно-двигательного аппарата, можно отнести:

- бег по твердому грунту;
- избыточную массу тела;
- обувь, не пригодную для бега;
-грубые ошибки в технике.

Следовательно, меры по профилактике травм должны быть направлены на устранение или ослабление воздействия этих факторов:

- Во время кроссового бега часто болит в правом боку (печень), либо в левом боку (селезенка). Печень важный орган в жизнедеятельности нашего организма (синтез жиров и углеводов, обмен белков и витаминов) является кровяным депо. Так вот в результате переполнения кровью печени возникают колики. Глубокое дыхание снижает приток крови к правому предсердию, уменьшает болевые ощущения. Бег не надо прекращать, необходимо снизить скорость передвижения и стараться дышать глубже.

- В процессе тренировок после значительного перерыва (отдыха) или при резком увеличении нагрузок могут появляться боли в мышцах, как правило, на другой день. Во время физической работы в организме образуются продукты распада, часть которых выводится из организма через мочевыделительную систему, а другая часть, в том числе, молочная кислота задерживается в мышечных тканях. Чтобы избавиться от нее, необходимо мышцу непосредственно после физической нагрузки заставить растянуться (с помощью упражнений на растяжение), а на следующий день выполнять какую-либо

физическую работу, т.е. сокращаться. Эти меры помогут ускорить вывод молочной кислоты из мышц. Боли могут длиться несколько дней и если не предпринимать никаких мер, мышца теряет эластичность, становиться твердой. В этом случае могут помочь: массаж, банные процедуры, применение согревающих мазей и гелей.

- При выполнении напряженной физической работы длительное время, например, кроссовый бег, возникают такие состояния, которые получили название «мертвая точка» и «второе дыхание». Уже через некоторое время бега в организме начинаются изменения, которые заставляют нас прекратить мышечную деятельность. Такое временное снижение работоспособности получило название «мертвая точка». Механизм возникновения такого состояния недостаточно изучен. Предполагают, что он обусловлен временным нарушением деятельности скелетных мышц и органов, обеспечивающих доставку кислорода в организм. Эти нарушения приводят к изменениям в работе нервных центров, что, в свою очередь, приводит к нарушениям в работе отдельных физиологических систем. Время возникновения и продолжительность этого состояния зависит от многих факторов, в частности от длительности и интенсивности физической нагрузки (например, при беге на 5-10 км и более возникает через 5-6 мин бега), от тренированности. Чем лучше тренирован человек, тем позже возникает это состояние и протекает менее тяжело (почти незаметно). Преодоление этого состояния требует значительного волевого усилия. В процессе проведения учебных и тренировочных занятий необходимо приучать себя преодолевать это неприятное ощущение, возникающее при кислородной недостаточности и накоплении продуктов кислотно-щелочного распада при обмене веществ. Наступлению «второго дыхания» способствуют усиленные дыхательные упражнения, глубокие выдохи, освобождающие организм от накопившейся углекислоты, что способствует наступлению кислотно-щелочного баланса в организме. Преодолеть состояние «мертвой точки» можно, если снизить интенсивность физической нагрузки, но это нежелательно, т.к. не будет адаптации организма к такого рода деятельности.

- При занятиях физическими упражнениями могут возникнуть отклонения в деятельности сердца - учащенное сердцебиение. Оно может быть следствием стенокардии, ссоры, неурядицы в быту, семье, боязни, страха, дистрофий миокарда. Возникновение болей - сигнал опасности, в этих случаях необходимо прекратить занятия и обратиться к врачу.

- Существует состояние, называемое гравитационным шоком. Часто возникает при внезапной остановки после относительно интенсивного бега (чаще после финиша) в связи с прекращением действия «мышечного насоса». Большая масса крови застаивается в раскрытых капиллярах и венах мышц нижних конечностей, на периферии. Возникает анемия (обескровливание) мозга, недостаточное снабжение его кислородом. Появляется резкое побледнение, слабость, головокружение, тошнота, потеря сознания, исчезновение пульса. Пострадавшего необходимо уложить на спину, поднять вверх ноги (выше головы), обеспечив отток венозной крови к сердцу, улучшив снабжение головного мозга кислородом, поднести к носу ватку смоченную нашатырным спиртом. Основная профилактика гравитационного шока - исключение внезапной остановки, постепенное замедление бега.

- Гипогликемическое состояние - следствие недостаточного количества в организме сахара, нарушение углеводного обмена в результате длительной физической нагрузки. Ощущается сильный голод, головокружение, иногда потеря сознания. Профилактика – легко усваиваемые углеводы до начала длительной физической нагрузки (немного сахара, меда и т.п.) или специальные питательные смеси.

- Солнечный и тепловой удары - возникают при длительной работе под действием солнечных лучей на обнаженную голову или тело. Тепловой удар - остро развивающееся болезненное состояние, обусловленное перегреванием организма. Его признаками являются: усталость, головная боль, слабость, боли в ногах, спине, тошнота, шум в ушах,

повышение температуры, потемнение в глазах, ухудшение дыхания (прерывистое), потеря сознания.

Первая помощь: пострадавшего поместить в прохладное место, снять одежду, приподнять голову, охладить область сердца (холодный компресс), напоить. Дать понюхать нашатырный спирт, сердечные средства. При нарушении дыхания сделать искусственное дыхание.

При обморожениях на охлажденном участке вначале чувствуется легкое пощипывание, затем чувствительность теряется. Особенно поддаются ему пальцы рук, ног, нос, уши. Если произошло обморожение нельзя растирать пораженные места снегом, это только повредит кожу. Необходимо поместить обмороженный участок в тепло не растирать, а согревать при комнатной температуре. Обмороженные места смазать жиром (вазелином).

Актуальность задачи повышения уровня готовности обучающихся к зачетным занятиям, на основе управляемой адаптации к смене видов учебно-познавательной деятельности

Выполнение контрольных нормативов требует от студента мобилизации всех своих сил и здесь следует принимать во внимание и учитывать все что может повлиять на конечный результат, в том числе характер учебно-познавательной деятельности предшествующий зачетному занятию.

В течение учебного дня, занимаясь то одним видом учебно-познавательной деятельности, то другим, обучающиеся должны переключаться с выполнения одного вида задач на другой, и каждый раз проходит какое-то время, пока будет достигнуто оптимальное соответствие состояния личности и организма обучающегося к условиям проведения определенного вида учебно-познавательной деятельности – период адаптации.

Можно говорить о том, что к каждому учебному занятию кроме практической и теоретической подготовленности, определенного уровня умений и навыков по предмету, от студентов требуется некоторая психофизиологическая и физическая готовность. В этом случае под ней подразумевается готовность психических, физиологических и обеспечивающих двигательные действия систем человека к выполнению определенного рода учебно-познавательной деятельности.

Многообразие видов учебно-познавательной деятельности определяет многообразие психофизиологических и физических состояний обучающихся. Под психофизиологическим и физическим состоянием предлагается понимать целостные психофизиологические и физические реакции обучаемого на внешние и внутренние факторы, направленные на достижение полезного результата.

Параметром психофизиологического и физического состояния является величина, характеризующая какую-либо из реакций организма обучаемого на внешние или внутренние факторы.

Уровень психофизиологической и физической готовности к предстоящему занятию, зависит от индивидуальных особенностей личности обучаемого и определенных внешних факторов, воздействующих на него на предыдущем занятии. Эти факторы можно разделить на три вида:

- санитарно-гигиенические условия;
- временные условия;
- организация предыдущего вида учебно-познавательной деятельности.

К санитарно-гигиеническим условиям относятся температура и влажность воздуха, освещенность, содержание кислорода в воздухе, эргономичность учебных мест, запыленность, загазованность места проведения занятия. К временным условиям относятся: время дня, день недели, месяц семестра, время года, а также время, прошедшее после последнего приема пищи.

Вышеперечисленные факторы оказывают существенное влияние на психофизиологическую и физическую готовность. Второй фактор заставляет учитывать объективные закономерности колебания уровня работоспособности студентов в течение учебного дня, учебной недели, семестра. Как известно, в течение учебного дня объективно наблюдается два периода подъема работоспособности: один в первой половине дня, второй – в послеобеденное время. Каждому периоду характерны три фазы: врабатывание, повышенная работоспособность, снижение работоспособности. В течение недели те же фазы распределяются следующим образом: понедельник, вторник – врабатывание; среда, четверг – повышенная работоспособность; пятница, суббота – снижение работоспособности. Исследования показали, что и семестровый цикл разделяется на те же фазы.

Влияние фактора «организация предыдущего вида учебно-познавательной деятельности» в данном случае рассматривается, как влияние особенностей психофизиологической и физической деятельности обучаемых на предыдущем занятии на их психофизиологическую и физическую готовность к последующему виду учебно-познавательной деятельности, в нашем случае к зачету. Психофизиологическая деятельность характеризуется напряженностью и характером мыслительной деятельности, а также нервно-эмоциональной напряженностью учебной деятельности.

Физическая деятельность характеризуется интенсивностью, видом мышечных действий и работой обеспечивающих эту деятельность физиологических систем. Мышечные действия могут носить статический и динамический характер: поддержание рабочей позы «сидя», «стоя», выполнение чертежной, письменной работы, настройка и обслуживание аппаратуры, выполнение гимнастических упражнений и т.п. При этом используются, в той или иной степени, основные физические качества: сила, быстрота, выносливость, ловкость.

Влияние всех вышеперечисленных факторов преломляется через индивидуальные особенности личности, такие как типологические свойства нервной системы и темперамента, возрастные, морфологические, биохимические особенности организма, уровень физической подготовленности, состояние здоровья и другие, выливаясь, в итоге, в психофизиологическую и физическую готовность студента к предстоящему виду учебно-познавательной деятельности.

Следует отметить, что особенно явно эти проблемы проявляются при чередовании занятий по общенаучным, общеинженерным и специальным дисциплинам с практическими занятиями по физической культуре. В этом случае происходит смена видов деятельности, в одном из которых доминирующую роль играет умственная работа с пониженной двигательной активностью и сохранением определенной рабочей позы, в другом – разнообразная активная двигательная деятельность с сопровождающей ее мыслительной работой.

Методика проведения занятий предусматривает проведение вводной (подготовительной) части для организации обучающихся, приведения их в состояние готовности к решению задач основной части, в нашем случае к сдаче контрольного норматива, и заключительной – для подведения итогов, приведения организма в относительно спокойное состояние (для занятий по физической культуре), но при проведении этих частей занятий, как правило, не учитывается характер предыдущей и последующей деятельности студентов. Неучтение этого факта отрицательно влияет на скорость адаптации к виду учебно-познавательной деятельности, что особенно наглядно проявляется при чередовании практических занятий по физической культуре с занятиями по общеинженерным и специальным дисциплинам.

Складывается противоречие между имеющим место в практике обучения несоответствием уровня психофизиологической и физической готовности обучающихся, объективно складывающейся в ходе проведения предшествующего занятия, видом учебно-познавательной деятельности последующего занятия и неучтением этого факта в

общепринятых методиках проведения вводных (подготовительных) и заключительных частей занятий, в том числе, по дисциплине «физическая культура»

Это противоречие можно устранить, обеспечив управление процессом адаптации студентов к смене видов учебно-познавательной деятельности в ходе проведения вводных (подготовительных) и заключительных частей занятий.

Для каждой темы занятия по физической культуре в зависимости от педагогической ситуации, складывающейся из контекстной пары - вид предшествующего и вид последующего занятия, можно установить наиболее предпочтительные адаптирующие, предметно-ориентированные варианты проведения подготовительной и заключительной частей, оперативно поддерживающие достаточно высокий уровень психофизиологической и физической готовности при чередовании этих занятий с занятиями по другим дисциплинам.

Видится актуальной задача управления процессом адаптации обучаемых к смене видов учебно-познавательной деятельности с целью сокращения времени врабатывания и повышения эффективности как занятий, так и сдачи контрольных нормативов. Для решения этой задачи представляется наиболее целесообразным использовать проведение подготовительной (разминки) и заключительной частей занятий с адаптирующим, предметно-ориентированным содержанием.

В этом случае под управлением адаптацией следует понимать процесс педагогического воздействия с целью установления оптимального соответствия личности обучаемого и условий осуществления учебной деятельности в ходе осуществления им познавательной деятельности, которое позволяет индивидууму более эффективно удовлетворять актуальные познавательные потребности, и реализовывать связанные с ними значимые цели.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры физической культуры*
(протокол № 2 от 02.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
С. Г. Сидоров
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дисциплине

Б1.О.08.02 ЭЛЕКТИВНЫЕ КУРСЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Сидоров С.Г.

Екатеринбург

Содержание

Цели и задачи дисциплины …….....3
Место дисциплины в структуре основной образовательной программы …….3
Требования к оформлению контрольной работы ……..……..3
Содержание контрольной работы…….....3
Выполнение работы над ошибками……...……....9
Критерии оценивания контрольной работы ……..20
Образец титульного листа …….……..21

Цели и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Элективные курсы по физической культуре и спорту» является формирование компетенций, направленных на приобретение знаний и практических навыков, необходимых для овладения самостоятельного методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья способных обеспечить полноценную социальную и профессиональную деятельность индивида.

Для достижения указанной цели необходимо:

-формирование представления о социальной значимости физической культуры и ее роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;

знание научно-биологических, педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;

-формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям 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 и спорте;

-приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту;

-создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольные задания выполняются на листах формата А4 в рукописном виде, кроме титульного листа. На титульном листе (см. образец оформления титульного листа в печатном виде) указывается фамилия студента, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается обучающийся.

В конце работы должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения заданий.

Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в контрольной работе.

Выполненную контрольную работу необходимо сдать преподавателю для проверки в установленные сроки.

Если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту для повторного выполнения.

Содержание контрольной работы №1

№ п/п	Вопросы	Варианты ответов
1	Физическая культура представляет собой:	А) учебный предмет в школе Б) выполнение физических упражнений В) процесс совершенствования возможностей человека Г) часть общей культуры общества
2	Физическая подготовленность, приобретаемая в процессе физической подготовки к трудовой или иной	А) высокой устойчивостью к стрессовым ситуациям, воздействию неблагоприятных условий внешней среды и различным заболеваниям

	деятельности, характеризуется:	Б) уровнем работоспособности и запасом двигательных умений и навыков В) хорошим развитием систем дыхания, кровообращением, достаточным запасом надежности, эффективности и экономичности Г) высокими результатами в учебной, трудовой и спортивной деятельности
3	Под физическим развитием понимается:	А) процесс изменения морфофункциональных свойств организма на протяжении жизни Б) размеры мускулатуры, формы тела, функциональные возможности дыхания и кровообращения, физическая работоспособность В) процесс совершенствования физических качеств при выполнении физических упражнений Г) уровень, обусловленный наследственностью и регулярностью занятий физической культурой и спортом
4	Физическая культура ориентирована на совершенствование	А) физических и психических качеств людей Б) техники двигательных действий В) работоспособности человека Г) природных физических свойств человека
5	Отличительным признаком физической культуры является:	А) развитие физических качеств и обучение двигательным действиям Б) физическое совершенство В) выполнение физических упражнений Г) занятия в форме уроков
6	В иерархии принципов в системе физического воспитания принцип всестороннего развития личности следует отнести к:	А) общим социальным принципам воспитательной стратегии общества Б) общим принципам образования и воспитания В) принципам, регламентирующим процесс физического воспитания Г) принципам обучения
7	Физическими упражнениями называются:	А) двигательные действия, с помощью которых развивают физические качества и укрепляют здоровье Б) двигательные действия, дозируемые по величине нагрузки и продолжительности выполнения В) движения, выполняемые на уроках физической культуры и во время утренней гимнастики Г) формы двигательных действий, способствующие решению задач физического воспитания
8	Нагрузка физических упражнений характеризуется:	А) подготовленностью занимающихся в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, самочувствием во время занятия Б) величиной их воздействия на организм В) временем и количеством повторений двигательных действий Г) напряжением отдельных мышечных групп
9	Величина нагрузки физических упражнений обусловлена:	А) сочетанием объема и интенсивности двигательных действий Б) степенью преодолеваемых при их выполнении трудностей В) утомлением, возникающим при их выполнении Г) частотой сердечных сокращений
10	Если ЧСС после выполнения упражнения восстанавливается за 60 сек до уровня, который был в начале урока, то это свидетельствует о том, что	А) мала и ее следует увеличить Б) переносится организмом относительно легко В) достаточно большая и ее можно повторить Г) чрезмерная и ее нужно уменьшить

	нагрузка	
11	Интенсивность выполнения упражнений можно определить по ЧСС. Укажите, какую частоту пульса вызывает большая интенсивность упражнений	А) 120-130 уд/мин Б) 130-140 уд/мин В) 140-150 уд/мин Г) свыше 150 уд/мин
12	Регулярные занятия физическими упражнениями способствуют повышению работоспособности, потому что:	А) во время занятий выполняются двигательные действия, содействующие развитию силы и выносливости Б) достигаемое при этом утомление активизирует процессы восстановления и адаптации В) в результате повышается эффективность и экономичность дыхания и кровообращения. Г) человек, занимающийся физическими упражнениями, способен выполнить большой объем физической работы за отведенный отрезок времени.
13	Что понимают под закаливанием:	А) купание в холодной воде и хождение босиком Б) приспособление организма к воздействию внешней среды В) сочетание воздушных и солнечных ванн с гимнастикой и подвижными играми Г) укрепление здоровья
14	Во время индивидуальных занятий закаливающими процедурами следует соблюдать ряд правил. Укажите, какой из перечисленных ниже рекомендаций придерживаться не стоит:	А) чем ниже температура воздуха, тем интенсивней надо выполнять упражнение, т.к. нельзя допускать переохлаждения Б) чем выше температура воздуха, тем короче должны быть занятия, т.к. нельзя допускать перегревания организма В) не рекомендуется тренироваться при активном солнечном излучении Г) после занятия надо принять холодный душ
15	Правильное дыхание характеризуется:	А) более продолжительным выдохом Б) более продолжительным вдохом В) вдохом через нос и выдохом через рот Г) ровной продолжительностью вдоха и выдоха
16	При выполнении упражнений вдох не следует делать во время:	А) вращений и поворотов тела Б) наклонах туловища назад В) возвращение в исходное положение после наклона Г) дыхание во время упражнений должно быть свободным, рекомендации относительно времени вдоха и выдоха не нужны
17	Что называется осанкой?	А) качество позвоночника, обеспечивающее хорошее самочувствие и настроение Б) пружинные характеристики позвоночника и стоп В) привычная поза человека в вертикальном положении Г) силуэт человека
18	Правильной осанкой можно считать, если вы, стоя у стены, касаетесь ее:	А) затылком, ягодицами, пятками Б) лопатками, ягодицами, пятками В) затылком, спиной, пятками Г) затылком, лопатками, ягодицами, пятками
19	Соблюдение режима дня способствует укреплению здоровья, потому, что:	А) он обеспечивает ритмичность работы организма Б) он позволяет правильно планировать дела в течение дня В) распределение основных дел осуществляется более или менее стандартно в течение каждого дня Г) он позволяет избегать неоправданных физических напряжений
20	Замена одних видов деятельности другими, регулируема режимом дня, позволяет поддержать	А) это положительно сказывается на физическом и психическом состоянии человека Б) снимает утомление нервных клеток организма

	работоспособность в течение дня, потому что:	В) ритмическое чередование работы с отдыхом предупреждает возникновение перенапряжения Г) притупляется чувство общей усталости и повышает тонус организма
21	Систематические и грамотно организованные занятия физическими упражнениями укрепляют здоровье, так как	А) хорошая циркуляция крови во время упражнений обеспечивает поступление питательных веществ к органам и системам организма Б) повышается возможность дыхательной системы, благодаря чему в организм поступает большее количество кислорода, необходимого для образования энергии В) занятия способствуют повышению резервных возможностей организма Г) при достаточном энергообеспечении организм легче противостоит простудным и инфекционным заболеваниям
22	Почему на уроках физической культуры выделяют подготовительную, основную и заключительную части?	А) так учителю удобнее распределять различные по характеру упражнения Б) это обусловлено необходимость управлять динамикой работоспособности занимающихся. В) выделение частей в уроке требует Министерство образовании России Г) потому, что перед уроком, как правило, ставятся задачи, и каждая часть урока предназначена для решения одной из них
23	Укажите, в какой последовательности должны выполняться в комплексе утренней гимнастикой перечисленные упражнения: 1. Дыхательные. 2. На укрепление мышц и повышение гибкости. 3. Потягивания. 4 бег с переходом на ходьбу. 5. Ходьба с постепенным повышение частоты шагов. 6. Прыжки. 7.Поочередное напряжение и расслабление мышц. 8. Бег в спокойном темпе.	А) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Б) 7, 5, 8, 6, 2, 3, 2, 1, 4 В) 3, 7, 5, 8, 1, 2, 6, 4 Г) 3, 1, 2, 4, 7, 6, 8, 4
24	Под силой как физическим качеством понимается:	А) способность поднимать тяжелые предметы Б) свойство человека противодействовать внешним силам за счет мышечных напряжений В) свойство человека воздействовать на внешние силы за счет внешних сопротивлений Г) комплекс свойств организма, позволяющих преодолевать внешнее сопротивление либо противодействовать ему.
25	Выберите правильное распределение перечисленных ниже упражнений в занятии по общей физической подготовке. 1. Ходьба или спокойный бег в чередовании с дыхательными упражнениями. 2. Упражнения, постепенно включающие в работу все большее количество мышечных групп. 3. Упражнения на развитие выносливости. 4. Упражнения на развитие быстроты и гибкости. 5. упражнения на развитие силы. 6. Дыхательные упражнения.	А) 1, 2, 5, 4, 3, 6 Б) 6, 2, 3, 1, 4, 5 В) 2, 6, 4, 5, 3, 1 Г) 2,1, 3, 4, 5, 6
26	Основная часть урока по общей физической подготовке отводится развитию физических качеств. Укажите, какая последовательность воздействий на физические качества наиболее эффективна. 1. Выносливость. 2.	А) 1, 2, 3, 4 Б) 2,3,1,4 В) 3, 2, 4, 1 Г) 4,2 ,3, 1

	Гибкость. 3. быстрота. 4. Сила.	
27	Какие упражнения неэффективны при формировании телосложения	А) упражнения, способствующие увеличению мышечной массы Б) упражнения, способствующие снижению массы тела В) упражнения, объединенные в форме круговой тренировки Г) упражнения, способствующие повышению быстроты движений
28	И для увеличения мышечной массы, и для снижения веса тела можно применять упражнения с отягощением. Но при составлении комплексов упражнений для увеличения мышечной массы рекомендуется:	А) полностью проработать одну группу мышц и только затем переходит к упражнениям, нагружающим другую группу мышц Б) чередовать серии упражнений, включающие в работу разные мышечные группы В) использовать упражнения с относительно небольшим отягощением и большим количеством повторений Г) планировать большое количество подходов и ограничивать количество повторений в одном подходе
29	Под быстротой как физическим качеством понимается:	А) комплекс свойств, позволяющих передвигаться с большой скоростью Б) комплекс свойств, позволяющий выполнять работу в минимальный отрезок времени В) способность быстро набирать скорость Г) комплекс свойств, позволяющий быстро реагировать на сигналы и выполнять движения с большой частотой
30	Для развития быстроты используют:	А) подвижные и спортивные игры Б) упражнения в беге с максимальной скоростью на короткие дистанции В) упражнения на быстроту реакции и частоту движений Г) двигательные действия, выполняемые с максимальной скоростью
31	Лучшие условия для развития быстроты реакции создаются во время:	А) подвижных и спортивных игр Б) челночного бега В) прыжков в высоту Г) метаний
32	Под гибкостью как физическим качеством понимается:	А) комплекс морфофункциональных свойств опорно-двигательного аппарата, определяющий глубину наклона Б) способность выполнять упражнения с большой амплитудой за счет мышечных сокращений. В) комплекс свойств двигательного аппарата, определяющих подвижность его звеньев Г) эластичность мышц и связок
33	Как дозируются упражнения на развитие гибкости, т.е. сколько движений следует делать в одной серии:	А) Упражнение выполняется до тех пор, пока не начнет уменьшаться амплитуда движений Б) выполняются 12-16 циклов движения В) упражнения выполняются до появления пота Г) упражнения выполняются до появления болевых ощущений
34	Для повышения скорости бега в самостоятельном занятии после разминки рекомендуется выполнять перечисленные ниже упражнения. Укажите их целесообразную последовательность: 1. Дыхательные упражнения. 2. Легкий продолжительный бег. 3. Прыжковые упражнения с отягощением и без них. 4. дыхательные упражнения в интервалах	А) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Б) 7, 5, 4, 3, 2, 6, 1 В) 2, 1, 3, 7, 4, 5, 6 Г) 3, 6, 2, 7, 5, 4, 1

	отдыха. 5. Повторный бег на короткие дистанции. 6.Ходьба. 7. Упражнения на частоту движений.	
35	При развитии гибкости следует стремиться	А) гармоничному увеличению подвижности в основных суставах Б) достижению максимальной амплитуды движений в основных суставах В) оптимальной амплитуде движений в плечевом, тазобедренном, коленом суставах Г) восстановлению нормальной амплитуды движений суставов
36	Под выносливостью как физическим качеством понимается:	А) комплекс свойств, обуславливающий возможность выполнять разнообразные физические нагрузки Б) комплекс свойств, определяющих способность противостоять утомлению В) способность длительно совершать физическую работу, практически не утомляясь Г) способность сохранять заданные параметры работы
37	Выносливость человека не зависит от:	А) функциональных возможностей систем энергообеспечения Б) быстроты двигательной реакции В) настойчивости, выдержки, мужественности, умения терпеть Г) силы мышц
38	При развитии выносливости не применяются упражнения, характерными признаками которых являются:	А) максимальная активность систем энергообеспечения Б) умеренная интенсивность В) максимальная интенсивность Г) активная работа большинства звеньев опорно-двигательного аппарата
39	Техникой физических упражнений принято называть	А) способ целесообразного решения двигательной задачи Б) способ организации движений при выполнении упражнений В) состав и последовательность движений при выполнении упражнений Г) рациональную организацию двигательных действий
40	При анализе техники принято выделять основу, ведущее звено и детали техники. Что понимают под основой (ведущим звеном и деталями техники).	А) набор элементов, характеризующий индивидуальные особенности выполнения целостного двигательного действия Б) состав и последовательность элементов, входящих в двигательное действие В) совокупность элементов, необходимых для решения двигательной задачи Г) наиболее важная часть определенного способа решения двигательной задачи
41	В процессе обучения двигательным действиям используют методы целостного или расчлененного упражнения. Выбор метода зависит от	А) возможности расчленения двигательного действия на относительно самостоятельные элементы Б) сложности основы техники В) количества элементов, составляющих двигательное действие Г) предпочтения учителя
42	Процесс обучения двигательному действию рекомендуется начинать с освоения	А) основы техники Б) ведущего звена техники В) подводящих упражнений Г) исходного положения
43	Физкультминутку, как одну из форм	А) урочным формам занятий физическими упражнениями

	занятий физическими упражнениями следует отнести к:	Б) «малым» неурочным формам В) «крупным» неурочным формам Г) соревновательным формам
44	Какой раздел комплексной программы по физическому воспитанию для общеобразовательных школ не является типовым?	А) уроки физической культуры Б) внеклассная работа В) физкультурно-массовые и спортивные мероприятия Г) содержание и организация педагогической практики
45	Измерение ЧСС сразу после пробегания отрезка дистанции следует отнести к одному из видов контроля:	А) оперативному Б) текущему В) предварительному Г) итоговому

Содержание контрольной работы №2

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

1. Часть общечеловеческой культуры, специфический процесс и результат человеческой деятельности, средство и способ физическо-го совершенствования личности – это:	- Вариант ответа (+) физическая культура - Вариант ответа спорт - Вариант ответа туризм - Вариант ответа физическое развитие
2. Физическое воспитание – это:	- Вариант ответа (+) педагогический процесс, направленный на формирование физической культуры личности в результате педагогического воздействия и самовоспитания - Вариант ответа приобщение человека к физической культуре - Вариант ответа биологический процесс становления, изменения естественных морфологических и функциональных свойств организма в течение жизни человека - Вариант ответа процесс формирования определенных физических и психических качеств
3. Чем спорт отличается от физической культуры:	- Вариант ответа (+) наличием соревновательного момента - Вариант ответа наличием специального оборудования - Вариант ответа присутствием зрителей - Вариант ответа большой физической нагрузкой
4. Какой из ниже перечисленных принципов не относится к основным принципам физического воспитания:	- Вариант ответа (+) последовательности - Вариант ответа сознательности и активности - Вариант ответа наглядности - Вариант ответа систематичности

5. Под физическим развитием понимается:	- Вариант ответа (+) процесс изменения морфофункциональных свойств организма на протяжении жизни - Вариант ответа размеры мускулатуры, форма тела, функциональные возможности дыхания и кровообращения, физическая работоспособность - Вариант ответа процесс совершенствования физических качеств, при выполнении физических упражнений - Вариант ответа уровень, обусловленный наследственностью и регулярностью занятий физической культурой и спортом
6. Определение понятия «Здоровье» Всемирной организации здравоохранения. Здоровье это:	- Вариант ответа (+) состояние полного физического, умственного и социального благополучия - Вариант ответа естественное состояние организма без болезней и недомоганий - Вариант ответа состояние отсутствия каких-либо заболеваний - Вариант ответа все перечисленное
7. Состояние здоровья обусловлено:	- Вариант ответа (+) образом жизни - Вариант ответа резервными возможностями организма - Вариант ответа уровнем здравоохранения - Вариант ответа отсутствием болезней
8. Что не относятся к внешним факторам, влияющим на человека:	- Вариант ответа (+) генетические факторы - Вариант ответа природные факторы - Вариант ответа факторы социальной среды - Вариант ответа биологические факторы
9. Сколько времени необходимо нормальному человеку для ночного сна:	- Вариант ответа (+) 7 – 8 часов - Вариант ответа 5 – 6 часов - Вариант ответа 6 – 7 часов - Вариант ответа 8 – 9 часов
10. К активному отдыху относится	- Вариант ответа (+) занятия двигательной деятельностью - Вариант ответа сон - Вариант ответа отдых сидя - Вариант ответа

	умственная деятельность
11. Физическими упражнениями называются	- Вариант ответа (+) двигательные действия, направленные на реализацию задач физического воспитания - Вариант ответа двигательные действия, используемые для формирования техники движений - Вариант ответа двигательные действия, используемые для развития физических качеств и укрепления здоровья - Вариант ответа двигательные действия, выполняемые на занятиях по физической культуре и самостоятельно
12. Занятия физическими упражнениями отличаются от трудовых действий:	- Вариант ответа (+) задачами - Вариант ответа интенсивностью - Вариант ответа местом проведения. - Вариант ответа все ответы верны.
13. Физические упражнения являются:	- Вариант ответа (+) средством физического воспитания - Вариант ответа принципом физического воспитания - Вариант ответа методом физического воспитания - Вариант ответа функцией физического воспитания
14. Что не относится к методам физического воспитания:	- Вариант ответа (+) самостоятельный - Вариант ответа игровой - Вариант ответа регламентированного упражнения - Вариант ответа словесный и сенсорный
15. Метод в физической культуре – это:	- Вариант ответа (+) способ применения физических упражнений - Вариант ответа основное положение, определяющее содержание учебного процесса по физической культуре - Вариант ответа руководящее положение, раскрывающее принципы физической культуры - Вариант ответа конкретная причина, заставляющая человека выполнять физические упражнения
16. Физическая подготовка – это:	- Вариант ответа (+) процесс формирования определенных физических и психических качеств, умений и навыков человека посредством направленных занятий с применением средств физической культуры - Вариант ответа педагогический процесс, направленный на формирование

	физической культуры личности в результате педагогического воздействия и самовоспитания - Вариант ответа приобщение человека к физической культуре, в процессе которой он овладевает системой знаний, ценностей, позволяющих ему осознанно и творчески развивать физические способности - Вариант ответа биологический процесс становления, изменения естественных морфологических и функциональных свойств организма в течение жизни человека
17. К основным физическим качествам относятся	- Вариант ответа (+) сила, выносливость, быстрота, ловкость, гибкость - Вариант ответа рост, вес, объем бицепсов, становая сила - Вариант ответа бег, прыжки, метания, лазания - Вариант ответа взрывная сила, прыгучесть, меткость
18. Различают гибкость:	- Вариант ответа (+) активную и пассивную - Вариант ответа абсолютную и относительную - Вариант ответа общую и специальную - Вариант ответа простую и сложную
19. Какие виды спорта развивают преимущественно выносливость:	- Вариант ответа (+) циклические - Вариант ответа спортивные единоборства - Вариант ответа спортивные игры - Вариант ответа ациклические
20. Скоростно-силовые качества преимущественно развиваются:	- Вариант ответа (+) в конькобежном спорте - Вариант ответа в тяжелой атлетике - Вариант ответа в акробатике - Вариант ответа в лыжном спорте
21. На что преимущественно влияют занятия по физической культуре	- Вариант ответа (+) на полноценное физическое развитие - Вариант ответа на интеллектуальные способности - Вариант ответа на удовлетворение социальных потребностей - Вариант ответа на воспитание лидерских качеств
22. Физическая культура – это	- Вариант ответа (+) часть общечеловеческой культуры, специфический процесс и результат человеческой деятельности, средство и способ физического совершенствования личности

	- Вариант ответа часть наука о природе двигательной деятельности человека - Вариант ответа вид воспитательного процесса, специфика которого заключена в обучении двигательным актам и управлением развитием и совершенствованием физических качеств человека - Вариант ответа процесс физического образования и воспитания, выражающий высокую степень развития индивидуальных физических способностей
23. Что не относиться к компонентам физической культуры	- Вариант ответа (+) спорт высших достижений - Вариант ответа физическое развитие - Вариант ответа оздоровительно-реабилитационная физическая культура - Вариант ответа гигиеническая физическая культура
24. Выбрать правильное определение термина «Физическое развитие»:	- Вариант ответа (+) физическое развитие – это биологический процесс становления, изменения естественных морфологических и функциональных свойств организма в течение жизни человека. - Вариант ответа физическое развитие – это педагогический процесс, направленный на формирование физической культуры личности в результате педагогического воздействия и самовоспитания - Вариант ответа физическое развитие – это приобщение человека к физической культуре, в процессе которой он овладевает системой знаний, ценностей, позволяющих ему осознанно и творчески развивать физические способности - Вариант ответа физическое развитие – это процесс формирования определенных физических и психических качеств, умений и навыков человека посредством направленных занятий с применением средств физической культуры
25. Теоретический материал учебного предмета «Физическая культура и спорт» в высших учебных заведениях включает в себя	- Вариант ответа (+) все вышеперечисленное - Вариант ответа фундаментальные знания общетеоретического характера - Вариант ответа инструктивно-методические знания - Вариант ответа знания о правилах выполнения двигательных действий
26. Что понимается под закаливанием	- Вариант ответа (+) приспособление организма к воздействиям внешней среды - Вариант ответа купание в холодной воде и хождение босиком - Вариант ответа сочетание воздушных и солнечных ванн с гимнастикой и подвижными играми - Вариант ответа

	укрепление здоровья
27. Какие упражнения неэффективны при формировании телосложения	- Вариант ответа (+) упражнения, способствующие повышению быстроты движений - Вариант ответа упражнения, способствующие увеличению мышечной массы - Вариант ответа упражнения, способствующие снижению массы тела - Вариант ответа упражнения, объединенные в форме круговой тренировки
28. Какое понятие не относится к двигательной активности человека:	- Вариант ответа (+) гипоксия - Вариант ответа гиподинамия - Вариант ответа гипокинезия - Вариант ответа гипердинамия
29. Какая из перечисленных функций не относится к функции кожи:	- Вариант ответа (+) звукоизоляция - Вариант ответа защита внутренней среды организма - Вариант ответа теплорегуляция - Вариант ответа выделение из организма продуктов обмена веществ
30. Соблюдение режима дня способствует укреплению здоровья, потому что:	- Вариант ответа (+) обеспечивает ритмичность работы организма - Вариант ответа позволяет правильно планировать дела в течение дня - Вариант ответа распределение основных дел осуществляется более или менее стандартно в течение каждого дня - Вариант ответа позволяет избегать неоправданных физических напряжений
31. Лучшие условия для развития быстроты реакции создаются во время:	- Вариант ответа (+) подвижных и спортивных игр - Вариант ответа челночного бега - Вариант ответа прыжков в высоту - Вариант ответа метаний
32. Положительное влияние физических упражнений на развитие функциональных возможностей организма будет зависеть:	- Вариант ответа (+) от особенностей реакций систем организма в ответ на выполняемые упражнения - Вариант ответа от технической и физической подготовленности занимающихся - Вариант ответа от состояния здоровья и самочувствия занимающихся во время выполнения упражнений. - Вариант ответа от величины физической нагрузки и степени напряжения в работе определенных мышечных групп

33. Как дозируются упражнения на развитие гибкости, т.е. сколько движений следует делать в одной серии:	- Вариант ответа (+) упражнения выполняются до появления болевых ощущений - Вариант ответа Упражнение выполняется до тех пор, пока не начнет уменьшаться амплитуда движений - Вариант ответа выполняются 12-16 циклов движения - Вариант ответа упражнения выполняются до появления пота
34. Что относится к методическим принципам физического воспитания	- Вариант ответа (+) все вышеперечисленное - Вариант ответа сознательность и активность - Вариант ответа наглядность и доступность - Вариант ответа систематичность и динамичность
35. Регулярные занятия физическими упражнениями способствует повышению работоспособности, потому что	- Вариант ответа (+) достигаемое при этом утомление активизирует процессы восстановления и адаптации - Вариант ответа д во время занятий выполняются двигательные действия, содействующие развитию силы и выносливости - Вариант ответа в результате повышается эффективность и экономичность дыхания и кровообращения - Вариант ответа человек, занимающийся физическими упражнениями, способен выполнять больший объем физической работы за отведенный отрезок времени
36. Степень владения техникой действий, при которой повышена концентрация внимания на составные операции (части), наблюдается нестабильное решение двигательной задачи – это:	- Вариант ответа (+) двигательное умение - Вариант ответа массовый спорт - Вариант ответа двигательный навык - Вариант ответа спорт высших достижений
37. Для воспитания быстроты используются:	- Вариант ответа (+) упражнения в беге с максимальной скоростью на короткие дистанции - Вариант ответа подвижные и спортивные игры - Вариант ответа упражнения на быстроту реакции и частоту движений - Вариант ответа двигательные упражнения, выполняемые с максимальной скоростью
38. Различают два вида выносливости:	- Вариант ответа (+) общая и специальная - Вариант ответа абсолютная и относительная - Вариант ответа активная и пассивная - Вариант ответа

	динамическую и статическую
39. Процесс воспитания физических качеств, обеспечивающих преимущественное развитие тех двигательных способностей, которые необходимы для конкретной спортивной дисциплины - это	- Вариант ответа (+) специальная физическая подготовка - Вариант ответа общая физическая подготовка - Вариант ответа двигательное умение - Вариант ответа двигательный навык
40. Различают силу	- Вариант ответа (+) абсолютную и относительную - Вариант ответа общую и специальную - Вариант ответа активную и пассивную - Вариант ответа статическую и динамическую
41. Рекомендуемые средства физической культуры для повышения работоспособности:	Вариант ответа - а, б, г, д, е, з - Вариант ответа - а) утренняя гигиеническая гимнастика - Вариант ответа - б) пальминг - Вариант ответа - в) стрельба - Вариант ответа - г) передвижение на лыжах - Вариант ответа - д) оздоровительная ходьба - Вариант ответа - е) оздоровительный бег - Вариант ответа - ж) атлетизм - Вариант ответа - з) физкультминутки во время учебного дня
42. Состояние организма, характеризующееся как субъективный симптом утомления	- Вариант ответа - а) вялость - Вариант ответа - б) недомогание - Вариант ответа (+) - в) усталость - Вариант ответа - г) тяжесть в голове
43. Наиболее эффективное «лекарство» от утомления и повышения работоспособности:	- Вариант ответа - а) сон - Вариант ответа (+) - б) физические упражнения - Вариант ответа - в) аутотреннинг - Вариант ответа - г) водные процедуры
44. Время суток самостоятельных учебных занятий — фактор риска возникновения гипертонической болезни:	- Вариант ответа - а) раннее утро - Вариант ответа - б) утро - Вариант ответа (+) - в) вечер - Вариант ответа - г) ночь
45. Вид гормона, выделяемый во время бега и оказывающий успокаивающее действие на организм:	- Вариант ответа - а) адрегналин - Вариант ответа - б) норадреналин - Вариант ответа (+) - в) эндорфин - Вариант ответа - г) инсулин
46. Рекомендуемая форма физических упражнений для снятия первых признаков утомления:	- Вариант ответа - а) физкультурная минутка - Вариант ответа - б) физкультурная пауза - Вариант ответа (+) - в) физкультурная микропауза - Вариант ответа - г) попутная гимнастика
47. Методические принципы физического воспитания:	Вариант ответа - а, в, г, д, ж - Вариант ответа - а) сознательности и активности - Вариант ответа - б) прочности - Вариант ответа - в) доступности и индивидуализации - Вариант ответа - г) систематичности - Вариант ответа - д) динамичности - Вариант ответа - е) последовательности

	- Вариант ответа - ж) наглядности
48. Основное специфическое средство физического воспитания:	- Вариант ответа (+) - а) физические упражнения - Вариант ответа - б) оздоровительные силы природы - Вариант ответа - в) гигиенические факторы - Вариант ответа - г) соревновательные упражнения
49. Виды физических упражнений:	Вариант ответа - а, в, г, д, ж - Вариант ответа - а) гимнастические - Вариант ответа - б) водные - Вариант ответа - в) упражнения с предметами и снарядами - Вариант ответа - г) игры - Вариант ответа - д) спортивно-прикладные - Вариант ответа - е) зимние - Вариант ответа - ж) идеомоторные
50. Методы развития физических качеств:	Вариант ответа - а, б, г, д, е, ж - Вариант ответа - а) равномерный - Вариант ответа - б) переменный - Вариант ответа - в) фронтальный - Вариант ответа - г) интервальный - Вариант ответа - д) круговой - Вариант ответа - е) игровой - Вариант ответа - ж) повторный - Вариант ответа - з) поточный
51. Последовательность обучения двигательным действиям:	Вариант ответа - 4, 2, 3, 1, 5 - Вариант ответа - ☐ разучивание в целом - Вариант ответа - ☐ показ - Вариант ответа - ☐ разучивание по частям - Вариант ответа - ☐ рассказ - Вариант ответа - ☐ совершенствование
52. Основные физические качества человека:	Вариант ответа - а, в, г, е, ж - Вариант ответа - а) сила - Вариант ответа - б) устойчивость равновесия - Вариант ответа - в) выносливость - Вариант ответа - г) гибкость - Вариант ответа - д) подвижность - Вариант ответа - е) ловкость - Вариант ответа - ж) быстрота
53. Отягощения (сопротивления) в физических упражнениях для развития силы:	Вариант ответа - б, в, г, д, ж - Вариант ответа - а) гимнастическая палка - Вариант ответа - б) вес собственного тела - Вариант ответа - в) спортивные тренажеры - Вариант ответа - г) внешняя среда - Вариант ответа - д) упругие предметы - Вариант ответа - е) обувь - Вариант ответа - ж) вес внешних предметов
54. Наилучший метод наращивания мышечной массы	- Вариант ответа - а) максимальных усилий - Вариант ответа - б) динамических усилий - Вариант ответа (+) - в) повторных («до отказа») - Вариант ответа - г) круговой тренировки
55. Физические упражнения для развития общей выносливости:	Вариант ответа - а, в, г, д, ж - Вариант ответа - а) продолжительный бег - Вариант ответа - б) бокс - Вариант ответа - в) бег на коньках - Вариант ответа - г) езда на велосипеде

	- Вариант ответа - д) плавание - Вариант ответа - е) тяжелая атлетика - Вариант ответа - ж) бег на лыжах
56. Наилучшие физические упражнения для развития ловкости	Вариант ответа - б, в, д - Вариант ответа - а) шейпинг - Вариант ответа - б) спортивные игры - Вариант ответа - в) единоборства - Вариант ответа - г) плавание - Вариант ответа - д) систематическое разучивание новых усложненных движений
57. Типы упражнений для развития гибкости	Вариант ответа - а, в, г - Вариант ответа - а) активные - Вариант ответа - б) изометрические - Вариант ответа - в) статические - Вариант ответа - г) пассивные - Вариант ответа - д) изокинетические
58. Понятие, подчеркивающее в наибольшей мере прикладную направленность процесса физического воспитания:	- Вариант ответа - а) физическое состояние - Вариант ответа - б) физическое совершенство - Вариант ответа (+) - в) физическая подготовка - Вариант ответа - г) физическая культура
59. Задачи общей физической подготовки студенческой молодежи:	Вариант ответа - а, в, г - Вариант ответа - а) укрепление здоровья - Вариант ответа - б) сдача зачета - Вариант ответа - в) повышение эффективности учебного труда - Вариант ответа - г) повышение общей работоспособности - Вариант ответа - д) совершенствование техники упражнений
60. Стороны спортивной подготовки:	Вариант ответа - б, в, д, е - Вариант ответа - а) экономическая - Вариант ответа - б) техническая - Вариант ответа - в) тактическая - Вариант ответа - г) идеологическая - Вариант ответа - д) физическая - Вариант ответа - е) психическая
61. Физические упражнения — специфические средства спортивной подготовки:	Вариант ответа - а, б, д - Вариант ответа - а) соревновательные - Вариант ответа - б) специально подготовительные - Вариант ответа - в) общеразвивающие - Вариант ответа - г) игровые - Вариант ответа - д) общеподготовительные
62. Часть подготовки спортсмена, построенная на основе метода упражнения:	- Вариант ответа - а) общефизическая - Вариант ответа - б) специально-физическая - Вариант ответа - в) тактическая - Вариант ответа (+) - г) спортивная тренировка
63. Общепринятые части структуры отдельного тренировочного занятия:	Вариант ответа - а, в, г - Вариант ответа - а) подготовительная - Вариант ответа - б) восстановительная - Вариант ответа - в) заключительная - Вариант ответа - г) основная - Вариант ответа - д) дополнительная

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

1. Физическое качество, оказывающее наибольшее влияние на уровень физического состояния человека — ЭТО	выносливость
2. Последовательность выполнения упражнений в разминке для мышц:	шеи, рук, туловища, ног
3. Факторы дозирования объема и интенсивности физической нагрузки:	количество повторений, амплитуда движений, исходное положение, темп выполнения упражнений, степень сложности, мощность мышечной работы
4. Связь интенсивности физических упражнений и частоты сердечных сокращений:	прямо пропорциональная
5. Максимальная частота сердечных сокращений для данного человека:	220 минус возраст человека, лет
6. Соответствие зон интенсивности физической нагрузки и частоты сердечных сокращений (уд/мин)	средней - 100-130, максимальной – 130-150, умеренной - 150-170, большой – более 170
7. Показатель для определения зоны интенсивности физических нагрузок — это	частота сердечных сокращений
8. Частота сердечных сокращений, при которой наступает порог анаэробного обмена у нетренированных людей — уд/мин	150 уд/мин
9. Количество часов в неделю оптимального двигательного режима для молодых людей:	8–10
10. Направленность самостоятельных занятий физическими упражнениями:	гигиеническая, общеподготовительная, спортивная, профессионально-прикладная, лечебная оздоровительно-рекреативная
11. Принцип выбора направленности и формы самостоятельных занятий физическими упражнениями:	мотивация человека
12. Основные формы самостоятельных занятий:	утренняя гигиеническая гимнастика, упражнения в течение учебного (рабочего) дня, самостоятельные тренировочные занятия в свободное время
13. Виды физических упражнений, не рекомендуемые к применению в утренней гигиенической гимнастике:	статического характера, упражнения на выносливость
14. Виды спорта для укрепления здоровья, коррекции недостатков физического развития и телосложения	атлетическая гимнастика, шейпинг, аэробика, гантельная гимнастика
15. Виды спорта, повышающие функциональные возможности организма	бег, ходьба на лыжах, катание на коньках, плавание, езда на велосипеде
16. Основной критерий готовности к самостоятельным занятиям физическими упражнениями:	отсутствие медицинских противопоказаний
17. Рекомендуемое количество тренировочных занятий в неделю с целью повышения физического состояния:	4
18. Основной показатель, по которому определяется темп бега в	частота сердечных сокращений

оздоровительной физической культуре	
19. Наилучший характер темпа бега для оздоровительной тренировки —	равномерный
20. Ошибки, которые могут нанести вред здоровью при самостоятельных занятиях физическими упражнениями	неправильная организация занятий, пренебрежение методическими принципами, планирование физической нагрузки без учета состояния здоровья, отсутствие регулярных медицинских наблюдений
21. Последовательность медицинского обследования	опрос, наружный осмотр, антропометрические измерения, обследование сердечно-сосудистой, дыхательной и других систем, проведение функциональных проб

Проблемные и сложные вопросы, возникающие в процессе изучения курса и выполнения контрольной работы, необходимо решать с преподавателем на консультациях.

Выполнению контрольной работы должно предшествовать самостоятельное изучение студентом рекомендованной литературы.

Студент получает проверенную контрольную работу с исправлениями в тексте и замечаниями. В конце работы выставляется оценка «зачтено», «не зачтено». Работа с оценкой «не зачтено» должна быть доработана и представлена на повторную проверку.

Выполнение работы над ошибками

При получении проверенной контрольной работы необходимо проанализировать отмеченные ошибки. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы. Контрольные работы являются учебными документами, которые хранятся на кафедре до конца учебного года.

Критерии оценивания контрольной работы

Оценка за контрольную работу определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы: 1 правильный ответ = 2 балл. Максимум 90 баллов.

Результат контрольной работы

Контрольная работа оценивается на «зачтено», «не зачтено»:

46-90 балла (50-100%) - оценка «зачтено»;

0-44 балла (0-49%) - оценка «не зачтено»;

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»

Кафедра физической культуры

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

ЭЛЕКТИВНЫЕ КУРСЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Выполнил: Иванов Иван Иванович
Группа _____

Преподаватель: Петров Петр Петрович

Екатеринбург
202_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры физической культуры*
(протокол № 2 от 02.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
С. Г. Сидоров
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.08.02 ЭЛЕКТИВНЫЕ КУРСЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Сидоров С. Г.

Екатеринбург

Содержание

Цели и задачи дисциплины …….....3
Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к практическим занятиям физической культурой и спортом ……..……3
Другие виды самостоятельной работы…….……..……....9

Цели и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Элективные курсы по физической культуре и спорту» является формирование компетенций, направленных на приобретение знаний и практических навыков, необходимых для овладения самостоятельного методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья способных обеспечить полноценную социальную и профессиональную деятельность индивида.

Для достижения указанной цели необходимо:

-формирование представления о социальной значимости физической культуры и ее роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;

знание научно-биологических, педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;

-формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям 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 и спорте;

-приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту;

-создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к практическим занятиям физической культурой и спортом

1.1. Планирование, формы и организация самостоятельных занятий

Планирование самостоятельных занятий осуществляется студентами при консультации преподавателей и должно быть направлено на достижение единой цели – сохранение хорошего здоровья, поддержание высокого уровня физической и умственной работоспособности, достижение поставленной задачи.

Существуют три формы самостоятельных занятий:

1. Утренняя физическая гимнастика (УФГ).

2. Упражнения в течение учебного (рабочего) дня.

3. Самостоятельные тренировочные занятия.

1.1.1. Утренняя физическая гимнастика

Выполняется ежедневно. В комплекс УФГ следует включать упражнения для всех групп мышц, упражнения на гибкость и дыхание, бег, бег (прыжковые упражнения).

Не рекомендуется выполнять:

- упражнения статического характера;
- со значительными отягощениями;
- упражнения на выносливость.

При выполнении УФГ рекомендуется придерживаться определенной последовательности выполнения упражнений:

- медленный бег, ходьба (2-3 мин.);
- потягивающие упражнения в сочетании с глубоким дыханием;
- упражнение на гибкость и подвижность для мышц рук, шеи, туловища и ног;

- силовые упражнения без отягощений или с небольшими отягощениями для рук, туловища, ног (сгибание-разгибание рук в упоре лежа, упражнения с легкими гантелями, с эспандерами);

- различные наклоны в положении стоя, сидя, лежа, приседания на од-ной и двух ногах и др.;

- легкие прыжки или подскоки (например, со скалкой) – 20-30 с.;

- упражнения на расслабление с глубоким дыханием.

При составлении комплексов УФГ рекомендуется физиологическую нагрузку на организм повышать постепенно, с максимумом во второй половине комплекса. К концу выполнения комплекса нагрузка снижается и организм приводится в спокойное состояние.

Между сериями из 2-3 упражнений (а при силовых – после каждого) выполняется упражнение на расслабление или медленный бег (20-30с.).

УФГ должна сочетаться с самомассажем и закаливанием организма. Сразу же после выполнения комплекса УФГ рекомендуется сделать самомассаж основных мышечных групп ног, туловища, рук (5-7 мин.) и выполнить водные процедуры с учетом правил и принципов закаливания.

1.1.2. Упражнения в течение учебного дня

Выполняются в перерывах между учебными и самостоятельными занятиями.

Они обеспечивают предупреждение наступающего утомления, способствуют поддержанию высокой работоспособности на длительное время без перенапряжения.

При выполнении этих упражнений следует придерживаться следующих правил:

1. Проводить в хорошо проветренных помещениях или на открытом воздухе.

2. Растягивать и расслаблять мышцы, испытывающие статическую нагрузку.

3. Нагружать неработающие мышцы.

1.1.3. Самостоятельные тренировочные занятия

Можно проводить индивидуально или в группе из 3-5 человек и более. Групповая тренировка более эффективна, чем индивидуальная. Заниматься рекомендуется 3-4 раза в неделю по 1,5 -2 часа. Заниматься менее двух раз в неделю нецелесообразно, т.к. это не способствует повышению уровня тренированности организма. Тренировочные занятия должны носить комплексный характер, т.е. способствовать развитию всего комплекса физических качеств, а также укреплению здоровья и повышению общей работоспособности организма.

Каждое самостоятельное тренировочное занятие состоит из трех частей:

1. Подготовительная часть (разминка) (15-20 мин. для одночасового занятия): ходьба (2-3 мин.), медленный бег (8-10 мин.), общеразвивающие упражнения на все группы мышц, соблюдая последовательность «сверху вниз», затем выполняются специально-подготовительные упражнения, выбор которых зависит от содержания основной части.

2. В основной части (30-40 мин.) изучаются спортивная техника и тактика, осуществляется тренировка развития физических, волевых качеств. При выполнении упражнений в основной части занятия необходимо придерживаться следующей последовательности:

После разминки выполняются упражнения, направленные на изучение и совершенствование техники, и упражнения на быстроту, затем упражнения для развития силы и в конце основной части занятия – для развития выносливости.

3. В заключительной части (5-10 мин.) выполняются медленный бег (3-8 мин.), переходящий в ходьбу (2-6 мин.), упражнения на расслабление в сочетании с глубоким дыханием, которые обеспечивают постепенное снижение тренировочной нагрузки и приведение организма в сравнительно спокойное состояние.

1.1.4. Методика самостоятельных тренировочных занятий

Методические принципы, которыми необходимо руководствоваться при проведении самостоятельных тренировочных занятий, следующие:

- принцип сознательности и активности предполагает углубленное изучение занимающимися теории и методики спортивной тренировки, осознанное отношение к тренировочному процессу, понимание целей и задач занятий, рациональное применение средств и методов тренировки в каждом занятии, учет объема и интенсивности выполняемых упражнений и физических нагрузок, умение анализировать и оценивать итоги тренировочных занятий;

- принцип систематичности требует непрерывности тренировочного процесса, рационального чередования физических нагрузок и отдыха, преемственности и последовательности тренировочных нагрузок от занятия к занятию. Эпизодические занятия или занятия с большими перерывами (более 4-5 дней) неэффективны и приводят к снижению достигнутого уровня тренированности;

- принцип доступности и индивидуализации обязывает планировать и включать в каждое тренировочное занятие физические упражнения, по своей сложности и интенсивности доступные для выполнения занимающимися. При определении содержания тренировочных занятий необходимо соблюдать правила: от простого – к сложному, от легкого – к трудному, от известного – к неизвестному, а также осуществлять учет индивидуальных особенностей занимающихся: пол, возраст, физическую подготовленность, уровень здоровья, волевые качества, трудолюбие, тип высшей нервной деятельности и т.п. Подбор упражнений, объем и интенсивность тренировочных нагрузок нужно осуществлять в соответствии с силами и возможностями организма занимающихся;

- принцип динамичности и постепенности определяет необходимость повышения требований к занимающимся, применение новых, более сложных физических упражнений, увеличение тренировочных нагрузок по объему и интенсивности. Переход к более высоким тренировочным нагрузкам должен проходить постепенно с учетом функциональных возможностей и индивидуальных особенностей занимающихся.

Если в тренировочных занятиях был перерыв по причине болезни, то начинать занятия следует после разрешения врача при строгом соблюдении принципа постепенности. Вначале тренировочные нагрузки значительно снижаются и постепенно доводятся до занимающегося в тренировочном плане уровня.

Все выше перечисленные принципы находятся в тесной взаимосвязи. Это различные стороны единого, целостного повышения функциональных возможностей занимающихся.

1.1.5. Особенности самостоятельных занятий для женщин

Организм женщины имеет анатомо-физиологические особенности, которые необходимо учитывать при проведении самостоятельных занятий физическими упражнениями или спортивной тренировки. В отличие от мужского, у женского организма менее прочное строение костей, ниже общее развитие мускулатуры тела, более широкий тазовый пояс и мощнее мускулатура тазового дна. Для здоровья женщины большое значение имеет развитие мышц брюшного пресса, спины и тазового дна. От их развития зависит нормальное положение внутренних органов. Особенно важно развитие мышц тазового дна.

Одной из причин недостаточного развития этих мышц у студенток и работниц умственного труда является малоподвижный образ жизни. При положении сидя мышцы тазового дна не противодействуют внутрибрюшному давлению и растягиваются от тяжести лежащих над ними органов. В связи с этим мышцы теряют свою эластичность и прочность, что может привести к нежелательным изменениям положения внутренних органов и к ухудшению их функциональной деятельности.

Ряд характерных для организма женщины особенностей имеется и в деятельности сердечно-сосудистой, дыхательной, нервной и других систем. Все это выражается более продолжительным периодом восстановления организма после физической нагрузки, а также более быстрой потерей состояния тренированности при прекращении тренировок.

Особенности женского организма должны строго учитываться в организации, содержании, методике проведения самостоятельных занятий. Подбор физических упражнений, их характер и интенсивность должны соответствовать физической подготовленности, возрасту, индивидуальным возможностям студенток. Необходимо исключать случаи форсирования тренировок для того, чтобы быстро достичь высоких результатов. Разминку следует проводить более тщательно и более продолжительно, чем при занятиях мужчин. Рекомендуется остерегаться резких сотрясений, мгновенных напряжений и усилий, например, при занятиях прыжками и в упражнениях с отягощением. Полезны упражнения, в положении сидя, и лежа на спине с подниманием, отведением, приведением и круговыми движениями ног, с подниманием ног и таза до положения «березка», различного рода приседания.

Даже для хорошо физически подготовленных студенток рекомендуется исключить упражнения, вызывающие повышение внутрибрюшного давления и затрудняющие деятельность органов брюшной полости и малого таза. К таким упражнениям относятся прыжки в глубину, поднимание больших тяжестей и другие, сопровождающиеся задержкой дыхания и натуживанием.

При выполнении упражнений на силу и быстроту движений следует более постепенно увеличивать тренировочную нагрузку, более плавно доводить ее до оптимальных пределов, чем при занятиях мужчин.

Упражнения с отягощениями применяются с небольшими весами, сериями по 8-12 движений с вовлечением в работу различных мышечных групп. В интервалах между сериями выполняются упражнения на расслабление с глубоким дыханием и другие упражнения, обеспечивающие активный отдых.

Функциональные возможности аппарата кровообращения и дыхания у девушек и женщин значительно ниже, чем у юношей и мужчин, поэтому нагрузка на выносливость для девушек и женщин должна быть меньше по объему и повышаться на более продолжительном отрезке времени.

Женщинам при занятиях физическими упражнениями и спортом следует особенно внимательно осуществлять самоконтроль. Необходимо наблюдать за влиянием занятий на течение овариально-менструального цикла и характер его изменения. Во всех случаях неблагоприятных отклонений необходимо обращаться к врачу.

Женщинам противопоказаны физические нагрузки, спортивная тренировка и участие в спортивных соревнованиях в период беременности. После родов к занятиям физическими упражнениями и спортом рекомендуется приступать не ранее чем через 8-10 месяцев.

1.2. Самоконтроль занимающихся за состоянием своего организма

Данные самоконтроля записываются в дневник, они помогают контролировать и регулировать правильность подбора средств, методику проведения учебно-тренировочных занятий. У отдельных занимающихся количество показателей самоконтроля в дневнике и порядок записи могут быть различными, но одинаково важно для всех правильно оценивать отдельные показатели, лаконично фиксировать их в дневнике.

В дневнике самоконтроля рекомендуется регулярно регистрировать:

- субъективные данные (самочувствие, сон, аппетит, болевые ощущения);
- объективные данные (частота сердечных сокращений (ЧСС), масса тела, тренировочные нагрузки, нарушения режима, спортивные результаты).

Субъективные данные:

Самочувствие - отмечается как хорошее, удовлетворительное или плохое. При плохом самочувствии фиксируется характер необычных ощущений.

Сон - отмечается продолжительность и глубина сна, его нарушения (трудное засыпание, беспокойный сон, бессонница, недосыпание и др.).

Аппетит - Отмечается как хороший, удовлетворительный, пониженный и плохой. Различные отклонения состояния здоровья быстро отражаются, поэтому его ухудшение, как правило, является результатом переутомления или заболевания.

Болевые ощущения - фиксируются по месту их локализации, характеру (острые, тупые, режущие и т.п.) и силе проявления.

Объективные данные:

ЧСС – важный показатель состояния организма. Его рекомендуется подсчитывать регулярно, в одно и то же время суток, в покое. Лучше всего утром, лежа, после пробуждения, а также до тренировки (за 3-5 мин) и сразу после спортивной тренировки.

Нормальными считаются следующие показатели ЧСС в покое:

- мужчины (тренированные/не тренированные) 50-60/70-80;
- женщины (тренированные/не тренированные) 60-70/75-85.

С увеличением тренированности ЧСС понижается.

Интенсивность физической нагрузки также определяться по ЧСС, которая измеряется сразу после выполнения упражнений.

При занятиях физическими упражнениями рекомендуется придерживаться следующей градации интенсивности:

- малая интенсивность – ЧСС до 130 уд/мин. При этой интенсивности эффективного воспитания выносливости не происходит, однако создаются предпосылки для этого, расширяется сеть кровеносных сосудов в скелетных мышцах и в сердечной мышце (целесообразно применять при выполнении разминки);
- средняя интенсивность от 130 до 150 уд/мин.;
- большая интенсивность – ЧСС от 150 до 180 уд/мин. В этой тренировочной зоне интенсивности к аэробным механизмам подключаются анаэробные механизмы энергообеспечения, когда энергия образуется при распаде энергетических веществ в условиях недостатка кислорода;
- предельная интенсивность – ЧСС 180 уд/мин. и больше. В этой зоне интенсивности совершенствуются анаэробные механизмы энергообеспечения.

Существенным моментом при использовании ЧСС для дозирования нагрузки является ее зависимость от возраста.

Известно, что по мере старения уменьшается возможность усиления сердечной деятельности за счет учащения сокращения сердца во время мышечной работы. Оптимальную ЧСС с учетом возраста при продолжительных упражнениях можно определить по формулам:

- для начинающих: ЧСС (оптимальная) = 170 – возраст (в годах)
- для занимающихся регулярно в течении 1-2 лет:
- ЧСС (оптимальная) = 180 – возраст (в годах)

Зависимость максимальной величины ЧСС от возраста при тренировке на выносливость можно определить по формуле:

- ЧСС (максимальная) = 220 – возраст (в годах)

Например, для занимающихся в возрасте 18 лет максимальная ЧСС будет равна 220-18=202 уд/мин.

Важным показателем приспособленности организма к нагрузкам является скорость восстановления ЧСС сразу после окончания нагрузки. Для этого определяется ЧСС в первые 10 секунд после окончания нагрузки, пересчитывается на 1 мин. и принимается за 100%. Хорошей реакцией восстановления считается:

- снижение через 1 мин. на 20%;
- через 3 мин. – на 30%;
- через 5 мин. – на 50%,
- через 10 мин. – на 70 – 75%. (отдых в виде медленной ходьбы).

Масса тела должна определяться периодически (1-2 раза в месяц) утром натощак, на одних и тех же весах. В первом периоде тренировки масса обычно снижается, а затем

стабилизируется и в дальнейшем за счет прироста мышечной массы несколько увеличивается. При резком снижении массы тела следует обратиться к врачу.

Тренировочные нагрузки в дневник самоконтроля записываются коротко, вместе с другими показателями самоконтроля они дают возможность объяснить различные отклонения в состоянии организма.

Спортивные результаты показывают, правильно ли применяются средства и методы тренировочных занятий. Их анализ может выявить дополнительные резервы для роста физической подготовленности и спортивного мастерства.

В процессе занятий физическими упражнениями рекомендуется периодически оценивать уровень своего физического развития и физической (функциональной) подготовленности.

1.2.1. Оценка физического развития

Проводится с помощью антропометрических измерений: рост стоя и сидя, масса тела, окружность грудной клетки, жизненная емкость легких (ЖЁЛ) и сила кисти сильнейшей руки, которые дают возможность определить:

- уровень и особенности физического развития;
- степень его соответствия полу и возрасту;
- имеющиеся отклонения;
- улучшение физического развития под воздействием занятий физическими упражнениями.

Применяются следующие антропометрические индексы:

- Весо-ростовой показатель
- ВРП= масса тела (грамм.)/длина тела (см.)

Хорошая оценка:

- для женщин 360-405 г/см.;
- для мужчин 380-415 г/см.

Индекс Брока

Оптимальная масса тела для людей ростом от 155 до 165 см. равна длине тела в сантиметрах минус 100. При росте 165-175 см. вычитают 105, при росте более 175 см. – 110.

Силовой показатель (СП)

Показывает соотношение между массой тела и мышечной силой. Обычно, чем больше мышечная масса, тем больше сила. Силовой показатель определяется по формуле и выражается в процентах:

$$\frac{\text{сила (кг)}}{\text{общая масса тела (кг)}} \times 100$$

Для сильнейшей руки:

- для мужчин - 65-80%
- для женщин - 48-50%.

1.2.2. Оценка функционального состояния (подготовленности)

Определение резервных возможностей организма

Осуществляется с помощью физиологических проб сердечно-сосудистой (ССС) и дыхательной (ДС) систем.

Общее требования:

1. Проводить в одно и то же время суток.
2. Не ранее чем через 2 часа после приема пищи.
3. При температуре 18-20 градусов, влажности менее 60%.

Функциональная проба с приседанием

Проверяемый отдыхает стоя 3 мин., на 4-й мин. подсчитывается ЧСС за 15 с. с пересчетом на 1 мин. (исходная частота). Далее выполняется 20 приседаний за 40 с.,

поднимая руки вперед. Сразу после приседаний подсчитывается ЧСС в течение первых 15 с. с пересчетом на 1 мин. Определяется увеличение ЧСС после приседаний сравнительно с исходной в процентах.

Оценка:

- отлично – до 20%;
- хорошо – 20-40%;
- удовлетворительно – 40-65%;
- плохо – 66-75%;
- более 75%.

Ортостатическая проба

Применяется для оценки сосудистого тонуса.

Отдых 5 минут в положении лежа, подсчитывают ЧСС в положении лежа за 1 мин. (исходная ЧСС), после чего занимающийся встает, и снова подсчитывает пульс за 1 мин.

Оценка:

- «хорошо» - не более 11 ударов (чем меньше разница, тем лучше);
- «удовлетворительно» - от 12 до 18 ударов (потливость);
- «неудовлетворительно» - более 19 ударов (потливость, шум в ушах).

Проба Штанге (задержка дыхания на вдохе),

проба Генча (задержка дыхания на вдохе)

Оценивается устойчивость организма к недостатку кислорода, а также общий уровень тренированности.

После 5 мин. отдыха сидя, сделать 2-3 глубоких вдоха и выдоха, затем сделать полный вдох (выдох) и задержать дыхание. Отмечается время от момента задержания дыхания до ее прекращения.

Оценка	Юноши	Девушки
Отлично	90 сек	80 сек
Хорошо	80-89 сек	70-79 сек
Удовлетворительно	50-79 сек	40-69 сек
Неудовлетворительно	50 и ниже	40 и ниже

Проба Генча

Оценка	Юноши	Девушки
Отлично	45 сек	35 сек
Хорошо	40-44 сек	30-34 сек
Удовлетворительно	30-39 сек	20-29 сек
Неудовлетворительно	30 и ниже	20 и ниже

С нарастанием тренированности время задержания дыхания возрастает, при снижении или отсутствии тренированности – снижается.

Самоконтроль прививает занимающимся грамотное и осмысленное отношение к своему здоровью и к знаниям физической культурой и спортом, имеет большое воспитательное значение.

Другие виды самостоятельной работы

Самостоятельная подготовка к сдаче обязательных тестов оценки общей физической подготовленности

Тест на скоростно-силовую подготовленность (бег на 100 метров)

Нормативы:

- у студенток нормативы в беге на 100 метров следующие: 15.7 сек - 5 очков; 16,0 - 4; 17,0 -3; 17,9 - 2; 18,7 - 1.
- студенты должны показать результаты в следующих пределах: 13,2 сек - 5 очков; 13,8 - 4; 14,0 - 3; 14,3 - 2; 14,6 - 1.

2.1.2. Техника выполнения упражнения

При анализе бега на 100 м. принято выделять следующие основные фазы:

- старт и стартовый разгон;
- бег по дистанции;
- финиширование.

Старт и стартовый разгон

Существует два вида старта: низкий и высокий. Экспериментальные данные показывают, что новичкам и спортсменам 2-го разряда лучше применять высокий старт. Такая закономерность наблюдается до результата 11,4-11,6 с. и объясняется технической сложностью низкого старта. Поэтому следует ограничиться только овладением техникой высокого старта.

По команде «На старт» занимающийся подходит к стартовой линии, ставит сильнейшую (толчковую ногу) вплотную к линии, маховая нога располагается на 1,5-2 стопы назад на носок, расстояние между ними 15-20 см. Туловище выпрямлено, руки опущены, вес тела распределяется равномерно на обе ноги.

По команде «Внимание» вес тела переносится на впереди согнутую стоящую ногу, разноименная рука вперед. Проекция плеч находится за стартовой линией на расстоянии 5-8 см. Взгляд направлен вперед - вниз.

По команде «Марш» бегун мощно разгибает толчковую ногу и стремится максимально быстро вынести маховую ногу вперед с постановкой ее сверху вниз на дорожку. Руки работают максимально активно, плечевой пояс не закрепощен, кисти расслаблены. Стартовый разгон характеризуется постепенным увеличением длины шагов, уменьшением наклона туловища и приближением стоп к средней линии.

Бег по дистанции

Перед бегущим стоит задача удержать развитую горизонтальную скорость до финиша. Этому будет способствовать сохранение длины и частоты шагов.

Во время бега маховая нога ставится с носка спереди проекции общего центра тяжести тела (ОЦТТ) сверху вниз. Взаимодействие маховой ноги с грунтом называется передним толчком. Задний толчок выполняется мощным разгибанием бедра и сгибанием стопы. Голова держится прямо. Руки согнуты (угол сгибания в локтевых суставах примерно 90 град.).

При движении руки вперед кисть поднимается до уровня плеч. Назад рука отводится до «отказа» и угол сгибания в локтевом суставе увеличивается. Пальцы рук слегка согнуты.

Финиширование

Наклон туловища увеличивается. На последних метрах дистанции необходимо стремиться не потерять свободы движений и пробегать финиш без снижения скорости.

2.1.3. Методы самостоятельной тренировки

- Повторный метод - повторное выполнение упражнений с около-предельной и предельной скоростью. Отдых продолжается до восстановления. Упражнения повторяются до тех пор, пока скорость не начнет снижаться.
- Переменный метод - когда пробегаются дистанции, например, с варьированием скорости и ускорения. Цель - исключить стабилизацию скорости («скоростной барьер»).
- Соревновательный метод - предполагает выполнение упражнений на быстроту в условиях соревнований. Эмоциональный подъем на соревнованиях способствует мобилизации на максимальные проявления быстроты, позволяет выйти на новый рубеж скорости.

Средства тренировки быстроты

Частоту движений, а вместе с ней и быстроту циклических движений развивают с помощью упражнений, которые можно выполнять с максимальной скоростью, а также с

помощью скоростно-силовых упражнений для ациклических движений. При этом упражнения должны отвечать следующим требованиям:

- техника упражнений должна обеспечивать выполнение движений на предельных скоростях;
- упражнения должны быть хорошо освоены, чтобы не требовалось волевого усилия для их выполнения;
- продолжительность упражнений должна быть такой, чтобы скорость не снижалась вследствие утомления - 20-22 с.

Основным средством отработки бега по дистанции является бег с максимальной скоростью. Такой бег выполняется 5-6 раз по 30-40 метров. В тренировке можно чередовать бег в обычных, облегченных (с горки, угол 4-5 град.) и затрудненных (в горку или с сопротивлением) условиях.

Для развития скоростной выносливости рекомендуется пробегать большую дистанцию (120-150 м), когда очередная пробежка начинается при пульсе 120 уд/мин.

Для тренировки в беге на 100 метров следует использовать кроссы (6 км, 30 мин), повторный бег на отрезках 200 м в 3/4 силы. Спортивные игры (баскетбол, футбол) также приносят пользу в развитии быстроты.

Можно рекомендовать и упрощенную методику, обеспечивающую минимально необходимый уровень подготовленности:

- повторный метод - в одном занятии 3-4 пробегания по 20-30 метров с максимальной скоростью и интервалами отдыха для восстановления пульса до 110-120 уд/мин;
- переменный метод - пробегание 2-х отрезков по 30 метров с максимальной скоростью и последующим переходом на спокойный бег 150--200 метров. Выполняется 3-4 подхода.

Для ощутимого сдвига в подготовленности такие тренировки рекомендуется проводить 3-4 раза в неделю.

Подготовка и сдача контрольного норматива

При подготовке к сдаче бега на 100 метров следует учитывать общие требования по питанию при занятиях физическими упражнениями:

1. По времени - прием пищи не менее чем за 2-3 часа.
2. По составу - не есть тяжелой пищи (мясо, яйца, масло, молочные продукты, жирную, долго перевариваемую пищу).

Не рекомендуется выходить на старт с переполненным желудком.

Непосредственно перед сдачей норматива необходимо провести разминку с использованием специальных упражнений:

1. Бег с высоким подниманием бедра.
2. Бег с «захлестыванием» голеней назад.
3. Семенящий бег.
4. Прыжки с ноги на ногу (шаги).
5. Бег в упоре стоя у гимнастической стенки.
6. Бег с ускорением с высокого старта с подачей стартовых команд (2-3 ускорения по 10-15 метров).

Разминка заканчивается за 10 минут до старта.

Непосредственно перед стартом нельзя отдыхать лежа, сидя, необходимо постоянно находиться в движении (прохаживаться, выполнять упражнения на растяжку). Частота сердечных сокращений непосредственно перед стартом должна быть 110 – 120 уд/мин.

Психологическая подготовка заключается в мысленном «прокручивании» в голове этапов преодоления дистанции: старта, стартового разбега, бега по дистанции, финиширования с концентрацией внимания на технике выполнения каждого этапа.

При выполнении теста не разрешается:

- наступать на линию старта (стартовая линия входит в дистанцию);
- перебегать на соседние дорожки.

2.2. Тест на силовую подготовленность для женщин

(поднимание (сед) и опускание туловища из положения лежа, ноги закреплены, руки за головой)

Нормативы: 60 раз - 5 очков, 50 - 4, 40 - 3, 30 - 2, 20 - 1.

Это упражнение используется для оценки развития мышц живота (брюшного пресса).

О мышцах брюшного пресса следует сказать особо. Эта группа мышц участвует в большинстве движений. Она создает хороший «мышечный корсет», охватывающий брюшную полость и способствующий нормальному функционированию внутренних органов, что положительно влияет на состояние здоровья.

2.2.1. Техника выполнения упражнения

И.п. (исходное положение) – лежа на спине, ноги согнуты в коленях, стопы прижаты к полу, руки в замок за головой, локти разведены.

Это силовое упражнение состоит из 4-х фаз:

- поднимание туловища;
- фиксация его в вертикальном положении;
- опускание;
- пауза в горизонтальном положении.

Голова держится прямо, локти в стороны, дыхание ритмично.

Тест на силовую подготовленность для мужчин (подтягивание на перекладине)

Учебной программой по физической культуре предусмотрено тестирование студентов для определения уровня их силового развития. Нормативы следующие: 15 раз - 5 очков, 12 - 4, 9 - 3, 7 - 2, 5 - 1;

Техника выполнения упражнения

Каждый цикл подтягивания в висе на перекладине включает:

- исходное положение - вис на вытянутых руках хватом сверху (большими пальцами внутрь);
- подъем до пересечения подбородком линии перекладины;
- опускание в исходное положение.

При выполнении теста разрешается сгибание, разведение ног, запрещаются рывковые движения туловищем и руками, хлестовые движения ногами. Выполнение засчитывается только при полном выпрямлении рук в локтевых суставах.

Наиболее экономично подтягивание при хвате рук на ширине плеч. Если кисти рук расположены ближе друг к другу, то положение тела становится менее устойчивым и отклонения придется компенсировать за счет дополнительных мышечных усилий, что будет увеличивать энерготраты и снижать результат. Возрастают энерготраты и при широком хвате (шире плеч). Это связано с тем, что для фиксации лопаток при широком хвате требуется большая, чем при хвате на ширине плеч, сила мышц, приближающих лопатки к позвоночному столбу.

Опускание в вис (в исходное положение) после подтягивания должно выполняться спокойно. Дыхание не задерживается.

Методы развития силы

На практике распространены следующие методы силовой подготовки:

- метод максимальных усилий;
- метод повторных усилий;
- метод динамических усилий.

Согласно методу максимальных усилий выполнение упражнений организуется таким образом, чтобы занимающийся смог подтянуться 1-3 раза в одном подходе (при условии, что он способен самостоятельно подтянуться как минимум 2-3 раза). Такое достигается за счет применения дополнительного внешнего отягощения. Делается 5-6 подходов с перерывами 2-4 минуты.

По методу повторных усилий подтягивания в одном подходе выполняются до «отказа». Если занимающийся имеет максимальный индивидуальный показатель 10-15 подтягиваний и более, то следует применять отягощение весом 30-70% от максимального. Например, занимающийся может подтянуться 1 раз с максимальным отягощением 10 кг. Значит, для тренировки по методу повторных усилий следует подобрать вес отягощения 3-7 кг. Выполняется 3-6 подходов с отдыхом между ними 2-4 мин.

Разнообразить упражнения можно, применяя метод динамических усилий. Если занимающийся легко выполняет 10-15 подтягиваний, то следует применять отягощения до 30% от максимального. В одном подходе 10-15 повторений. Темп - максимально быстрый. Всего 3-6 подходов. Во время отдыха следует добиваться наиболее полного восстановления, чтобы в следующем подходе выполнить упражнение без существенной потери скорости.

Сравнивая динамический и статический методы развития силы, необходимо отметить следующее:

- При динамическом режиме работы мышц происходит достаточное кровоснабжение. Мышца функционирует как насос - при расслаблении наполняется кровью и получает кислород и питательные вещества.

- Во время статического усилия мышца постоянно напряжена и непрерывно давит на кровеносные сосуды. В результате она не получает кислород и питательные вещества. Это ограничивает продолжительность работы мышц.

2.4. Тест на общую выносливость - бег 2000 и 3000 метров

Нормативы:

- студентки - бег 2000 метров - 10 мин.15 сек. - 5 очков; 10.50 - 4; 11.15 - 3; 11.50 - 2; 12.15 - 1;

- студенты - бег 3000 метров - 12.00 - 5; 12.35 - 4; 13.10 - 3; 13.50 - 2; 14.00 - 1.

Техника бега на длинные дистанции

Бег на средние и длинные дистанции начинается с высокого старта. По команде «На старт!» бегун ставит у линии более сильную ногу, а другую отставляет назад на носок (на 30 – 50 см), немного сгибает ноги, туловище наклоняет вперед и тяжесть тела переносит на впереди стоящую ногу. По команде «Марш!» бегун начинает бег, делая первые шаги в большом наклоне, который постепенно уменьшается. Длина шагов увеличивается, бег ускоряется, бегун набирает скорость и в короткое время переходит к свободному бегу на дистанции. Бег на дистанции. Во время бега на дистанции туловище вертикально или слегка наклонено вперед (5-7°). Небольшой наклон туловища вперед позволяет лучше использовать силы отталкивания и быстрее продвигаться вперед. Слишком большой наклон приводит к «падающему» бегу, при котором труднее выносить вперед согнутую ногу, в связи с чем уменьшается длина шага, а следовательно, и скорость бега. Кроме того, при большом наклоне постоянно напряжены мышцы, удерживающие туловище от увеличивающегося наклона. Отсутствие наклона ухудшает условия отталкивания, однако улучшает возможность выноса вперед согнутой в коленном суставе свободной ноги. При правильном положении туловища создаются благоприятные условия для работы мышц и внутренних органов. Наклон туловища у бегунов изменяется в пределах 2-3°: увеличивается к моменту отталкивания и уменьшается в полетной фазе. Положение головы существенно влияет на положение туловища. Надо держать голову прямо и смотреть вперед. В фазе отталкивания таз подается вперед, что является важной особенностью техники бега на длинные дистанции и позволяет полнее использовать силу

реакции опоры. В технике бега на длинные дистанции важнее всего движения ног. Нога, немного согнутая, ставится на грунт упруго и эластично с передней части стопы, а затем касается его всей стопой. Постановка ноги на переднюю часть стопы позволяет эффективнее использовать эластические свойства мышц голени, активно участвующие в отталкивании. Следы стоп на дорожке у бегунов находятся на одной линии, носки почти не разворачиваются в стороны. Эффективное отталкивание характеризуется выпрямлением ноги во всех суставах. Угол отталкивания в беге на средние дистанции примерно равен 50-55°. При правильном отталкивании таз подан вперед, голень маховой согнутой ноги параллельна бедру толчковой ноги. Быстрый вынос маховой ноги вперед облегчает отталкивание. Бегуны на длинные дистанции меньше поднимают бедро маховой ноги вверх, чем бегуны на средние и короткие дистанции. Длина шага на длинные дистанции не постоянна даже у одних и тех же бегунов. Колебания зависят от наступившего утомления, неравномерности пробегания отдельных участков дистанции, качества беговой дорожки, ветра и состояния бегуна. Обычно шаг с сильнейшей ноги на несколько сантиметров больше, чем шаг со слабейшей ноги. Длина шага равна 160 – 215 см. Повышение скорости бега за счет увеличения длины шага ограничено, так как слишком длинный шаг требует очень больших затрат сил. Кроме того, длина шага в основном зависит от индивидуальных данных бегуна. Поэтому скорость бега повышают за счет увеличения частоты шагов, которая зависит от тренированности бегуна. Движения плечевого пояса и рук связаны с движениями ног. Выполнять их надо легко, не напряженно. Это во многом зависит от умения расслаблять мышцы плечевого пояса. Движения рук помогают бегуну сохранять равновесие тела во время бега. Амплитуда движения рук зависит от скорости бега. Кисти при движении вперед не пересекают средней линии тела и поднимаются примерно до уровня ключицы. При движении рук назад кисти доходят до задней линии туловища (если смотреть на бегуна сбоку). Руки двигаются маятникообразно, пальцы рук свободно сложены, предплечья не напряжены, плечи не поднимаются вверх. При финишировании, длина которого зависит от дистанции и оставшихся сил бегуна, движения руками делаются быстрее, наклон тела увеличивается, а угол отталкивания уменьшается. Спортсмен переходит на скоростной бег, при котором скорость повышается главным образом за счет увеличения частоты шагов. К концу дистанции вследствие утомления некоторые бегуны наклоняют туловище назад. Такое положение туловища не способствует эффективности бега, так как усилия отталкивания направляются больше вверх. Техника бега на вираже имеет некоторые особенности: туловище немного наклонено влево, к бровке, правая рука движется несколько размашистей левой, причем правый локоть дальше отводится в сторону, а правая стопа ставится с некоторым поворотом внутрь. Ритм дыхания зависит от индивидуальных особенностей и скорости бега (с увеличением скорости бега увеличивается и частота дыхания). Бегун не должен задерживать дыхание. Дышать следует одновременно через нос и полуоткрытый рот, при этом важно следить за полным выдохом.

Возможные ошибки и осложнения в ходе проведения самостоятельных тренировок

В некоторых случаях тренировка может стать причиной различных осложнений, включая травмы опорно-двигательного аппарата.

Основная причина травматизма опорно-двигательного аппарата - перенапряжение. Слишком быстрое увеличение тренировочных нагрузок является чрезмерным для детренированных мышц, связок и суставов. К дополнительным факторам, способствующим повреждению опорно-двигательного аппарата, можно отнести:

- бег по твердому грунту;
- избыточную массу тела;
- обувь, не пригодную для бега;
-грубые ошибки в технике.

Следовательно, меры по профилактике травм должны быть направлены на устранение или ослабление воздействия этих факторов:

- Во время кроссового бега часто болит в правом боку (печень), либо в левом боку (селезенка). Печень важный орган в жизнедеятельности нашего организма (синтез жиров и углеводов, обмен белков и витаминов) является кровяным депо. Так вот в результате переполнения кровью печени возникают колики. Глубокое дыхание снижает приток крови к правому предсердию, уменьшает болевые ощущения. Бег не надо прекращать, необходимо снизить скорость передвижения и стараться дышать глубже.

- В процессе тренировок после значительного перерыва (отдыха) или при резком увеличении нагрузок могут появляться боли в мышцах, как правило, на другой день. Во время физической работы в организме образуются продукты распада, часть которых выводится из организма через мочевыделительную систему, а другая часть, в том числе, молочная кислота задерживается в мышечных тканях. Чтобы избавиться от нее, необходимо мышцу непосредственно после физической нагрузки заставить растянуться (с помощью упражнений на растяжение), а на следующий день выполнять какую-либо физическую работу, т.е. сокращаться. Эти меры помогут ускорить вывод молочной кислоты из мышц. Боли могут длиться несколько дней и если не предпринимать никаких мер, мышца теряет эластичность, становиться твердой. В этом случае могут помочь: массаж, банные процедуры, применение согревающих мазей и гелей.

- При выполнении напряженной физической работы длительное время, например, кроссовый бег, возникают такие состояния, которые получили название «мертвая точка» и «второе дыхание». Уже через некоторое время бега в организме начинаются изменения, которые заставляют нас прекратить мышечную деятельность. Такое временное снижение работоспособности получило название «мертвая точка». Механизм возникновения такого состояния недостаточно изучен. Предполагают, что он обусловлен временным нарушением деятельности скелетных мышц и органов, обеспечивающих доставку кислорода в организм. Эти нарушения приводят к изменениям в работе нервных центров, что, в свою очередь, приводит к нарушениям в работе отдельных физиологических систем. Время возникновения и продолжительность этого состояния зависит от многих факторов, в частности от длительности и интенсивности физической нагрузки (например, при беге на 5-10 км и более возникает через 5-6 мин бега), от тренированности. Чем лучше тренирован человек, тем позже возникает это состояние и протекает менее тяжело (почти незаметно). Преодоление этого состояния требует значительного волевого усилия. В процессе проведения учебных и тренировочных занятий необходимо приучать себя преодолевать это неприятное ощущение, возникающее при кислородной недостаточности и накоплении продуктов кислотно-щелочного распада при обмене веществ. Наступлению «второго дыхания» способствуют усиленные дыхательные упражнения, глубокие выдохи, освобождающие организм от накопившейся углекислоты, что способствует наступлению кислотно-щелочного баланса в организме. Преодолеть состояние «мертвой точки» можно, если снизить интенсивность физической нагрузки, но это нежелательно, т.к. не будет адаптации организма к такого рода деятельности.

- При занятиях физическими упражнениями могут возникнуть отклонения в деятельности сердца - учащенное сердцебиение. Оно может быть следствием стенокардии, ссоры, неурядицы в быту, семье, боязни, страха, дистрофий миокарда. Возникновение болей - сигнал опасности, в этих случаях необходимо прекратить занятия и обратиться к врачу.

- Существует состояние, называемое гравитационным шоком. Часто возникает при внезапной остановки после относительно интенсивного бега (чаще после финиша) в связи с прекращением действия «мышечного насоса». Большая масса крови застаивается в раскрытых капиллярах и венах мышц нижних конечностей, на периферии. Возникает анемия (обескровливание) мозга, недостаточное снабжение его кислородом. Появляется резкое побледнение, слабость, головокружение, тошнота, потеря сознания, исчезновение

пульса. Пострадавшего необходимо уложить на спину, поднять вверх ноги (выше головы), обеспечив отток венозной крови к сердцу, улучшив снабжение головного мозга кислородом, поднести к носу ватку смоченную нашатырным спиртом. Основная профилактика гравитационного шока - исключение внезапной остановки, постепенное замедление бега.

- Гипогликемическое состояние - следствие недостаточного количества в организме сахара, нарушение углеводного обмена в результате длительной физической нагрузки. Ощущается сильный голод, головокружение, иногда потеря сознания. Профилактика – легко усваиваемые углеводы до начала длительной физической нагрузки (немного сахара, меда и т.п.) или специальные питательные смеси.

- Солнечный и тепловой удары - возникают при длительной работе под действием солнечных лучей на обнаженную голову или тело. Тепловой удар - остро развивающееся болезненное состояние, обусловленное перегреванием организма. Его признаками являются: усталость, головная боль, слабость, боли в ногах, спине, тошнота, шум в ушах, повышение температуры, потемнение в глазах, ухудшение дыхания (прерывистое), потеря сознания.

Первая помощь: пострадавшего поместить в прохладное место, снять одежду, приподнять голову, охладить область сердца (холодный компресс), напоить. Дать понюхать нашатырный спирт, сердечные средства. При нарушении дыхания сделать искусственное дыхание.

При обморожениях на охлажденном участке вначале чувствуется легкое пощипывание, затем чувствительность теряется. Особенно поддаются ему пальцы рук, ног, нос, уши. Если произошло обморожение нельзя растирать пораженные места снегом, это только повредит кожу. Необходимо поместить обмороженный участок в тепло не растирать, а согревать при комнатной температуре. Обмороженные места смазать жиром (вазелином).

Актуальность задачи повышения уровня готовности обучающихся к зачетным занятиям, на основе управляемой адаптации к смене видов учебно-познавательной деятельности

Выполнение контрольных нормативов требует от студента мобилизации всех своих сил и здесь следует принимать во внимание и учитывать все что может повлиять на конечный результат, в том числе характер учебно-познавательной деятельности предшествующий зачетному занятию.

В течение учебного дня, занимаясь то одним видом учебно-познавательной деятельности, то другим, обучающиеся должны переключаться с выполнения одного вида задач на другой, и каждый раз проходит какое-то время, пока будет достигнуто оптимальное соответствие состояния личности и организма обучающегося к условиям проведения определенного вида учебно-познавательной деятельности – период адаптации.

Можно говорить о том, что к каждому учебному занятию кроме практической и теоретической подготовленности, определенного уровня умений и навыков по предмету, от студентов требуется некоторая психофизиологическая и физическая готовность. В этом случае под ней подразумевается готовность психических, физиологических и обеспечивающих двигательные действия систем человека к выполнению определенного рода учебно-познавательной деятельности.

Многообразие видов учебно-познавательной деятельности определяет многообразие психофизиологических и физических состояний обучающихся. Под психофизиологическим и физическим состоянием предлагается понимать целостные психофизиологические и физические реакции обучаемого на внешние и внутренние факторы, направленные на достижение полезного результата.

Параметром психофизиологического и физического состояния является величина, характеризующая какую-либо из реакций организма обучаемого на внешние или внутренние факторы.

Уровень психофизиологической и физической готовности к предстоящему занятию, зависит от индивидуальных особенностей личности обучаемого и определенных внешних факторов, воздействующих на него на предыдущем занятии. Эти факторы можно разделить на три вида:

- санитарно-гигиенические условия;
- временные условия;
- организация предыдущего вида учебно-познавательной деятельности.

К санитарно-гигиеническим условиям относятся температура и влажность воздуха, освещенность, содержание кислорода в воздухе, эргономичность учебных мест, запыленность, загазованность места проведения занятия. К временным условиям относятся: время дня, день недели, месяц семестра, время года, а также время, прошедшее после последнего приема пищи.

Вышеперечисленные факторы оказывают существенное влияние на психофизиологическую и физическую готовность. Второй фактор заставляет учитывать объективные закономерности колебания уровня работоспособности студентов в течение учебного дня, учебной недели, семестра. Как известно, в течение учебного дня объективно наблюдается два периода подъема работоспособности: один в первой половине дня, второй – в послеобеденное время. Каждому периоду характерны три фазы: врабатывание, повышенная работоспособность, снижение работоспособности. В течение недели те же фазы распределяются следующим образом: понедельник, вторник – врабатывание; среда, четверг – повышенная работоспособность; пятница, суббота – снижение работоспособности. Исследования показали, что и семестровый цикл разделяется на те же фазы.

Влияние фактора «организация предыдущего вида учебно-познавательной деятельности» в данном случае рассматривается, как влияние особенностей психофизиологической и физической деятельности обучаемых на предыдущем занятии на их психофизиологическую и физическую готовность к последующему виду учебно-познавательной деятельности, в нашем случае к зачету. Психофизиологическая деятельность характеризуется напряженностью и характером мыслительной деятельности, а также нервно-эмоциональной напряженностью учебной деятельности.

Физическая деятельность характеризуется интенсивностью, видом мышечных действий и работой обеспечивающих эту деятельность физиологических систем. Мышечные действия могут носить статический и динамический характер: поддержание рабочей позы «сидя», «стоя», выполнение чертежной, письменной работы, настройка и обслуживание аппаратуры, выполнение гимнастических упражнений и т.п. При этом используются, в той или иной степени, основные физические качества: сила, быстрота, выносливость, ловкость.

Влияние всех вышеперечисленных факторов преломляется через индивидуальные особенности личности, такие как типологические свойства нервной системы и темперамента, возрастные, морфологические, биохимические особенности организма, уровень физической подготовленности, состояние здоровья и другие, выливаясь, в итоге, в психофизиологическую и физическую готовность студента к предстоящему виду учебно-познавательной деятельности.

Следует отметить, что особенно явно эти проблемы проявляются при чередовании занятий по общенаучным, общеинженерным и специальным дисциплинам с практическими занятиями по физической культуре. В этом случае происходит смена видов деятельности, в одном из которых доминирующую роль играет умственная работа с пониженной двигательной активностью и сохранением определенной рабочей позы, в

другом – разнообразная активная двигательная деятельность с сопровождающей ее мыслительной работой.

Методика проведения занятий предусматривает проведение вводной (подготовительной) части для организации обучающихся, приведения их в состояние готовности к решению задач основной части, в нашем случае к сдаче контрольного норматива, и заключительной – для подведения итогов, приведения организма в относительно спокойное состояние (для занятий по физической культуре), но при проведении этих частей занятий, как правило, не учитывается характер предыдущей и последующей деятельности студентов. Неучтение этого факта отрицательно влияет на скорость адаптации к виду учебно-познавательной деятельности, что особенно наглядно проявляется при чередовании практических занятий по физической культуре с занятиями по общеинженерным и специальным дисциплинам.

Складывается противоречие между имеющим место в практике обучения несоответствием уровня психофизиологической и физической готовности обучающихся, объективно складывающейся в ходе проведения предшествующего занятия, видом учебно-познавательной деятельности последующего занятия и неучтением этого факта в общепринятых методиках проведения вводных (подготовительных) и заключительных частей занятий, в том числе, по дисциплине «физическая культура»

Это противоречие можно устранить, обеспечив управление процессом адаптации студентов к смене видов учебно-познавательной деятельности в ходе проведения вводных (подготовительных) и заключительных частей занятий.

Для каждой темы занятия по физической культуре в зависимости от педагогической ситуации, складывающейся из контекстной пары - вид предшествующего и вид последующего занятия, можно установить наиболее предпочтительные адаптирующие, предметно-ориентированные варианты проведения подготовительной и заключительной частей, оперативно поддерживающие достаточно высокий уровень психофизиологической и физической готовности при чередовании этих занятий с занятиями по другим дисциплинам.

Видится актуальной задача управления процессом адаптации обучаемых к смене видов учебно-познавательной деятельности с целью сокращения времени врабатывания и повышения эффективности как занятий, так и сдачи контрольных нормативов. Для решения этой задачи представляется наиболее целесообразным использовать проведение подготовительной (разминки) и заключительной частей занятий с адаптирующим, предметно-ориентированным содержанием.

В этом случае под управлением адаптацией следует понимать процесс педагогического воздействия с целью установления оптимального соответствия личности обучаемого и условий осуществления учебной деятельности в ходе осуществления им познавательной деятельности, которое позволяет индивидууму более эффективно удовлетворять актуальные познавательные потребности, и реализовывать связанные с ними значимые цели.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.09 ОСНОВЫ ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ И ФИНАНСОВАЯ ГРАМОТНОСТЬ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Слукин С.В., к.ф.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……...…….6

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ…….10

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……...…14

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……..……...…16

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……..17

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для студентов, обучающихся по дисциплине «*Основы правовых знаний и финансовая грамотность*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *контрольной работы* и сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Основы правовых знаний и финансовая грамотность*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- подготовка контрольной работы (реферата);
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Теория сочетания и взаимодействия современного права и экономики

1. Сформулируйте понятие и перечислите основные функции права.
2. Перечислите источники российского права.
3. Раскройте роль законов и подзаконных актов при регулировании отношений.
4. Проанализируйте систему и отрасли российского права.
5. Перечислите и охарактеризуйте основные правовые системы современности.
6. Определите соотношение между такими понятиями как рыночная экономика и отношения собственности.
7. Раскройте сущность и развитие категорий собственности.
8. Содержание экономической и юридической категорий собственности.
9. Отношения собственности в природопользовании. Формы собственности в рыночной экономике.

Тема 2. Основы конституционного и гражданского права

1. Раскройте значение Конституции Российской Федерации – как базового закона государства.
2. Охарактеризуйте этапы конституционного развития России.
3. Перечислите и раскройте основные принципы конституционного строя РФ.
4. Перечислите и раскройте основные права и свободы человека и гражданина.
5. Особенности федеративного устройства России.
6. Раскройте систему органов государственной власти в Российской Федерации.
7. Принципы гражданского права.
8. Источники гражданского права. Перечислите и охарактеризуйте юридические лица и их организационно-правовые нормы.
9. Перечислите объекты гражданских прав.
10. Сделки в гражданском праве. Право собственности: приобретение и прекращение.

Тема 3. Основы трудового права и права социального обеспечения

1. Сформулируйте понятие трудового стажа.
2. Раскройте юридическое, экономическое и социальное значение трудового стажа.
3. Перечислите и раскройте основные принципы трудового права и права социального обеспечения.
4. Раскройте понятие трудового правоотношения.
5. Перечислите общие и специальные основания прекращения трудового договора.
6. Раскройте основные положения пенсионного законодательства
7. Раскройте основные положения законодательства, регулирующего порядок назначения пособий.

Тема 4. Основы финансового и налогового права

1. Перечислите источники финансового права.
2. Перечислите и раскройте основные понятия налогового права.
3. Перечислите и раскройте основные принципы налогового права.
4. Сформулируйте определение финансовой системы.
5. Раскройте особенности финансовой системы России.
6. Раскройте социально-экономическую сущность и функции финансов.
7. Перечислите и раскройте основные звенья финансовой системы
8. Перечислите основные виды налогов.

Тема 5. Правовое регулирование рынка финансовых услуг в РФ

1. Кратко охарактеризуйте систему финансово-кредитного предпринимательства в России.
2. Дайте определение понятие рынка финансовых услуг и раскройте его содержание.
3. Раскройте особенности банковской деятельности в России.
4. Сформулируйте определение коммерческого банка и раскройте правовое положение баков в России.
5. Перечислите субъекты, осуществляющие финансово-кредитное предпринимательство в России и кратко охарактеризуйте их правовое положение.
6. Проведите сравнительный анализ правового положения банка и микрофинансовой организации.

7. Определите отличие брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг.
8. Сформулируйте и раскройте содержание договоров кредита, займа, договор финансирования под уступку денежного требования.
9. Раскройте особенности правового регулирования биржевой деятельности.
10. Правовое регулирование страховой деятельности. Центральный Банк России.

Тема 6. Права потребителя и связанные с ними основы предпринимательского права

1. Сформулируйте понятие потребительского права.
2. Перечислите источники потребительского права.
3. Кратко охарактеризуйте закон о защите прав потребителя и основные сферы его применения.
4. Перечислите и раскройте основные права потребителя при приобретении товаров работ и услуг.
5. Раскройте особенности реализации права на образование в России.
6. Понятие защиты прав и интересов предпринимательских структур.
7. Перечислите органы, осуществляющие защиту прав и интересов предпринимательских структур.
8. Перечислите и раскройте способы защиты прав и интересов коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей во взаимоотношениях с потребителем.
9. Опишите особенности защита прав и интересов в претензионном порядке. Назовите сроки предъявления и рассмотрения претензий.
10. Последствия нарушения претензионного порядка.
11. Раскройте порядок разрешения споров, вытекающих из предпринимательской деятельности в судебном порядке с участием потребителя.
12. Опишите порядок осуществления контроля за предпринимательской деятельностью.
13. Раскройте сущность лицензирования отдельных видов предпринимательской деятельности.
14. Сформулируйте понятие и перечислите принципы технического регулирования.

Тема 7. Основы антикоррупционного законодательства в РФ

1. Перечислите основные источники антикоррупционного законодательства. Формы и методы противодействия коррупции в России и мире.
2. Сформулируйте понятие защиты прав и интересов предпринимательских структур от необоснованного вмешательства в хозяйственную деятельность.
3. Перечислите и кратко охарактеризуйте правовое положение органов, осуществляющих защиту прав и интересов предпринимательских структур.
4. Перечислите способы защиты прав и интересов коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей.
5. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные источники антимонопольного законодательства.
6. Сформулируйте понятие конкуренции и доминирующего положения.
7. Сформулируйте понятие и перечислите виды монополий.
8. Сформулируйте понятие и перечислите виды недобросовестной конкуренции.
9. Естественная и государственная монополия.
10. Перечислите и охарактеризуйте полномочия антимонопольных органов.
11. Опишите ответственность за нарушение антимонопольного законодательства

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а

сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять

изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте

могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «*Основы правовых знаний и финансовая грамотность*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Основы правовых знаний и финансовая грамотность*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Б1.О.10 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: РИТОРИКА И ПИСЬМО

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Садыгова А. И.

Методические указания адресованы студентам, обучающимся по направлению подготовки «Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления», и призваны обеспечить эффективную самостоятельную работу по курсу «Деловое общение: риторика и письмо».

Форма контроля самостоятельной работы студентов: проверка на практическом занятии, опрос, контрольная работа, практико-ориентированное задание, деловая игра, зачет.

ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Подготовка к практическим занятиям заключается в изучении необходимого теоретического материала (см. нижеприведенные списки основной и дополнительной литературы) и выполнении вариативных индивидуальных или групповых заданий по изучаемым темам.

Основная литература по курсу:

1. *Гавриленко Р. И., Меленскова Е. С., Шалина И. В.* Русский язык и культура речи: учебное пособие. Екатеринбург: УГГУ, 2013. 85 с.
2. *Гавриленко Р. И.* Русский язык делового общения: учебно-методическое пособие. Екатеринбург: УГГУ, 2018. 100 с.
3. *Голуб И.Б.* Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б., Неклюдов В.Д.— Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2012. — 328 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9074.html. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. *Меленскова Е. С.* Русский язык делового общения: учебное пособие. Екатеринбург: УГГУ, 2018. 80 с.
5. *Гавлиленко Р. И., Садыгова А. И., Великжанина Н. А.* Русский язык и культура речи. -Еекатеринбург: Изд-во УГГУ, 2024. – 85 с.

Дополнительная литература по темам:

Тема	Литература
Современный русский язык	- *Русский язык и культура речи* [Электронный ресурс]: курс лекций для бакалавров всех направлений/ – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 72 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54478.html/ - ЭБС «IPRbooks», по паролю. - *Кронгауз М. А.* Русский язык на грани нервного срыва. – М.: Corpus, 2017. - *Чуковский К. И.* Живой как жизнь. – М.: Зербра Е, 2009. - Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации». – Режим доступа: http://rus-gos.spbu.ru/index.php/bills
Культура речи. Нормы литературного языка	- *Гавлиленко Р. И., Садыгова А. И., Великжанина Н. А.* Русский язык и культура речи. - екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2024. – 85 с. - *Карякина М. В.* Русский язык и культура речи. Подготовка к контрольному тестированию. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2011. – 71 с. - *Культура устной и письменной речи делового человека*: Справочник. Практикум. / Н. С. Водина и др. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 320 с. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 5-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 488 с. - *Меленскова Е. С.* Культура речи и деловое общение: тестовые задания для студентов всех специальностей. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2011. 78 с. - *Розенталь Д. Э.* Справочник по правописанию и литературной правке / Под ред. И. Б. Голуб. 9-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2004. – 368 с. - *Розенталь Д. Э.* Лексика и стилистика: Правила и упражнения / Д. Э. Розенталь. — М.: Мир и Образование, 2016. — 96 c. – Режим доступа: http://mio-books.ru/content/files/catalog1/_otryvok_Leks_i_stil.pdf

	- *Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий* / Е. В. Ганапольская, Т. Ю. Волошинова, Н. В. Анисина, Ю. А. Ермолаева, Я. В. Лукина, Т. А. Потапенко, Л. В. Степанова. Под ред. Е. В. Ганапольской, А. В. Хохлова. – СПб.: Питер, 2005. – 336 с. *Скворцов Л. И.* Большой толковый словарь правильной русской речи [Электронный ресурс]/ Скворцов Л. И.— Электрон. текстовые данные. — М.: Мир и Образование, Оникс, 2009. — 1104 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14555.html. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
Стилистика. Научный и официально-деловой стиль	- *Аскарина Н. А.* Технология подготовки научного текста: учебно-методическое пособие. 3-е изд., стер. – М.: Флинта: Наука, 2017. – 112 с. - *Карякина М. В.* Культура научной речи: учебное пособие / М. В. Карякина; Урал. гос. горный ун-т. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2019. – 131 с. - *Кожина М. Н.* Стилистика русского языка: учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. – М.: Флинта: Наука, 2008 – 464 с. - *Колтунова М. В.* Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. – М., 2000. - *Меленскова Е. С.* Стилистика русского языка: учебное пособие. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2013. – 86 с.
Нормы делового общения	- *Введенская Л. А., Павлова Л. Г.* Деловая риторика: учебное пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – 5-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 488 с. - *Гойхман О. Я., Надеина Т. М.* Речевая коммуникация. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 207с. - *Лавриненко В. Н.* Психология и этика делового общения. – Москва: Юрайт, 2012. – 592 с.

Самостоятельное изучение тем курса и повторение материала лекций для студентов заочного отделения предполагает работу с вышеприведенной основной и дополнительной литературой по изучаемым темам (чтение, конспектирование, сопоставление с материалом лекций).

- Следите за языком тела ...
- В первую очередь старайтесь понять собеседника ...
- Задавайте открытые вопросы ...
- Будьте честным ...
- Правильно выражайте своё мнение ...
- Будьте готовы пойти навстречу

Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля) подготавливаются студентами самостоятельно по теме «Современный русский язык». Материалом для подготовки служат конспекты лекций, основная и дополнительная литература. Опрос проводится на практическом занятии. Вопросы для опроса следующие:

1. Каково происхождение русского национального языка?
2. Каковы разновидности современного русского национального языка?
3. Что такое территориальные диалекты?
4. Что такое диалектизмы?
5. Что такое жаргон и какие виды жаргонов существуют?
6. Что такое жаргонизмы?
7. Что такое просторечие?
8. Каково современное состояние современного русского национального языка?
9. Каковы тенденции развития современного русского национального языка?
10. Что такое литературный язык и каковы его признаки?

Опрос проводится по следующим темам:

Деловое общение.
Понятие делового общения. Культура делового общения и его эффективность.
Риторика делового общения.
Речевое воздействие в деловой коммуникации
Этикет делового общения. Основы делового протокола:

- Пунктуальность. Ко всем собеседникам нужно проявлять уважение. ...
- Четкость формулировок. ...
- Уважение к чужому времени. ...
- Уважение к собеседникам. ...
- Деловой стиль одежды. ...
- Культура речи. ...
- Самообладание. ...
- Самопроверка.

По этой же тематике проводится тестирование. Если опрос является важнейшим средством развития мышления и речи и позволяет оценить знания и кругозор выступающих с ответом студентов, умение ими логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, то тестирование позволяет преподавателю быстро и легко оценить уровень знаний всех обучающихся по всем вопросам темы.

Подготовка к контрольной работе по теме «Речевые жанры делового общения. Функционально-стилистические разновидности русского языка. Специфика официально-делового стиля речи. Жанры делового стиля» проводится как аудиторно (на практических занятиях в ходе выполнения и проверки заданий), так и самостоятельно. Самостоятельная подготовка предполагает работу со словарями, справочниками, сборниками тестовых и практических заданий.

*Практико-ориентированное задание и деловая игра по теме «*Язык делового общения. Языковые нормы в официально-деловом стиле речи. Правила организации делового текста. Цифровой канал связи в деловом общении» проводится в командах, парно и индивидуально.

Практические задания содержатся в пособии Р. И. Гавриленко, Е. С. Меленсковой и И. В. Шалиной «Русский язык и культура речи», Р. И. Гавриленко, А. И. Садыгова, Н. А. Великжанина «Русский язык и культура речи», а также в пособии Е. С. Меленсковой «Русский язык делового общения».

Тестовые задания приводятся в пособиях Е. С. Меленсковой «Русский язык и деловое общение: тестовые задания для студентов всех специальностей» (без ключей) и М. В. Карякиной «Русский язык и культура речи. Подготовка к итоговому тестированию» (с ключами).

При выполнении заданий необходимо пользоваться словарями и справочниками, как печатными, так и электронными.

Электронные словари	Печатные словари (любое издание)

- Скворцов Л. И. Большой толковый словарь правильной русской речи [Электронный ресурс]/ Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14555.html. — ЭБС «IPRbooks», по паролю - Грамота (сайт). [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gramota.ru Культура письменной речи (сайт) [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gramma.ru. - Русский язык: энциклопедия русского языка (сайт). [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://russkiyyazik.ru. - Стилистический энциклопедический словарь русского языка (сайт). [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://stylistics.academic.ru	- Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка. - Розенталь Д. Э. Словарь трудностей русского языка. - Словарь правильности русской речи. -Словарь грамматических вариантов русского языка. - Словарь лексических трудностей. - Словари синонимов, паронимов, антонимов. - Орфоэпический словарь. - Орфографический словарь. - Розенталь Д. Э. Справочник по орфографии, пунктуации и литературной правке. - Управление в русском языке. Словарь-справочник. Грамматический словарь русского языка. Словоизменение

Выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания) осуществляется по вариантам. Каждое практико-ориентированное задание состоит из трех блоков, в которых проверяется наличие необходимых знаний, умений и формирование у студентов различных навыков. В первом блоке приводится задание по научному стилю речи, во втором и третьем – по официально-деловому стилю (составление и редактирование документов общепринятого образца). Варианты заданий приведены в комплекте оценочных материалов (КОМ).

Подготовка к деловой игре состоит в ознакомлении студентов с концепцией игры, чтении дополнительной литературы по риторике, психологии и этике делового общения, а также в записи предполагаемого хода деловой беседы, тренировке произнесения речи. Концепции различных вариантов деловых игр описаны в КОМ. Вариант игры выбирается преподавателем в зависимости от уровня подготовленности и других особенностей группы.

6. *Подготовка к зачету* предполагает тренинг выполнения тестовых заданий, который можно проводить на сайте i-exam.ru или с помощью пособия *Гавриленко Р. И., Садыгова А. И., Великжанина Н. А.* Русский язык и культура речи. - Еекатеринбург: Изд-во УГГУ, 2024. – 85 с., , содержащего такие задания. Кроме подготовки к тестированию важно уделить внимание практико-ориентированным заданиям. Студенты должны ознакомиться с образцом задания и его выполнения, а также выполнить тренировочные задания.

Образец практико-ориентированного задания: напишите заявление о предоставлении Вам отпуска за свой счет.

Образец выполнения 1:

Директору ООО «Икс»
А. А. Иванову
инженера Н. П. Петрова

заявление

Прошу предоставить мне с 10.09.2024 по 20.09.2024 внеочередной отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

10.09.2024 (Н. П. Петров)

Образец выполнения 2:

Директору ОАО «Рондо»
Скворцову И. О.
от Алексеева М. А.,
программиста

Заявление

Прошу предоставить мне неоплачиваемый отпуск с 10 по 20 января текущего года по семейным обстоятельствам.

10 января 2025 г.

Если в ходе подготовки к зачету у обучающихся возникают вопросы, они должны обратиться за консультационной помощью к преподавателю.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании кафедры *управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025)
Заведующий кафедрой
_____ Е. А. Беляева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.11 ПСИХОЛОГИЯ КОМАНДНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И САМОРАЗВИТИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

год набора: 2026

Разработчик: Полянок О.В., к. психол. н., доцент

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1. Общие указания по написанию контрольной работы 4
2. Структура и содержание контрольной работы 6
3. Оформление контрольной работы 6
4. Типичные ошибки студентов при написании контрольной работы 11
5. Критерии оценивания контрольной работы 12
6. Задания контрольной работы (по вариантам) 13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 16
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 17

ВВЕДЕНИЕ

Контрольная работа является одной из форм текущего контроля знаний студентов. Контрольная работа- индивидуальная деятельность обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания, обеспечивает возможность одновременной работы всем обучающимся за фиксированное время по однотипным заданиям, что позволяет преподавателю оценить всех обучающихся. Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению материала**.** Целью выполнения контрольной работы является:

- получить специальные знания по выбранной теме;

-углублённому изучению пройденного материала.

Основные задачи контрольной работы заключаются в:

1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2) выработке навыков самостоятельной работы;
3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе
4) приобретение, систематизация и расширение знаний;
5) формирование умений н навыков работы с монографической и другой научной литературой, а также нормативными документами;
6) развитие умения правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, аргументировать самостоятельные выводы и предложения на основе сопоставления различных мнений и взглядов;
7) овладение терминологией.

Учебным планом специальности, предусматривается написание контрольной работы по дисциплине. Перечень тем разрабатывается преподавателем.

1. Общие указания по написанию контрольной работы

Тематика контрольных работ сгруппирована по темам курса. Номер вопроса в указанной теме тождественен варианту контрольной работы. Выбор варианта осуществляется по начальной букве в фамилии студента:

- АБВГДЕ -1 вариант,
- ЖЗИКЛМ- 2 вариант,
- НОПРС - 3 вариант,
- ТУФХЦЧ – 4 вариант,
- ШЩЭЮЯ - 5 вариант.

Процесс подготовки к написанию и написания контрольной работы можно разделить на ряд этапов:

-выбора темы;

-составления плана, подбора необходимой учебной и научной литературы, нормативного и фактологического материала;

-предварительного изучения источников;

-написания чернового варианта контрольной работы и его обработки, оформления контрольной работы и представления её на кафедру;

-в случае отклонения работы кафедрой или её неудовлетворительной оценки, доработки и переработки исходного текста.

После того, как тема контрольной работы определена, её выполнение следует продолжить составлением плана. Значение плана состоит в том, что он определяет основные цели работы, очерчивает круг тех вопросов, которые нужно осветить для полного и всестороннего раскрытия темы, позволяет избежать пробелов, повторений, освещения не относящихся к теме вопросов и обеспечить последовательность, логичность изложения материала.

При составлении плана студенту следует в точности придерживаться содержания того плана избранного им для написания варианта темы контрольных работ, который рекомендован кафедрой. Дополнять или сокращать его, самостоятельно включая туда новые основные вопросы и подвергая редакционной правке или опуская старые, обучающийся не имеет права.

Последующим этапом в действиях студента по подготовке к написанию контрольной работы должно стать изучение им необходимого минимума литературы по избранной теме. Для этого обучающийся должен собрать все те материалы – учебные пособия, справочники, словари и иные источники учебной или научной информации, – которые рекомендованы кафедрой в перечне литературы, обязательной для ознакомления с данной темой. Кроме того, для расширения и детализации отдельных вопросов обучающийся может использовать дополнительную литературу (монографии, брошюры, статьи из газет и журналов, аналитические записки), которую он подбирает самостоятельно. При этом следует учитывать, что лучше подбирать литературу последних изданий, активно используя при этом библиографические справки и систематические каталоги, оглавления, аннотации и предметные указатели книг и брошюр. Изучая литературу и иные источники, необходимо делать заметки, записывать наиболее интересные высказывания авторов и свои собственные мысли. Делать это следует на отдельных листах или карточках, группируя их затем по вопросам плана. По завершении сбора и изучения литературы обучающийся должен ещё раз продумать план с тем, чтобы приступить далее к составлению чернового варианта контрольной работы.

При написании текста контрольной работы уже в черновом варианте изложение каждого вопроса необходимо начать с постановки проблемы, с выяснения её содержания. Затем нужно переходить к её анализу, при необходимости – для определения исходного пункта анализа, формулировки основополагающих положений, определений или понятий, либо для подтверждения своих мыслей – приводя цитаты, однако увлекаться

ими студенту не стоит. Излагаемый материал необходимо органически увязать с современностью, практической деятельностью.

Черновик контрольной работы целесообразно писать на отдельных листах и только с одной стороны, оставляя большие поля и просветы между абзацами. Это даст возможность легко внести необходимые поправки, дополнения, осуществить перестановку абзацев и убрать повторения. По окончании работы над черновым вариантом его следует внимательно прочесть, тщательно отредактировать и переписать (перепечатать) набело, соблюдая правила оформления, изложенные ранее в настоящих методических рекомендациях. Только в таком виде контрольная работа может быть представлена на кафедру.

Контрольные работы, оформление и содержание которых соответствует требованиям, установленным кафедрой для письменных работ по данной учебной дисциплине, рецензируется отметкой «допущена к защите». Одновременно в хранящемся на кафедре журнале учёта рецензирования контрольных работ делается запись о том, что контрольная работа проверена и допускается для последующей защиты. После защиты работы студентов остаются на кафедре, где хранятся в течение одного года и затем уничтожаются.

Если содержание или оформление письменной контрольной работы будет признано преподавателем неудовлетворительным, то такая работа оценивается отметкой «не допущена к защите». В этом случае на лицевой или оборотной стороне обложки контрольной работы, либо на прилагаемом к ней отдельном листе, пишется отзыв (рецензия), в котором указываются конкретные причины, по которым данная контрольная работа была оценена неудовлетворительно, и указываются пути устранения выявленных недостатков.

Не допущенная контрольная работа вместе с рецензией возвращается кафедрой через методиста студенту на переделку или доработку. Последний обязан внимательно ознакомиться с письменным отзывом (рецензией) преподавателя, с его пометками в тексте и на полях работы. Если замечания касаются оформления, то ему следует переоформить работу в соответствии с указаниями преподавателя. Если замечания относятся к содержанию, то студенту путём дополнительного изучения необходимых источников и материалов необходимо следующим образом доработать или переработать исходный текст:

- на вопросы, которые были освещены неправильно, сформулировать правильные ответы;
- на неосвещённые вопросы дать ответы;
- на вопросы, освещённые неполно, подготовить дополнения к ответам.

Доработанная или переработанная контрольная работа представляется обучающимся на кафедру, при этом, если сроки её фактического предоставления не совпадут по времени с итоговой аттестацией студента по данной дисциплине, кафедра имеет право не допустить его до прохождения итоговой аттестации до завершения проверки указанной контрольной работы.

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена/ зачета.

Перед сдачей контрольной работы студент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

2. Структура и содержание контрольной работы

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во **«введении»** необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы организаций.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники.

В **заключении** контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

3. Оформление контрольной работы

Перед тем, как рассмотреть оформление заголовков, отметим, что работа обычно печатается 14-м размером шрифта Times New Roman (это не регламентируется ГОСТом, однако используется в большинстве отечественных высших учебных заведений). Общепринятый междустрочный интервал – 1,5. На каждой странице должны присутствовать стандартные поля (сверху и снизу – по 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см).Объем контрольной работы-15-20 страниц машинописного текста.

Работа нумеруется с помощью арабских цифр, начиная со страницы введения. Она в общей структуре следует под номером «3».

Контрольная по ГОСТу 2018, пример которой (фрагменты) в иллюстративном виде подаем в данной статье, должна содержать заголовки первого и иногда второго уровней. Правила их присутствия в исследовании такие:

1. заголовки выравниваются по центру или по правому краю (этот момент выясняют у научного руководителя или в методичке);
2. названия структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, ЗАДАНИЕ 1, ЗАДАНИЕ 2 ЗАКЛЮЧЕНИЕ) прописываются заглавными буквами;
3. используется тот же размер шрифта, что и для основного текста (по умолчанию – 14);
4. заголовки выделяют полужирным начертанием;
5. между заголовком и текстом оставляют две пустые строчки;

6. переносы, авторские сокращения, точки в конце заголовков не используются;

7. новые разделы и подразделы начинаются с чистого листа.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям.

Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два межстрочных интервала. Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовой работе, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но в любом случае на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки. Иллюстрации, расположенные в тексте имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Причем, отдельно нумеруются рисунки, отдельно таблицы. Иллюстрации расположенные в приложениях располагаются под номерами приложений. Ссылки на них в тексте предполагают обращение к соответствующим приложениям.

Оформление рисунков и иллюстраций

Иллюстрации размещаются в тексте по мере необходимости для пояснения текста. Они могут располагаться как в самом тексте, сразу после текста, к которому они относятся, или в конце. Иллюстрации должны соответствовать регламентам ЕСКД и СПДС. Иллюстрации пронумеровываются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Исключение составляют иллюстрации, размещённые в приложениях. В этом случае применяется отдельная нумерация арабскими цифрами для иллюстраций приложения с добавлением обозначения данного приложения. Например,- Рисунок В-2.

Можно иллюстрации нумеровать в рамках раздела. При этом ее номер включает в себя номер раздела и номер самой иллюстрации в разделе. Пример,- Рисунок 3.2.

В случае необходимости иллюстрации могут иметь пояснения, образуя, так называемый, подрисуночный текст. Сначала идёт пояснительный текст к рисунку, затем сам рисунок с нумерацией и его наименование.

Оформление рисунков по ГОСТ-образцу

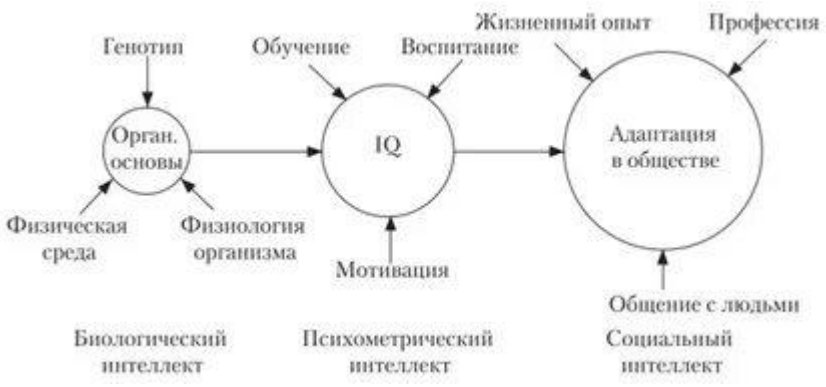


Рисунок 1 – Уровни интеллекта по Г.Айзенку

На все иллюстрации в документе в обязательном порядке должны быть даны ссылки в тексте с указанием порядкового номера.

Иллюстрации в виде чертежей, графиков, схем, диаграмм, размещённые в статье представляются отдельными графическими изображениями и файлами электронных документов.

Подсказки по оформлению рисунков. Эта подборка подсказок поможет ответить на наиболее популярные вопросы, которые возникают у студентов при оформлении рисунков в различных видах научных работ: если рисунков в работе немного, лучше размещать их в основном тексте, а не в приложениях; подписи к рисункам должны быть предельно лаконичными; рисунок должен быть качественным, чтобы все его элементы были четкими, при несоблюдении этого требования, работу могут вернуть на доработку; если размеры рисунков не позволяют поместить их на формат А4, уменьшите объекты до нужного размера, однако следите за тем, чтобы при этом сохранилась четкость изображения; очень большие схемы, разрешается печатать их на листах формата А3; рисунок, схема, чертеж и т.д. должны быть на одной странице с подписью к ним. Рисунки в научных работах могут размещаться в основном тексте или же в приложениях. Очень важно сразу определиться, какой формат подачи будет использоваться, чтобы потом не тратить время на переделывание.

Таблицы

Таблицы, задействованные в работе, должны быть ссылки в основном тексте. Их пишем так: см. Таблицу 1. Окошко таблицы вставляем сразу после абзаца, в котором на нее ссылаемся. У каждой таблички имеется номер. Его и проставляем. Как правило, применяется сквозная нумерация во всей работе, либо нумерация в рамках раздела. Если прибегаем к нумерации в рамках раздела проставляем два знака, разделенные точкой. Например: Таблица 4.7 . Четверка здесь говорит о разделе, семерка о номере таблицы по порядку в разделе.

Для текста таблицы берется шрифт Times New Roman, выполняемый 12 кеглем (используется для написания всего текста внутри таблицы) и 14 кеглем (для названий) с одинарным междустрочным интервалом. По ширине таблички заполняют все имеющееся поле.

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года выдвигает несколько иные требования к таблицам в приложениях – их следует нумеровать немного иначе. В нумерации здесь присутствует буква – наименование приложения и порядковый номер таблицы (арабская цифра). Пример: Таблица А.3

Понятно, что слово «Таблица» пишется полностью, без сокращений с большой буквы. Размещают его слева, над верхней ограничительной табличной линией. Каждая таблица имеет заголовок, который указывается рядом со словом «Таблица».

Таблица 1.

Характеристика темпераментов

Темперамент	Краткая характеристика	Свойства нервной системы по И.Павлову
Флегматик	Спокоен, доброжелателен, ответственен, трудолюбив, может долго и методично выполнять монотонную работу, не теряя концентрации и качества	Сильный, уравновешенный малоподвижный
Сангвиник	Активен, общителен, оптимист, склонен к быстрой смене настроения	Сильный, уравновешенный подвижный

Холерик	Очень энергичен, эмоционален, вспыльчив. быстро принимает решения, склонен к перепадам настроения	Сильный, неуравновешенный подвижный
Меланхолик	Перфекционист, ранимый, добросовестный, сдержанный, замкнутый	Слабый, неуравновешенный малоподвижный

Выполнение заголовка таблицы по ГОСТу 2018

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года предполагает, что заголовок таблицы содержит такие составляющие части:

1. Само название графического элемента – «Таблица»;
2. Номер таблицы по порядку арабскими цифрами;
3. Необходимый знак тире и название с большой буквы.

Наименование должно быть кратким, точным и отражать ее содержимое. При расположении его над самой таблицей абзацный отступ не соблюдается. Набирается предложение одной строкой, без точки в конце.

Пример: Таблица 2.8 – Наименование

Ошибки при оформлении таблиц

Когда речь идет об оформлении таблиц по ГОСТу 2018 года, существуют нюансы, которые ни в коем случае нельзя нарушать. Первое – запрещается ставить кавычки или схожие элементы вместо повторяющихся частей таблицы.

Второе – не рекомендуется оставлять ячейки без данных. Можно вставить прочерк (символ «тире»), но не бросать пустую.

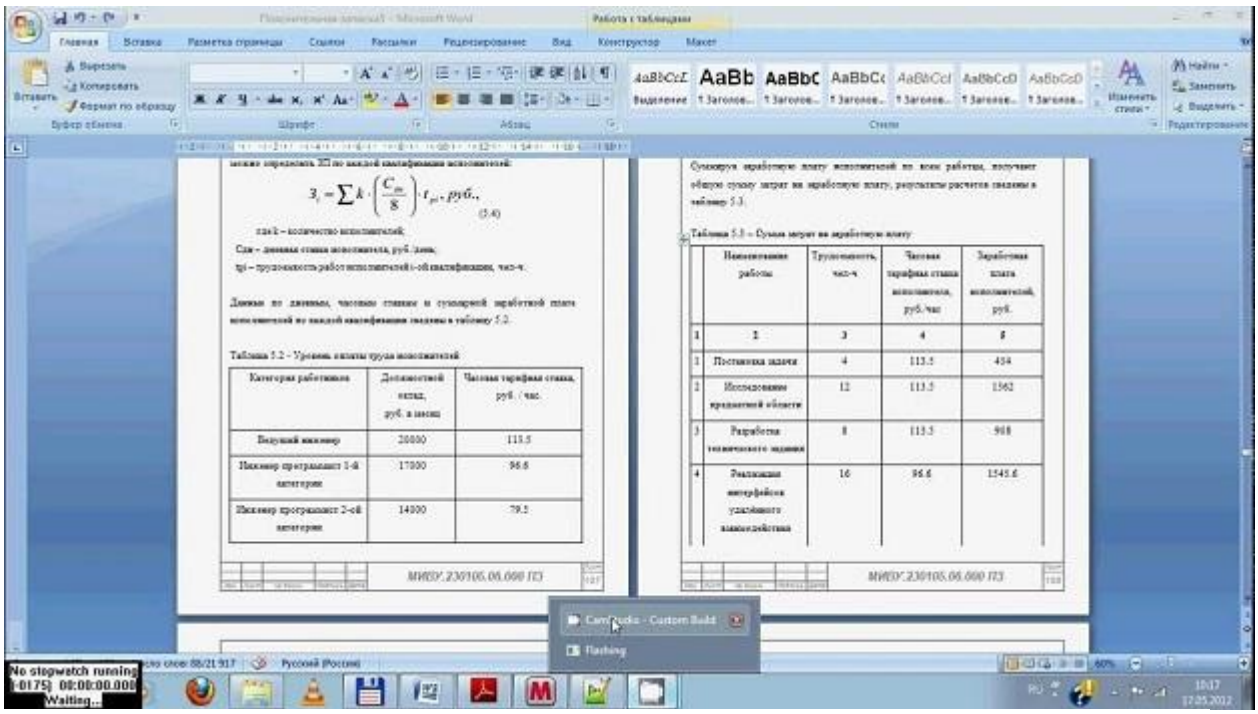
Третье – отрывать тему таблицы от самих ячеек при переносе с предыдущей страницы на следующую нельзя. Рекомендуется указывать наименование, делать «шапку», под ней пару – тройку табличных строчек, и лишь после переносить основную часть таблицы на новую страницу. Начальный кусочек горизонтальной чертой не подчеркиваем. Над второй частью таблицы набираем с левой стороны «Продолжение таблицы» с номером. Название помещают только над первой частью таблицы.

Например: Продолжение таблицы 3.

При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Запрещается заголовки набирать лишь строчными буквами. С заглавной буквы в единственном числе набирают наименования табличных столбцов и строчек; подзаголовки пишутся строчными буквами (когда имеется смысловое продолжение заголовка) или с прописной (в случаях указания самостоятельной смысловой составляющей). Не следует ставить в конце заголовков и подзаголовков точки. Разрешается надписывать столбцы и вертикально, и горизонтально.

Таблицу без графической сетки использовать не разрешается. Очерчивать строки с данными в некоторых редких случаях не обязательно, но верхушка таблицы с наименованиями всегда очерчивается ограничительной линией.



В работах не используют заимствованные таблицы без указания первоисточника. Информация располагается под таблицей, с абзаца.

Ссылки

Правила составления библиографических ссылок распространяющиеся на оформление цитирования интернет-источников, ссылок на кинофильмы, а также в случае специфичных текстов, как диссертация, манускрипты. Основные правила оформления ссылок на источники указаны в **ГОСТ Р 7.0.5-2008**.

1. Пример первичной ссылки на источник: Ссылки вставляются прямо в тексте научной работы в виде [1, С. 2] или просто [1]. Сами ссылки должны вести на список использованных источников, первая цифра – порядковый номер, вторая – страница местонахождения цитируемой информации
2. Список источников оформляется в алфавитном порядке в конце научной статьи.

В **список литературы и источников** помещаются только те произведения, которые привлекались автором в тексте основной части и во введении, что отражено в текстах сносок.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 демонстрирует, что все источники должны быть расположены в определенном порядке:

1. в первую очередь указываются законодательные акты (международные, государственные, муниципальные) и официальная статистика;
2. далее следуют источники на русском языке;
3. после них в алфавитном порядке располагают книги и документы, изданные на иностранных языках;
4. в завершение указываются электронные ресурсы, использованные для написания текста.

Стандартно, в ссответствии с ГОСТ, располагают книги и статьи в алфавитном порядке, по фамилии автора.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 (книги и статьи с одним или несколькими авторами)

Приведем пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 для источников с одним или несколькими авторами (учебники, монографии и т.д.).

Общепринятая схема здесь такова: фамилия автора, инициалы (после запятой или без нее), наименование книги, косая черта, после которой указывается тип книги.

Далее город, где издана книга, наименование издательства, год и количество страниц.

Более наглядно эту схему демонстрирует пример:

1. Пример оформления книги: Галов, М. Т. История средних веков. Ч.2. Древние Греция и Рим / М. Т. Галов. – 2-е изд., доп. – М.: Юника, 2016. – 333 с.
2. Пример оформления журнальной статьи: Арманова, Л. Г. К вопросу об установлении империи в Риме / Л. Г. Арманова // Вопросы истории. – 2016. — №3. — С. 20-25. Здесь применяется стандартная схема оформления статьи: автор – название статьи – наименование журнала – год выпуска – номер страницы).
3. Пример оформления электронного источника: Протченкова, Т. М. Психологический словарь [Электронный ресурс] / Т.М. Протченкова / Р. М. Никеев // Психология: науч.-метод. журн. – 2014.— № 15. – Режим доступа: http://… – (Дата обращения: 20.09.2018).

Оформление приложений

Приложения бывают двух видов: информационные и обязательные. Информационные приложения могут носить справочный и рекомендуемый характер.

В тексте обязательно даются ссылки на все приложения. А сами приложения располагаются в порядке очерёдности ссылок на них в тексте. Исключение составляет Приложение «Литература», которое всегда следует последним.

Каждое приложение начинается на новой странице с указанием его названия и под ним в скобках помечают «обязательное», если оно обязательное и «рекомендуемое» или «справочное», ели оно информационное.

Приложения обозначаются русскими или латинскими заглавными буквами, которые следуют за его названием и имеют сквозную нумерацию страниц со всем текстом.

Документы, которые содержатся в приложении, обозначаются его заглавной буквой и имеют свой номер в этом приложении. Если имеется содержание текста, то в нём обязательно указываются все приложения с их номерами и заголовками.

Окончательный вариант текста работы необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей контрольной работы студент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования работы в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования работы в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста работы, который не подлежит доработке или замене.

4. Типичные ошибки студентов при написании контрольной работы

В студенческих контрольных работах присутствуют повторяющиеся ошибки, во избежание которых рекомендуется обратить внимание на следующие замечания:

1. Во введении работы не указаны цели и задачи исследования, в результате чего по внешним характеристикам она превращается в обычное сообщение. Цель работы должна соответствовать ее теме, а задачи, призванные раскрыть цель в соответствующих параграфах.

2. Заключение работы не соответствует поставленным во введении целям и задачам, в результате чего теряется логика исследования. Заключение должно включать обобщения, давать четкие и неоднозначные ответы (выводы) на цели и задачи.

3. Отсутствует собственный анализ нормативной базы,в то время как это должно лежать в основе вашего исследования. Без собственной интерпретации источников контрольная работа теряет свою авторскую позицию.

4. Иногда не совсем ясна логика в структуре работы, в распределении материала по параграфам. Это свидетельствует о том, что студент еще не полностью усвоил выбранную тему. Четкость структуры и изложения свидетельствует о четкости мысли,

5. Неправильное оформление списка литературы с библиографической точки зрения (что наиболее часто встречается в контрольных работах). Это замечание принципиально, так как научная жизнь имеет собственную культуру, приобщение к которой – одна из задач высшего образования.

6. Использование устаревшей литературы в качестве основной. Иногда студенты ссылаются на монографии даже 1960-80-х гг.Нужно понимать, что в научной литературе, изданной ранее 1990-х гг., существовали совершенно иные подходы, что было обусловлено идеологией того времени. Между тем эту литературу можно и нужно использовать качестве исторических источников, предварительно дав ей критический анализ.

7. Студенты оставляют недостаточно времени для написания работы. Хотя вопрос о сроках - индивидуальный, но качественная работа создается в течение недель и месяцев, а не дней или часов.

При написании контрольной работы каждый студент может получить индивидуальные консультации, которые проводятся раз в неделю.

5. Критерии оценивания контрольной работы

Оценка за выполнение контрольной работы определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценки контрольной работы	Количество баллов
Многоаспектность анализа проблемы	0-2
Умение применять теоретические знания к реальной ситуации задания (наличие иллюстративных примеров)	0-2
Наличие выводов	0-2
Соответствие требованиям оформления	0-1
Использование мультимедийных технологий	0-2
Соблюдение норм литературной речи, грамотность, владение профессиональной терминологией	0-1
Итого	0-10

9-10 баллов (85-100%) - оценка «зачтено»

7-8 баллов (70-84%) - оценка «зачтено»

5-6 баллов (50-69%) - оценка «зачтено»

0-4 баллов (0-49%) - оценка «не зачтено»

6. Задания контрольной работы (по вариантам)

Вариант 1:

1. Теоретический вопрос. Дайте характеристику основных ролей менеджера. Какие из них, на ваш взгляд, наиболее адекватны лидерским функциям? Обоснуйте свое мнение.

2. Практическое задание.

Несмотря на то, что Ирина П. и Сергей Г. работали в соседних отделах, по роду деятельности пересекались очень редко. Как правило, это были общие совещания, планерки и корпоративные празднования. Однажды на очередной коллективной встрече между ними завязался спор по одному профессиональному вопросу, который касался организации работы между сотрудниками их отделов. Начав с замечаний по поводу недостатков работы соседних кабинетов, они перешли на личные оскорбления, и только когда их общий руководитель попросил успокоиться, они прекратили публичные разборки.

После этого они старались избегать общения друг с другом, объясняя это тем, что просто не могут найти общий язык. Прошло время, и в результате горизонтального перемещения по карьерной лестнице Сергей оказывается в одном отделе с Ириной. После перехода Сергея в отдел, где работала Ирина, их неприязнь стала совсем очевидной. Что бы ни сказала Ирина, Сергей всегда комментировал ее слова в язвительной форме. Они не упускали момента, чтобы подколоть друг друга. Руководитель отдела поговорила с обоими, и вроде все прекратилось. Но на самом деле негативное отношение не исчезло, а стало тщательно скрываться. Напряжение росло. Коллеги стали выражать антипатию друг к другу, соревнуясь в работе. Старались опередить друг друга с решением рабочих вопросов, быстрее другого выполнить свои задачи и показать руководителю, что лучше справляется с заданиями. Проработав рядом с Сергеем три месяца в состоянии активной борьбы, Ирина перестала стараться. Она сдала позиции, приняла тактику равнодушия и безучастия, в то время как Сергей отлично справлялся со своей работой и показывал высокие результаты. Через какое-то время Ирина решилась на откровенный разговор с руководителем отдела и объяснила ситуацию. Руководитель в ответ принял решение отправить Ирину на курсы повышения квалификации и через два месяца поставил ее на должность ведущего специалиста, в результате чего Сергей стал ее подчиненным.

Вопросы и задания

一) Определите тип личности участников конфликта, мотивацию их поведения

二) Проанализируйте стратегии поведения участников конфликта

三) Спрогнозируйте возможный исход конфликтной ситуации.

*Ответ аргументируйте примерами из текста задания

Вариант 2:

1. Теоретический вопрос. Охарактеризуйте и проиллюстрируйте конкретными примерами классификацию взаимоотношений в коллективе (Р.Блейк и Дж. Мутон).

2. Практическое задание.

В мае, незадолго до летнего отпуска, руководитель отдела г-н Амт оказался очень загруженным. Не успевая выполнить весь объем работы, он дал своим сотрудникам

свободу принятия решений, при этом просил не беспокоить его по пустякам и действовать самостоятельно.

Вернувшись после отпуска, руководитель возвращает все «на круги своя». Теперь он уже не может найти себе достаточный объем работы. Он вмешивается во все дела, любое решение принимает только лично и вновь повторяет, что как шеф он должен вникать во всякую мелочь. К рождеству его активность заметно спадает, и наиболее активным сотрудникам вновь удается расширить поле своей деятельности. После рождественских каникул кривая активности шефа вновь ползет вверх до тех пор, пока он весной опять не начинает чувствовать усталость, и достигает своего полного спада вновь ко времени отпуска.

Вопросы и задания

а) Охарактеризуйте метод руководства г-на Амта

б) Эффективно ли волевое делегирование полномочий в каких-либо ситуациях? Ответ обоснуйте.

в) Сформулируйте цель делегирования полномочий (в контексте описанной ситуации).

*Ответ аргументируйте примерами из текста задания

Вариант 3:

1. *Теоретический вопрос.* Объясните роль установок и стереотипов в поведении человека. Дайте перечень установок и стереотипов подчиненных, определяющих их отношение к руководителю и к профессиональной деятельности.

2. *Практическое задание*

Один из легендарных руководителей Америки Генри Форд был известен большим количеством высказыванием, приемов, методов, которые приписываются ему как весьма популярному лидеру. Один из, возможно, его приемов позволяет оценить уровень осознанности кандидата. претендующего на высокую руководящую должность.

Генри Форд подводил кандидата, который по итогам серии собеседований доходил до его уровня к автомобилю и сам садился на пассажирское сидение, а кандидату предлагал сесть за руль. За тем в течение 5-7 минут Форд просил кандидата тронуться с места, ехать быстрее или медленнее, повернуть то в одну сторону, то в другую. Наконец, заехав куда-то в глушь, он спрашивал кандидата:

- А теперь объясните мне, пожалуйста, для чего мы приехали именно сюда?

Далее:

- Если кандидат начинал оправдываться, что выполнял указания Форда, то этого человека категорически не брали в компанию.
- Если кандидат находил неожиданный, креативный ответ, желательно с чувством юмора, то Форд рекомендовал кандидата в департамент продаж и больше не имел желания встречаться с ним.
- Если кандидат начинал уточнять цель поездки во время оной, его Форд рекомендовал в инженеры или руководители низового уровня.
- В топ-менеджеры брали только того, кто интересовался целью поездки до того, как трогался с места

Вопросы и задания:

—) Обоснуйте каждое из решений Г. Форда (компетенции, функциональные обязанности и т.д.)

Вариант 4:

1. Теоретический вопрос Проанализируйте влияние определенных факторов на формирование социально-психологического климата в коллективе. Назовите конкретные показатели, которые характеризуют его состояние. Приведите примеры.

2. Практическое задание.

В штате отдела работает сотрудник-«звезда». Находится на хорошем счету у начальства, работает давно, ведет самостоятельные проекты. Высшее руководство ему напрямую, минуя непосредственного руководителя отдела, поручило важный проект. Непосредственный руководитель несколько раз запрашивал отчет по проекту, предлагал помощь. Однако сотрудник отказывался от помощи и игнорировал его контроль. Накануне отчетного срока непосредственный руководитель узнает, что проект не выполнен более чем на 50%. На следующей неделе состоится совещание, на котором речь пойдет и о данном проекте.

Вопросы и задания:

一) Определите тип личности сотрудника –« звезды», в зависимости от поведения в организации, мотивацию поведении (по Герчикову)

二) Разработайте рекомендации эффективного взаимодействия с данным сотрудником (в ситуации, описанной в задании)

*Ответ аргументируйте примерами из текста задания

Вариант 5:

1. Теоретический вопрос Охарактеризуйте проявление личностных качеств человека, принимающего решения, при оценке и выборе альтернатив. Приведите примеры.

2. Практическое задание

Руководитель конструкторского отдела ушла в декрет. На ее место назначили Викторию Д. В ее обязанности, помимо прочих, входила проверка отчетов и расчетов сотрудников отдела. Кроме этого, она каждый месяц должна была подавать ведомость на выплату премий. По характеру Виктория была очень ответственная и скрупулезная. Она тщательно проверяла все отчеты и расчеты сотрудников до точки. И даже зная, что некоторые из них не совершают ошибок, все равно детально изучала все данные. Это отнимало много времени, она не успевала выполнять другие обязанности и часто оставалась допоздна. Ведущий специалист предложил ей отдать часть отчетов на проверку ему, а расчеты и чертежи главному инженеру. Но Виктория не согласилась. В итоге несколько раз подряд она не составила ведомость и сотрудники не получили премию, что ухудшило атмосферу в коллективе.

Вопросы и задания*

一) Проанализируйте тип личности Виктории (в зависимости от организационного поведения)

二) Проанализируйте функции профессионального имиджа Виктории

三) Проанализируйте профессиональный имидж Виктории (самоимидж, требуемый, воспринимаемый)

四) Проанализируйте механизмы реализации имиджа

*Ответ аргументируйте примерами из текста задания

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольная работа**,** как одна из форм, способствующих успешному контролю учебного процесса, открывает для студента возможность проявить умение выполнять самостоятельную работу по сбору и анализу материала, научиться делать грамотные выводы, развить умение работать со специальными литературными источниками, научиться критически подходить к их осмыслению и сравнению с уже имеющимися у него знаниями. Также студент, создавая контрольную работу, учится грамотно и прилежно оформлять собственный труд. Таким образом, студент, используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) добросовестное выполнение заданий;

2) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

3) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

4) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области психологии;

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1.Национальный стандарт российской федерацииСистема стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления[Электронный ресурс]. Режим доступа: https://normativ.kontur.ru/

2.Методические рекомендации по оформлению работы по ГОСТ-2018. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://vyuchit.work/samorazvitie/sekretyi/oformlenie-risunkov-po-gostu.html

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры Управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.11 ПСИХОЛОГИЯ КОМАНДНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И САМОРАЗВИТИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий
Методические рекомендации по составлению тестовых заданий
Требования к написанию и оформлению доклада
Методические рекомендации к опросу
Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям
Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена
Заключение
Список использованных источников

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

Подразумевается несколько категорий видов самостоятельной работы студентов, значительная часть которых нашла отражения в данных методических рекомендациях:

- работа с источниками литературы и официальными документами (*использование библиотечно-информационной системы*);
- выполнение заданий для самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (*рефераты, эссе, домашние задания, решения практико-ориентированных заданий*);
- реализация элементов научно-педагогической практики (*разработка методических материалов, тестов, тематических портфолио*);
- реализация элементов научно-исследовательской практики (*подготовка текстов докладов, участие в исследованиях*).

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче экзамена, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода практико-ориентированного задания как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации[1]. Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление студентов с текстом;
- анализ практико-ориентированного задания;
- организация обсуждения практико-ориентированного задания, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом практико-ориентированного задания и последующий анализ практико-ориентированного задания чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом практико-ориентированного задания, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с практико-ориентированное заданием на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы практико-ориентированного задания и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст практико-ориентированного задания, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими практико-ориентированного заданиями и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется практико-ориентированное задание, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над практико-ориентированного заданиями будет извлечена в том случае, если аспиранты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе практико-ориентированного задания.
2. Бегло прочтите практико-ориентированное задание, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к практико-ориентированное задание и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст практико-ориентированного задания, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Прикиньте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с практико-ориентированное заданием.

Организация обсуждения практико-ориентированного задания предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно

[1] Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом практико-ориентированного задания. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения практико-ориентированных заданий обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия. Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного практико-ориентированного задания, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый аспирант опрашивается один- два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

Дискуссия занимает центральное место в методе. Ее целесообразно использовать в том случае, когда аспиранты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе практико-ориентированного задания принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

Метод «мозговой атаки» или «мозгового штурма» был предложен в 30-х годах прошлого столетия А. Осборном как групповой метод решения проблем. К концу XX столетия этот метод приобрел особую популярность в практике управления и обучения не только как самостоятельный метод, но и как использование в процессе деятельности с целью усиления ее продуктивности. В процессе обучения «мозговая атака» выступает в качестве важнейшего средства развития творческой активности студентов. «Мозговая атака» включает в себя три фазы.

Первая фаза представляет собой вхождение в психологическую раскованность, отказ от стереотипности, страха показаться смешным и неудачником; достигается созданием благоприятной психологической обстановки и взаимного доверия, когда идеи теряют авторство, становятся общими. Основная задача этой фазы - успокоиться и расковаться.

Вторая фаза - это собственно атака; задача этой фазы - породить поток, лавину идей. «Мозговая атака» в этой фазе осуществляется по следующим принципам:

- есть идея, - говорю, нет идеи, - не молчу;
- поощряется самое необузданное ассоциирование, чем более дикой покажется идея, тем лучше;
- количество предложенных идей должно быть как можно большим;
- высказанные идеи разрешается заимствовать и как угодно комбинировать, а также видоизменять и улучшать;
- исключается критика, можно высказывать любые мысли без боязни, что их признают плохими, критикующих лишают слова;
- не имеют никакого значения социальные статусы участников; это абсолютная демократия и одновременно авторитаризм сумасшедшей идеи;
- все идеи записываются в протокольный список идей;
- время высказываний - не более 1-2 минут.

Третья фаза представляет собой творческий анализ идей с целью поиска конструктивного решения проблемы по следующим правилам:

- анализировать все идеи без дискриминации какой-либо из них;
- найти место идее в системе и найти систему под идею;
- не умножать сущностей без надобности;
- не должна нарушаться красота и изящество полученного результата;
- должно быть принципиально новое видение;
- ищи «жемчужину в навозе».

В методе мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности студентов. В этом смысле мозговая атака представляется не как инструмент поиска новых решений, хотя и такая ее роль не исключена, а как своеобразное «подталкивание» к познавательной активности.

Презентация, или представление результатов анализа практико-ориентированного задания, выступает очень важным аспектом метода ***case-study***. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений практико-ориентированного задания группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе практико-ориентированного задания может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффектна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа практико-ориентированного задания аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа практико-ориентированного задания заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа практико-ориентированного задания может быть групповая и индивидуальная. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания. Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю; групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода практико-ориентированного задания. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;
- обоснованность оценок - их аргументация;
- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;
- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного
- анализа (правильность предложений, подготовленность,
- аргументированность и т.д.);
- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;
- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;
- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;
- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;
- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;
- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе практико-ориентированного задания;
- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;
- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа практико-ориентированного задания, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющихся в практико-ориентированное задание;
- формулировка собственных выводов на основании информации о практико-ориентированное задание, которые отличаются от выводов других студентов;
- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;
- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

Практико-ориентированные задания

1.Новый руководитель отдела IT крупной компании – высококвалифицированный специалист, но без опыта руководящей работы. В отделе работают 6 сотрудников разного уровня квалификации. С двумя из них периодически возникают проблемы. Это молодые сотрудники с малым опытом работы. Им часто не удается добиться целей, которые ставит перед ними новый руководитель, при этом сотрудники действительно заинтересованы в работе и стараются выполнять ее как следует.

Перечислите возможные причины неэффективного делегирования.

2.В компании решили пойти на эксперимент: взять на работу нескольких выпускников вузов, чтобы сформировать из них специалистов, что называется, «под себя». Через некоторое время стало заметно, что один из новых сотрудников, очень часто либо берет на себя слишком много, а потом не в состоянии справиться с ситуацией, либо вообще избегает ответственности, постоянно переспрашивая руководителя, перестраховываясь даже в ситуациях, с которыми мог справиться самостоятельно. Причем чаще всего это происходит поочередно. Во время учебы в университете он считался одним из лучших студентов, поэтому преподаватели снисходительно относились к его мелким просчеты. Начав на работать, молодой сотрудник не учитывал или не дорабатывал кажущиеся незначительными детали, а когда ситуация выходила из-под контроля, очень болезненно воспринимал критику или просто отсутствие похвалы.

Перечислите возможные причины неэффективного делегирования со стороны подчиненного.

3.Компания «Сигма», производящая спортивные тренажеры, работает в условиях жесткой конкуренции. Генеральный директор компании в течение нескольких лет принимает стратегические и тактические решения, основываясь на сопоставлении текущих ситуаций с прошлым опытом работы. В целом решения дают положительные результаты.

Определите вид решения (критерий- выбор и принятие решения). Укажите последствия злоупотребления данным способом принятия решений

4.В коллективе есть сотрудник, считающий себя «душой компании» — он постоянно шутит, рассказывает анекдоты, регулярно уходит на перекуры и зовет половину отдела с собой. Большинству работников такое поведение кажется неуместным — мало того, что шутки балагура далеко не всегда смешные, при этом он еще и отвлекает коллег от работы. Однако напрямую попросить весельчака умерить свой пыл сотрудники стесняются.

Определите тип личности сотрудника в зависимости от поведения и работы в организации, перечислите его основные черты. Охарактеризуйте их способ решения проблем.

5.В отдел приняли на работу молодого способного юриста (только что окончившего Институт внешнеэкономических связей, экономики и права), который превосходно справляется с работой. Он провел уже несколько консультаций, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Определите тип личности сотрудника в зависимости от поведения и работы в организации, перечислите его основные черты. Охарактеризуйте их способ решения проблем.

6.Провизор давно работает в аптеке. Прекрасно разбирается в ассортименте, активен в общении с покупателями и наиболее часто занимает позицию «советчика». Имеет свое представление о том, какие препараты предпочтительны для детей, настаивает на своем мнении, оценивает выбор покупателя.

Определите тип личности провизора в зависимости от поведения и работы в организации, перечислите его основные черты. Какой вклад они вносят в решение проблемы.

7.Сотрудник излишне эмоционально и негативно реагирует на критические замечания в его адрес, высказываемые коллегами или непосредственным руководителем по поводу выполнения служебных обязанностей. Поэтому приходиться каждый раз прерывать беседу, оставляя не решенной проблему.

Выберите прием социально-психологического воздействия, наиболее соответствующий ситуации.

8.Сотрудница, часто спорит по поводу выполнения заданий, касающихся ее функциональных обязанностей, стремится отказаться от их выполнения. Провоцирует поверхностные конфликты с целью привлечь к себе внимание. Излишне эмоциональна

Определите тип конфликтной личности (по С.М.Емельянову). Перечислите способы противодействия

9.Немолодая сотрудница постоянно делала замечания коллегам, касающиеся их внешнего вида. Ее раздражало все: слишком короткие юбки, облегающие брюки, прозрачные блузы. Руководитель не выдержал и ввел дресс-код. Теперь все носили только то, что разрешено.

Определите вид конфликта и функцию конфликта.

10.Три друга, врачи-стоматологи с 5-летним стажем работы, решили открыть частную стоматологическую клинику. Однако, через некоторое время у них появились взаимные претензии и конфликты, что сказалось на эффективности работы. Один врач надеялся на большой коммерческий успех клиники. Второй собирался реализовать в лечебном процессе свои новаторские идеи и заняться новыми интересными разработками в области стоматологии. Третий радовался, что теперь он будет располагать своим временем, работая на себя, а не на государство.

Перечислите дисфункциональные последствия данного конфликта. Предложите способ регулирования конфликта (по Томасу-Килманну),

11.Руководитель постоянно находит в работе подчиненных погрешности и ошибки. И несмотря на то, что работа на 99% сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания. Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться, и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя.

Определите тип манипулятора (по Э.Шострому) и перечислите основные манипулятивные стратегии данного типа.

12.Женщина (30 лет), экономист. Стаж работы в компании полтора года. С коллегами сложились дружеские отношения. Но с началом реорганизация, в компании стали распространяться слухи о сокращении штата. Коллектив был в напряжении, непосредственный руководитель предложил женщине повышение – должность руководителя отдела, в котором она сейчас работает. Женщина поделилась сделанным предложением повышения с коллегами, ожидая, что коллеги порадуются за нее. Но Коллеги стали ее игнорировать, разговаривают о ней в ее присутствии в третьем лице, не здороваются, не прощаются. Все попытки выяснить отношения с коллегами не привели ни к какому результату.

Определите вид и причину моббинга. Какую ошибку допустил руководитель в данной ситуации? Какие меры помогут предупредить данную ситуацию в будующем?

13.Женщина, старший мастер, 31 год. Очень подвижная женщина, которая постоянно куда-то торопится, бежит, появляется то там, то здесь, легко сходится с новыми людьми. Любит сообщать новости, обсуждать события. Ее легко заинтересовать всем новым, но она сравнительно быстро остывает. Несмотря на живость и непоседливость, ее легко дисциплинировать, она охотно прислушивается к советам, старается их выполнить. В делах, особенно в трудных, проявляет большую энергию и заинтересованность, крайне

работоспособна. Ее охотно слушают в коллективе, считают хорошим человеком. Быстро привыкает к новым требованиям.

Определите командную роль. Определите вклад в эффективную работу группы. Перечислите ситуации, в которых носитель роли является наиболее значимым.

14.«…Миша рассказал о себе. Он с детства был слабовидящим, лет в 16 лет стал медленно и бесповоротно терять зрение. Миша рассказывал, как он изо дня в день фиксировал процент потери: насколько меньше деталей он видит ежедневно. И так продолжалось довольно долго до тех пор, пока зрение не ушло окончательно. История произвела на меня очень сильное впечатление. Я поделился с Мишей своими эмоциями: «Медленно терять зрение – это жутко!». После небольшой паузы Миша ответил: «Быстро ослепнуть – тоже жесть!». 1. Какие факторы влияют на восприятие и понимание окружающими человека с ограниченными возможностями здоровья

15.Девушка (17 лет) постоянно изводит себя диетами, старается похудеть, несмотря на то, что окружающие считают ее фигуру идеальной. Она обвиняет себя в том, что не умеет общаться с окружающими: не находит общих тем для разговоров, недостаточно внимательна к окружающим, эгоистична и т.п., – что не соответствует действительности.

Определите кризис развития и личностного роста.

Какие черты данного кризиса описаны в конкретном примере?

16.Мужчина (45 лет) с отличием окончил медицинское училище, а затем медицинский университет. Обучался в заочной аспирантуре, защитил кандидатскую диссертацию. Продолжает работать над докторской диссертацией. По окончании университета работал врачом рентгенологом, одновременно совмещая работу в стационаре с преподавательской деятельностью на кафедре в университете. В настоящее время доцентом кафедры университета.

Определите и охарактеризуйте сценарий профессионального развития

17.После окончания университета молодой человек устроился на работу в государственную организацию. С момента окончания вуза прошло 2 года, это его третье место работы. Молодой специалист, хорошо владеющий компьютером, в первый месяц работы на занимаемой должности автоматизировал систему документооборота. Он прекрасно справляется с должностными обязанностями, но не может «влиться» в коллектив. Определите стадию профессионального развития (по Э.Ф.Зееру). Формирование какого процесса профессионального становления затруднено у молодого человека?

Методические рекомендации по составлению тестовых заданий

Требования к составлению тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) - варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.

Для правильного составления ТЗ необходимо выполнить следующие *требования*:

1. Содержание каждого ТЗ должно охватывать какую-либо одну смысловую единицу, то есть должно оценивать что-то одно.
2. Ориентация ТЗ на получение *однозначного* заключения.
3. Формулировка содержания ТЗ в виде свернутых кратких суждений. Рекомендуемое количество слов в задании не более 15. В тексте не должно быть преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора ТЗ. Формулировка ТЗ должна быть в повествовательной форме (не в форме вопроса). По возможности, текст ТЗ не должен содержать сложноподчиненные конструкции, повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т.д). Специфический признак (ключевое слово) выносится в начало ТЗ. Не рекомендуется начинать ТЗ с предлога, союза, частицы.
4. Соблюдение единого стиля оформления ТЗ.

Требования к формам ТЗ

ТЗ может быть представлено в одной из четырех стандартизованных форм:

- закрытой (с выбором одного или нескольких заключений);
- открытой;
- на установление правильной последовательности;
- на установление соответствия.

Выбор формы ТЗ зависит от того, какой вид знаний следует проверить. Так, для оценки фактологических знаний (знаний конкретных фактов, названий, имён, дат, понятий) лучше использовать тестовые задания закрытой или открытой формы.

Ассоциативных знаний (знаний о взаимосвязи определений и фактов, авторов и их теорий, сущности и явления, о соотношении между различными предметами, законами, датами) - заданий на установление соответствия. Процессуальных знаний (знаний правильной последовательности различных действий, процессов) - заданий на определение правильной последовательности.

Тестовое задание закрытой формы

Если к заданиям даются готовые ответы на выбор (обычно один правильный и остальные неправильные), то такие задания называются заданиями с выбором одного правильного ответа или с единичным выбором.

При использовании этой формы следует руководствоваться правилом: в каждом задании с выбором одного правильного ответа правильный ответ должен быть.

Помимо этого, бывают задания с выбором нескольких правильных ответов или с множественным выбором. Подобная форма заданий не допускает наличия в общем перечне ответов следующих вариантов: «все ответы верны» или «нет правильного ответа».

Вариантов выбора (дистракторов) должно быть не менее 4 и не более 7. Если дистракторов мало, то возрастает вероятность угадывания правильного ответа, если слишком много, то делает задание громоздким. Кроме того, дистракторы в большом

количестве часто бывают неоднородными, и тестируемый сразу исключает их, что также способствует угадыванию.

Дистракторы должны быть приблизительно одной длины. Не допускается наличие повторяющихся фраз (слов) в дистракторах.

Тестовое задание открытой формы

В заданиях открытой формы готовые ответы с выбором не даются. Требуется сформулированное самим тестируемым заключение. Задания открытой формы имеют вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов. В качестве ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента, необходимо поставить прочерк или многоточие. Утверждение превращается в истинное высказывание, если ответ правильный и в ложное высказывание, если ответ неправильный. Необходимо предусмотреть наличие всех возможных вариантов правильного ответа и отразить их в ключе, поскольку отклонения от эталона (правильного ответа) могут быть зафиксированы проверяющим как неверные.

Тестовые задания на установление правильной последовательности

Такое задание состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Задание начинается со слова: «Последовательность».

Тестовые задания на установление соответствия

Такое задание состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними.

Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы) или 1:М (одному элементу первой группы соответствуют М элементов второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов второй группы должно превышать количество элементов первой группы. Максимальное количество элементов второй группы должно быть не более 10, первой группы - не менее 2.

Задание начинается со слова: «Соответствие». Номера и буквы используются как идентификаторы (метки) элементов. Арабские цифры являются идентификаторами первой группы, заглавные буквы русского алфавита - второй. Номера и буквы отделяются от содержания столбцов круглой скобкой.

Требования к написанию и оформлению доклада

Доклад (или отчёт) – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Обычно любая научная работа заканчивается докладом на специальном научном семинаре, конференции, где участники собираются, чтобы обсудить научные проблемы. На таких семинарах (конференциях) всегда делается доклад по определённой теме. Доклад содержит все части научного отчёта или статьи. Это ответственный момент для докладчика. Здесь проверяются знание предмета исследования, способности проводить эксперимент и объяснять полученные результаты. С другой стороны, люди собираются, чтобы узнать что-то новое для себя. Они тратят своё время и хотят провести время с пользой и интересом. После выступления докладчика слушатели обязательно задают вопросы по теме выступления, и докладчику необходимо научиться понимать суть различных вопросов. Кроме того, на семинаре задача обсуждается, рассматривается со всех сторон, и бывает, что автор узнаёт о своей работе много нового. Часто возникают интересные идеи и неожиданные направления исследований. Работа становится более содержательной. Следовательно, доклад необходим для развития самой науки и для студентов. В этом состоит главное предназначение доклада.

На студенческом семинаре (конференции) всегда подводится итог, делаются выводы, принимается решение или соответствующее заключение. Преподаватель (жюри) выставляет оценку за выполнение доклада и его предъявление, поскольку в учебном заведении данная форма мероприятия является обучающей. Оценки полезно обсуждать со студентами: это помогает им понять уровень их собственных работ. С лучшими сообщениями, сделанными на семинарах, студенты могут выступать впоследствии на студенческих конференциях. Поэтому каждому студенту необходимо обязательно предварительно готовить доклад и учиться выступать публично.

Непосредственная польза выступления студентов на семинаре (конференции) состоит в следующем.

1. Выступление позволяет осуществлять поиск возможных ошибок в постановке работы, методике исследования, обобщении полученных результатов, их интерпретации. Получается, что студенты помогают друг другу улучшить работу. Что может быть ценнее?
2. Выступление дает возможность учиться излагать содержание работы в короткое время, схватывать суть вопросов и толково объяснять существо. Следовательно, учиться делать доклад полезно для работы в любой области знаний.
3. На семинаре (конференции) докладчику принято задавать вопросы. Студентам следует знать, что в научной среде не принято осуждать коллег за заданные в процессе обсуждения вопросы. Однако вопросы должны быть заданы по существу проблемы, исключать переход на личностные отношения. Публичное выступление позволяет студентам учиться корректно, лаконично и по существу отвечать на вопросы, демонстрировать свои знания.

Требования к подготовке доклада

Доклад может иметь форму публичной лекции, а может содержать в себе основные тезисы более крупной работы (например, реферата, курсовой, дипломной работы, научной статьи). Обычно от доклада требуется, чтобы он был:

- точен в части фактического материала и содержал обоснованные выводы;
- составлен с учетом точки зрения адресата;
- посвящен проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
- разделен на части, логично построенные;

- достаточно обширен, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько, чтобы утомлять адресата;
- интересно написан и легко читался (слушался);
- понятен, нагляден и привлекателен по оформлению.

Как правило, доклад содержит две части: текст и иллюстрации. Представление рисунков, таблиц, графиков должно быть сделано с помощью компьютера. Компьютер - идеальный помощник при подготовке выступления на семинаре (конференции). Каждая из частей доклада важна. Хорошо подготовленному тексту всегда сопутствует хорошая презентация. Если докладчик не нашёл времени хорошо подготовить текст, то у него плохо подготовлены и иллюстрации. Это неписаное правило.

Доклад строится по определённой схеме. Только хорошая система изложения даёт возможность логично, взаимосвязано, кратко и убедительно изложить результат. Обычно участники конференции знают, что должно прозвучать в каждой части выступления. В мире ежегодно проходят тысячи семинаров, сотни различных конференций, технология создания докладов совершенствуется. Главное - говорить о природе явления, о процессах, проблемах и причинах Вашего способа их решения, аргументировать каждый Ваш шаг к цели.

На следующие вопросы докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно (хуже, если подобные вопросы возникнут у слушателей в процессе доклада). Естественно, отвечать целесообразно честно...

1. Какова цель выступления**?**

Или: «Я, автор доклада, хочу...»:

- информировать слушателей о чем-то;
- объяснить слушателям что-то;
- обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.) со слушателями;
- спросить у слушателей совета;
- сделать себе PR;
- пожаловаться слушателям на что-то (на жизнь, ситуацию в стране и т.п.).

Т.е. ради чего, собственно, затевается выступление? Если внятного ответа на Вопрос нет, то стоит задуматься, нужно ли такое выступление?

2. Какова аудитория?

На кого рассчитано выступление:

- на студентов;
- на клиента (-ов);
- на коллег-профессионалов;
- на конкурентов;
- на присутствующую в аудитории подругу (друзей)?

3. Каков объект выступления?

О чем собственно доклад, что является его «ядром»:

- одна модель;
- серия моделей;
- динамика изменения модели (-ей);
- условия применения моделей;
- законченная методика;
- типовые ошибки;
- прогнозы;
- обзор, сравнительный анализ;
- постановка проблемы, гипотеза;
- иное?

Естественно, качественный доклад может касаться нескольких пунктов из приведенного списка...

4. Какова актуальность доклада?

Или: почему сегодня нужно говорить именно об этом?

5. В чем заключается новизна темы?

Или: если заменить многоумные и иноязычные термины в тексте доклада на обычные слова, то не станет ли содержание доклада банальностью?

Ссылается ли автор на своих предшественников? Проводит ли сравнение с существующими аналогами?

Стоит заметить, что новизна и актуальность - разные вещи. Новизна характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Актуальность - насколько оно сейчас нужно. Бесспорно, самый выигрышный вариант - и ново, и актуально. Неплохо, если актуально, но не ново. Например, давняя проблема, но так никем и не решенная. Терпимо, если не актуально, но ново - как прогноз. Пример: сделанный Д.И. Менделеевым в XIX веке прогноз, что в будущем дома будут не только обогревать, но и охлаждать (кондиционеров тогда и вправду не знали).

Но если и не ново и не актуально, то нужно ли кому-то такое выступление?

6. Разработан ли автором план (структура и логика) выступления?

Есть ли логичная последовательность авторской мысли? Или же автор планирует свой доклад в стиле: «чего-нибудь наболтаю, а наглядный материал и вопросы слушателей как-нибудь помогут вытянуть выступление...?»

Есть ли выводы с четкой фиксацией главного и нового? Как они подводят итог выступлению?

7. Наглядная иллюстрация материалов

Нужна ли она вообще, и если да, то, что в ней будет содержаться? Отражает ли она логику выступления?

Иллюстрирует ли сложные места доклада?

Важно помнить: иллюстративный материал не должен полностью дублировать текст доклада. Слушатель должен иметь возможность записывать: примеры, дополнения, подробности, свои мысли... А для этого необходимо задействовать как можно больше видов памяти. Гигантской практикой образования доказано: материал усваивается лучше, если зрительная и слуховая память подкрепляются моторной. Т.е. надо дать возможность слушателям записывать, а не только пассивно впитывать материал.

Следует учитывать и отрицательный момент раздаточных материалов: точное повторение рассказа докладчика. Или иначе: если на руках слушателей (в мультимедийной презентации) есть полный письменный текст, зачем им нужен докладчик? К слову сказать, часто красивые слайды не столько иллюстрируют материал, сколько прикрывают бедность содержания...

8. Корректные ссылки

Уже много веков в научной среде считается хорошим тоном указание ссылок на первоисточники, а не утаивание их.

9. Что останется у слушателей:

- раздаточный или наглядный материал: какой и сколько?
- собственные записи: какие и сколько? И что сделано автором по ходу доклада для того, чтобы записи слушателей не искажали авторский смысл?
- в головах слушателей: какие понятия, модели, свойства и условия применения были передам слушателям?

Требования к составлению доклада

Полезно придерживаться следующей схемы составления доклада на семинаре (конференции).

Время Вашего доклада ограничено, обычно на него отводится 5-7 минут. За это время докладчик может успеть зачитать в темпе обычной разговорной речи текст объёмом

не более 3-5-и листов формата А4. После доклада - вопросы слушателей и ответы докладчика (до 3 минут). Полное время Вашего выступления - не более 10-и минут.

Сначала должно прозвучать название работы и фамилии авторов. Обычно название доклада и авторов произносит руководитель семинара (председатель конференции). Он представляет доклад, но допустим и такой вариант, при котором докладчик сам произносит название работы и имена участников исследования. Потраченное время - примерно 30 с.

Следует знать, что название - это краткая формулировка цели. Поэтому название должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены усилия автора. Если в названии менее 10-и слов - это хороший тон. Если больше - рекомендуется сократить. Так советуют многие международные журналы. В выступлении можно пояснить название работы другими словами. Возможно, слушатели лучше Вас поймут, если Вы скажете, какое явление исследуется, что измеряется, что создаётся, разрабатывается или рассчитывается. Максимально ясно покажите, что именно Вас интересует.

Введение (до 1 мин)

В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его актуальность. Другими словами, Вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали. Объясните, почему важно исследовать данное явление. Расскажите, чем интересен выбранный объект с точки зрения науки, заинтересуйте своих слушателей темой Вашего исследования.

Скажите, кто и где решал подобную задачу. Укажите сильные и слабые стороны известных результатов. Учитывайте то, что студенту необходимо учиться работать с литературой, анализировать известные факты. Назовите источники информации, Ваших предшественников по имени, отчеству и фамилии и кратко, какие ими были получены результаты. Обоснуйте достоинство Вашего способа исследования в сравнении с известными результатами. Учтите, что студенческое исследование может быть и познавательного характера, то есть можно исследовать известный науке факт. Поясните, чем он интересен с Вашей точки зрения. Ещё раз сформулируйте цель работы и покажите, какие задачи необходимо решить, чтобы достигнуть цели. Что нужно сделать, создать, решить, вычислить? Делите целое на части - так будет понятнее и проще.

Методика исследования (до 30 сек.)

Методика, или способ исследования, должна быть обоснована. Поясните, покажите преимущества и возможности выбранной Вами методики при проведении экспериментального исследования.

Теоретическая часть (до 1 мин)

Эта часть обязательна в докладе. Редкий случай, когда можно обойтись без теоретического обоснования предстоящей работы, ведь экспериментальное исследование должно базироваться на теории. Здесь необходимо показать сегодняшний уровень Вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий. Скажите, что основная часть теории находится в содержании работы (реферате).

Экспериментальная часть (для работ экспериментального типа) (1,5-2 мин.)

Покажите и объясните суть проведённого Вами эксперимента. Остановитесь только на главном, основном. Второстепенное оставьте для вопросов.

Результаты работы (до 1 мин.)

1. Перечислите основные, наиболее важные, на Ваш взгляд, результаты работы.
2. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.
3. Поясните, что Вы считаете самым важным и почему.
4. Следует ли продолжать исследование, и, если да, то в каком направлении?
5. Каким результатом можно было бы гордиться? Остановитесь на нём подробно.
6. Скажите, что следует из представленной вами информации.

7. Покажите, удалось ли разобраться в вопросах, сформулированных при постановке задачи. Обязательно скажите, достигнута ли цель работы. Закончено ли исследование?

8. Какие перспективы?

9. Покажите, что результат Вам нравится.

Выводы (до 1 мин.)

Сжато и чётко сформулируйте выводы. Покажите, что твёрдо установлено в результате проведённого теоретического или экспериментального исследования. Что удалось надёжно выяснить? Какие факты заслуживают доверия?

Завершение доклада

Поблагодарите всех за внимание. Помните: если Вы закончили свой доклад на 15 секунд раньше, все останутся довольны и будут ждать начала вопросов и дискуссию. Если Вы просите дополнительно ещё 3 минуты, Вас смогут потерпеть. Это время могут отнять от времени для вопросов, где Вы могли бы показать себя с хорошей стороны. Поэтому есть смысл предварительно хорошо "вычитать" (почти выучить) доклад. Это лучший способ научиться управлять временем.

Требования к предъявлению доклада во время выступления

Докладчику следует знать следующие приёмы, обеспечивающие эффективность восприятия устного публичного сообщения.

Приемы привлечения внимания

1. Продуманный первый слайд презентации.
2. Обращение.
3. Контакт глаз.
4. Позитивная мимика.
5. Уверенная пантомимика и интонация.
6. Выбор места.

Приемы привлечения интереса

В формулировку актуальности включить информацию о том, в чём может быть личный интерес слушателей, в какой ситуации они могут его использовать?

Приемы поддержания интереса и активной мыслительной деятельности слушателей

1. Презентация (образы, схемы, диаграммы, логика, динамика, юмор, оформление).
2. Соответствующая невербальная коммуникация (все составляющие!!!).
3. Речь логичная, понятная, средний темп, интонационная выразительность.
4. Разговорный стиль.
5. Личностная вовлеченность.
6. Образные примеры.
7. Обращение к личному опыту.
8. Юмор.
9. Цитаты.
10. Временное соответствие.

Приемы завершения выхода из контакта

- обобщение;
- метафора, цитата;
- побуждение к действию.

Темы докладов

1. Направленность личности как составляющая управленческого потенциала руководителя.

2. Приоритеты дел, преимущества работы по приоритетам.

3. Делегирование в персональном менеджменте, его роль в повышении результативности работы руководителя, подчиненных, организации в цело

4. Основные ориентиры самоопределяющегося человека: жизненные сценарии и жизненные стратегии, образ и стиль жизни, социальные роли и социально-профессиональные стереотипы

5. Внешняя и внутренняя активность в профессиональном и личностном самоопределении.

6. Типологии профессионального и личностного самоопределения (по С.П.Струмилину, Е.А.Климову, Дж. Голланду, М.Р.Гинзбургу, Э.Фромму).

7. Методы оценки и оптимизации психических состояний человека

8. Совершенствование техники организации умственного труда.

9. Система планирования личного труда.

10. Время руководителя и принципы его эффективного использования

11. Инструментарий для исследования индивидуального уровня работоспособности.

12. Организация личного труда и ее роль в формировании эффективного стиля работы

13. Динамические социально-психологические процессы в малых группах.

14. Лидерство в малых группах.

15. Анализ подходов к классификации групповых психических феноменов.

16. Феномены коллективного взаимодействия.

17. Характеристика конфликта как социально-психологического феномена

18. Психологическая характеристика конфликтов в производственных (деловых) отношениях

19. Права инвалидов и их гарантии.

20. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха инвалидов

21. Принципы социального обслуживания инвалидов.

Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

В соответствии с технологической картой письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии [2].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[3].

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого более эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решения задач до конечного «идеального» ответа. Это очень важно для будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помощь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

---

[2] Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

[3]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов. Общая доля практических занятий в учебном времени на дисциплину – от 10 до 20 процентов (при условии, что все активные формы займут в учебном времени на дисциплину от 40 до 60 процентов).

Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции. Например, при рассмотрении вопросов оплаты труда, мотивации труда и проблем безработицы в России имеет смысл провести практические занятия со следующими сюжетами заданий: «Расчет заработной платы работников предприятия». «Разработка механизма мотивации труда на предприятии N». «В чем причины и особенности безработицы в России?». Последняя тема предполагает уже некоторую аналитическую составляющую. Основная задача первой из этих тем - самим посчитать заработную плату для различных групп работников на примере заданных параметров для конкретного предприятия, т. е. сделать расчеты «как на практике»; второй – дать собственный вариант мотивационной политики для предприятия, учитывая особенности данного объекта, отрасли и т.д.; третьей – опираясь на теоретические знания в области проблем занятости и безработицы, а также статистические материалы, сделать авторские выводы о видах безработицы, характерных для России, и их причинах, а также предложить меры по минимизации безработицы.

Перед проведением занятия должен быть подготовлен специальный материал – тот объект, которым обучающиеся станут оперировать, активизируя свои теоретические (общие) знания и тем самым, приобретая навыки выработки уверенных суждений и осуществления конкретных действий.

Дополнительный материал для практического занятия лучше получить у преподавателя заранее, чтобы у студентов была возможность просмотреть его и подготовить вопросы.

Условия должны быть такими, чтобы каждый мог работать самостоятельно от начала до конца. В аудитории должны быть «под рукой» необходимые справочники и тексты законов и нормативных актов по тематике занятия. Чтобы сделать практическое занятие максимально эффективным, надо заранее подготовить и изучить материал по наиболее интересным и практически важным темам.

Особенности практического занятия с использованием компьютера

Для того чтобы повысить эффективность проведения практического занятия, может использоваться компьютер по следующим направлениям:

- поиск информации в Интернете по поставленной проблеме: в этом случае преподаватель представляет обучающимся перечень рекомендуемых для посещения Интернет-сайтов;
- использование прикладных обучающих программ;
- выполнение заданий с использованием обучающимися заранее установленных преподавателем программ;
- использование программного обеспечения при проведении занятий, связанных с моделированием социально-экономических процессов.

Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном

объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача экзамена помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к экзаменам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, экзамены принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через экзаменационный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль экзаменов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом

же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины, Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Очень важным условием для правильного режима работы в период экзаменационной сессии является нормальным сон. Подготовка к экзамену не должна идти в ущерб сну, иначе в день экзамена не будет чувства свежести и бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне экзамена рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче экзамена состоят в следующем:

- лучшая подготовка к экзамену - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к экзамену;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;

- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368 с.

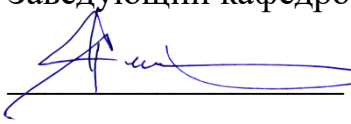
2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании кафедры СПМ
(протокол № 1 от 18.09.2025)
Заведующий кафедрой

А.Н. Сёмин

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.О.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Кириллова С.В., доцент, к.э.н.; Беликова О.А., доцент, к.э.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……..……2

Задание 1……..3

Задание 2……..3

Примеры практического выполнения заданий…….5

Методика оценки контрольной работы…….7

Введение

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами очной формы обучения являются обязательной частью учебно-методического комплекса дисциплины **Б1.О.11 «Документационное обеспечение управления»,** изучаемой по профилю «Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Контрольная работа по изучаемой дисциплине рассматривается как самостоятельная информационно-аналитическая деятельность студента, представляющая собой совокупность информационных процессов, связанных с поиском, сбором, анализом и переработкой информации, необходимых для качественного и эффективного управления процессом самообразования.

Концепция модернизации российского профессионального образования ориентирована на развитие активных методов овладения знаниями, опирающихся на широкое использование информационных технологий и средств автоматизации прикладных процессов делопроизводства.

Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения.

Контрольная работа состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность и практическая значимость изучаемого материала; основного раздела, содержащего изложение сущности рассматриваемой проблемы и предполагаемых путей ее решения; заключения, в котором формулируются выводы и предложения по практическому использованию полученных знаний в учебной и профессиональной деятельности, а также списка использованных в работе источников информации.

Примерная тематика контрольной работы:

Вопросы к контрольной работе

1. История развития государственной системы делопроизводства.
2. Копии документов.
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационные документы.
4. Распорядительные документы.
5. Информационно-справочные документы.
6. Понятие и состав реквизитов. Реквизит документа. Обязательные реквизиты. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов.
7. Бланки документов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа кроме письма. Гербовые бланки.
8. Документооборот. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы.
9. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Учет количества документов. Объем документооборота.
10. Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная). Обязательный для регистрации состав реквизитов.
11. Контроль исполнения документов. Срок исполнения документов. Типовой и индивидуальный сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Ведение контроля. Снятие с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.
12. Технологии внедрения и эксплуатация информационных систем для нужд современного делопроизводства.

13. Составление и оформление номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.
14. Срок хранения документов. Подготовка документов для архивного хранения.
15. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Нормативное обеспечение защиты документируемой информации.

Задание 1. Национальная система профессиональных стандартов РФ. Специалисты по документационному обеспечению управления

Порядок работы:

- Познакомиться со средствами навигации портала «Профессиональные стандарты» министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (http://profstandart.rosmintrud.ru).
- Через поисковую систему реестра профессиональных стандартов (в поле наименование ввести поисковый запрос – «документ») найти данные для двух стандартов: «Специалист по управлению документацией организации» (регистрационный номер 1044) и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (регистрационный номер 447).
- Выбрать для информационно-аналитического исследования один из профессиональных стандартов.
- Изучить структуру стандарта, основные элементы.
- Проанализировать данные раздела «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт»: количество уровней квалификации, название обобщенных трудовых функций и требования к образованию и обучению, а также опыту практической работы.
- Выбрать один из квалификационных уровней и изучить соответствующие ему трудовые функции: трудовые действия, необходимые знания, необходимые умения, дополнительные характеристики.
- Используя объекты SmartArt (вкладка Вставка, иллюстрации) визуализировать данные функциональной карты выбранного вида профессиональной деятельности.

Задание 2. Системы электронного документирования, документооборота и делопроизводства в России

Порядок работы:

- Подготовить письменный ответ на один из вопросов, отражающих проблематику современного этапа развития документационного обеспечения управления:
  - Электронный документ, электронная документация, электронное документирование и его применение в конкретной профессиональной деятельности.
  - Электронный документооборот (ЭДО), система электронного документооборота (СЭДО) предприятия, российский рынок СЭДО.
  - Электронный документооборот между организациями, электронная подпись, эффективность внешнего электронного документооборота.
  - Система электронного документооборота в органах государственной власти. Проблемы автоматизации государственных учреждений.
  - Проблемы международного (трансграничного) электронного документооборота.
  - Электронное делопроизводство, система электронного делопроизводства (СЭД), рынок СЭД.
  - Электронное правительство — система электронного документооборота государственного управления, проблемы и перспективы развития.

- Для выполнения задания использовать 3-5 информационных источников. Определения для базовых терминов выбирать из нормативно-правовых документов, используя ресурс справочно-правовых систем. Ссылки на источники информации обязательны.
- Сделать выводы об индивидуальном уровне использования ресурсов СЭД и СЭДО.
- Используя объекты SmartArt (вкладка Вставка, иллюстрации) визуализировать структуру содержания изученного материала.
- Нумерация страниц в контрольной работе обязательна.

Примеры практического выполнения задания

Пример 1. Титульная страница контрольной работы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра стратегического и производственного менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

Руководитель:
Беликова О.А.
Студент гр. М-21
Артёмова Елена Юрьевна

Пример 2. Доклад на тему «Признаки электронного документа как объекта информационных правоотношений».

Задание 2. Доклад на тему «Признаки электронного документа как объекта информационных правоотношений»

Правовая природа электронного документа является одной из наиболее дискутируемых проблем как в информационном, так и в других отраслях права. Но прежде чем определять правовую сущность юридической категории «электронный документ», необходимо четко уяснить, что именно представляет собой документ.

Закрепление в нормативных правовых актах, и используемых в них понятий объясняется, прежде всего, стремлением законодателя устранить возможность неверного толкования норм права в процессе правоприменения. В широком смысле документ - это основная форма представления информации.

В законодательстве Российской Федерации понятие «документ» раскрыто в ряде федеральных законов.

Пример 3. Схематичное изображение содержания доклада.

Методика оценки контрольной работы

Проверяемые компетенции: УК-6

Знать: - основные приемы эффективного управления собственным временем, траектории профессионального и личностного развития, исходя из требований рынка труда;
- содержание и принципы самоорганизации и саморазвития, свои личностные характеристики и возможности;
- современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности.
Уметь: - эффективно организовывать и структурировать свое время;
- критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач;
- планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, и тенденций развития рынка труда.
Владеть: - методами и приемами эффективного управления временем в условиях многозадачности;
- навыками планирования и приоритезации задач с использованием инструментов тайм-менеджмента;
- умением самостоятельно разрабатывать и реализовывать индивидуальную траекторию профессионального и личностного роста;
- навыками управления информационными потоками и оптимизации рабочих процессов с помощью современных технологий.

Критерии оценивания:

соответствие содержания теме задания
глубина проработки материала
схематичное отображение содержания задания
логичность изложения ответа
уровень понимания изученного материала
правильность и полнота использования источников
соответствие оформления предъявляемым требованиям
сдача работы в плановом периоде

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *стратегического и производственного менеджмента*
(протокол № 1 от 18.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
А. Н. Сёмин
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Кириллова С.В., канд. экон. наук

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

Базовая самостоятельная работа студента по дисциплине 4

Изучение лекционного материала 4

Подготовка к практическим занятиям 4

Самостоятельное изучение тем/разделов курса 5

Дополнительная самостоятельная работа студента по дисциплине 5

Доклад, сообщение, аналитический обзор 5

Кейс-задача (учебная ситуация) 8

Деловая и/или ролевая игра **Ошибка! Закладка не определена.**2

Подготовка к промежуточной аттестации 133

Подготовка к тестированию 144

Билет 15

Критерии оценки зачета 16

Введение

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов являются обязательной частью учебно-методического комплекса дисциплины **«Документационное обеспечение управления»,** изучаемой по профилю «**Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления»** направления подготовки **38.03.04** Государственное и муниципальное управление очной формы обучения.

Концепция модернизации российского образования, определяющая основные задачи профессионального образования, ориентирована на переход от парадигмы обучения к парадигме образования с акцентом на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов с приближением к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности.

Самостоятельная работа студентов высшего учебного заведения (далее – СРС) рассматривается как планируемая учебная, учебно-аналитическая, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

Цель СРС – помочь студентам в овладении фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитии самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Предметно и содержательно СРС по дисциплине «Документационное обеспечение управления» определяется государственным образовательным стандартом ФГОС ВО **38.03.04 -** Государственное и муниципальное управление, действующим в университете учебным планом по образовательной программе «Международный менеджмент», рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», средствами обеспечения СРС: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами.

При изучении дисциплины выделены следующие основные виды самостоятельной работы студентов:

- Базовая СРС, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям.
  - изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций и учебной литературы;
  - самостоятельное изучение тем/разделов курса;
  - подготовка к практическим занятиям.
- Дополнительная СРС, направленная на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.
  - Доклад, сообщение, аналитический обзор;
  - Кейс-задача (учебная ситуация);

- Деловая и/или ролевая игра;
- подготовка к зачёту, включающему тест и билет.

В методических указаниях представлены учебные материалы, необходимые для выполнения самостоятельной работы, рекомендации по организации деятельности, оформлению результатов и подготовке к сдаче работы на контроль.

Базовая самостоятельная работа студента по дисциплине

Базовая СРС обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных практических и контрольных работ.

- **Изучение лекционного материала** предусматривает проработку конспекта лекций и рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

Лекции по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предполагают устное изложение учебного материала, отличающееся большой емкостью, сложностью логических построений, формированием процессных образов и своеобразных способов доказательств эффективности документарной деятельности. Поэтому преподавателем используются проблемный и аналитический методы изложения учебного материала с представлением опорного конспекта лекций в форме информационного блока, включающего элементы графических образов, схем, процессуальных связей, используемых в современных методах визуализации информации. Рисунок, как правило, создается в течение 1-2 –х лекций, отображает процесс деятельности, способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма.

Задача студента: развивать умения по выделению главных элементов, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

- **Подготовка к практическим занятиям** предусматривает выполнение задания, сформулированного преподавателем при изучении конкретного учебного материала, требующего завершения в рамках начатой учебной работы.

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводятся в компьютерном классе университета и предполагают знакомство с нормативно-правовой базой, регламентирующей требования к оформлению управленческих документов, а также возможностью современных информационных технологий для реализации процессов делопроизводства на предприятиях любой организационной структуры.

Задача студента: закрепить средства навигации в выбранной справочно-правовой системе, познакомиться со структурой документа, выполнить ознакомительное чтение нужных глав и статей документа, выделить фрагменты для систематизации изучаемого материала. Сформулировать вопросы,

связанные с возникшими затруднениями при выполнении самостоятельной работы.

- **Самостоятельное изучение тем/разделов курса** предполагает проведение обзорной аналитической деятельности по каждому из трех разделов тематического плана изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

- Раздел 1. Предмет, объект и задачи учебного курса «Документирование и делопроизводство».
- Раздел 2. Документ и система документации.
- Раздел 3. Документационное обеспечение управления (ДОУ) предприятием.

Задача студента: целенаправленно формировать способность к систематизации материала, развитию умения по структурированию ранее изученной информации.

Дополнительная самостоятельная работа студента по дисциплине

Методологическую основу СРС составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать студентами типовые и нетиповые задачи, в которых необходимо проявить не только знания изучаемой дисциплины, но и индивидуальные умения и навыки, сформированные в процессе всей образовательной деятельности.

Дополнительная СРС по дисциплине «Документационное обеспечение управления» ориентирована на достижение требований формируемых компетенций (УК-6) и выполняется в процессе изучения учебного материала отдельных разделов или всего курса:

- Доклад, сообщение, аналитический обзор – активно выполняется в период изучения раздела 1 - Предмет, объект и задачи учебного курса «Документирование и делопроизводство» и продолжается до конца курса.
- Кейс-задача (учебная ситуация) – выполняется в период изучения раздела 2- Документ и система документации.
- Деловая и/или ролевая игра – выполняется в период изучения раздела 3 - Документационное обеспечение управления (ДОУ) предприятием.
- Подготовка к зачету, включающему два этапа: тест и ответ на билет – выполняется в основном на завершающем этапе изучения дисциплины.

- **Доклад, сообщение, аналитический обзор** – представляет собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы связанной с дисциплиной «Документационное обеспечение управления» и позволяет оценивать знания, умения и владения студентов в применении справочно-поисковых систем и инструментария информационно-

коммуникационных технологий при работе с библиографическими и нормативно-правовыми информационными базами.

Задача студента: изучить основные термины и понятия по выбранной теме, сформировать доклад.

Порядок работы:

- Выбор темы. Тема должна быть актуальной и соответствовать знаниям и умениям.

- Сбор информации. Использование учебников, научных статей, нормативно-правовых актов, статистических данных и других источников информации.

Анализ информации. Изучить собранную информацию, выделить основные идеи и факты.

Составление плана. Определить структуру доклада (сообщения, аналитического обзора), которая будет включать введение, основную часть и заключение.

Написание текста. Изложить свои мысли в соответствии с планом. Текст должен быть логичным, последовательным и аргументированным.

Оформление. Доклад должен соответствовать требованиям к оформлению доклада (сообщения, аналитического обзора). Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см.

Защита. Подготовка к защите доклада (сообщения, аналитического обзора) и его последующая защита.

Теоретический материал задания

Доклад, сообщение и аналитический обзор — это формы представления результатов самостоятельной работы студента по изучению определённой темы или проблемы.

- **Доклад** представляет собой краткое изложение основных положений выбранной темы. Он может содержать анализ существующих проблем и путей их решения, а также предложения по совершенствованию деятельности организации в области документационного обеспечения управления. Доклад должен быть логичным, последовательным и аргументированным.
- **Сообщение** отличается от доклада более узкой тематикой и меньшим объёмом. Оно может быть посвящено одному из аспектов документационного обеспечения управления, например, правилам оформления определённого вида документов или организации работы с ними. Сообщение должно быть кратким, но содержательным.
- **Аналитический обзор** представляет собой более глубокий анализ выбранной темы. В нём должны быть рассмотрены различные точки зрения на проблему, приведены аргументы в пользу той или иной позиции, сделаны выводы о перспективах развития ситуации. Аналитический обзор должен быть основан на анализе научной литературы, нормативно-правовых актов и других источников информации.

Примеры практического выполнения задания

В современном мире информация является одним из самых ценных ресурсов. Она позволяет принимать обоснованные решения, прогнозировать результаты деятельности и контролировать выполнение задач. Однако информация становится полезной только тогда, когда она представлена в виде документов. Именно документы являются основным инструментом управления организацией. Они обеспечивают взаимодействие между сотрудниками, подразделениями и внешними партнёрами.

Цель доклада — рассмотреть роль документационного обеспечения в процессе управления организацией и выявить его основные функции. Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить понятие документа и его роль в управленческой деятельности;
- проанализировать основные виды документов, используемых в организациях;
- определить функции документационного обеспечения управления;
- сделать выводы о значении документационного обеспечения для повышения эффективности работы организации.

Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать. Документы могут быть созданы как внутри организации, так и получены от внешних источников. Они используются для документирования различных аспектов деятельности организации, таких как планирование, организация, мотивация, контроль и координация.

Документы выполняют следующие функции:

- информационную — содержат информацию о событиях, фактах и явлениях;
- коммуникативную — обеспечивают обмен информацией между участниками управленческого процесса;
- правовую — подтверждают права и обязанности участников управленческих отношений;
- организационную — определяют порядок выполнения работ и взаимодействия между подразделениями;
- контрольную — позволяют отслеживать выполнение планов и задач;
- аналитическую — служат источником данных для анализа и принятия решений.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) — это деятельность, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческой деятельности. ДОУ является важным инструментом для обеспечения эффективности работы организации, поскольку позволяет упорядочить процессы создания, обработки, хранения и использования документов.

ДОУ включает в себя следующие этапы:

- создание документов — разработка форм документов и их заполнение;
- обработка документов — регистрация, рассмотрение, исполнение и отправка документов;
- хранение документов — организация архивного дела;
- использование документов — предоставление доступа к документам и их использование в работе.

Для успешного выполнения этих этапов необходимо соблюдать определённые правила и требования, которые устанавливаются законодательством, стандартами и внутренними нормативными актами организации.

Таким образом, документационное обеспечение играет важную роль в управлении организацией. Оно обеспечивает эффективность работы за счёт упорядочения процессов создания, обработки, хранения и использования документов.

Критерии оценки самостоятельной работы
Актуальность темы исследования
Соответствие содержания теме задания
Глубина проработки материала
Краткое изложение основных теоретических положений темы
Логичность изложения ответа
Уровень понимания изученного материала
Правильность и полнота использования источников
Соответствие оформления предъявляемым требованиям
Сдача работы в плановом периоде

- **Кейс-задача (учебная ситуация)** представляет собой метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путём решения конкретных задач-ситуаций (кейсов).

Данный вид работы позволяет применить теоретические знания к решению практических задач. В процессе разбора ситуации студенты учатся действовать в «команде», проводить анализ и принимать управленческие решения.

Задача студента: изучить и проанализировать предложенную ситуацию; выявить проблему или проблемы, которые необходимо решить; предложить возможные решения проблемы или проблем на основе анализа ситуации; выбрать наилучшее решение или решения на основе критериев, определённых в задании; обосновать свой выбор.

Порядок работы:

- Внимательно изучить условие кейс-задачи и определить основные цели и задачи, которые необходимо решить.
- Проанализировать информацию, представленную в кейсе, и выделить ключевые факты и данные, которые будут полезны при принятии решения.

- Определить возможные варианты решения проблемы и выработать стратегию действий. При этом необходимо учитывать предполагаемые последствия каждого варианта.
- Проанализировать все плюсы и минусы каждого варианта решения и выбрать наиболее оптимальный.
- Разработать план действий для реализации выбранного варианта, учитывая все необходимые шаги и ресурсы.
- Проанализировать возможные препятствия и риски, которые могут возникнуть в процессе реализации плана и разработать стратегию их устранения.
- Произвести действия в соответствии с разработанным планом, следить за его выполнением и контролировать результаты.
- После реализации плана оценить его эффективность и выявить уроки, которые могут быть полезны в будущем.
- Подготовить отчет о проделанной работе, включая все этапы анализа и решения кейс-задачи, и подготовиться к защите своих решений перед преподавателем.

Теоретический материал задания

Кейс-задача (учебная ситуация) – это симулированная реальная ситуация, представляющая собой комплексную проблему, которую необходимо решить, используя полученные знания и навыки. Кейс-задачи позволяют углубить понимание теории и применить ее на практике, развивая критическое мышление, аналитические способности, навыки решения проблем и работы в команде.

Примеры практического выполнения задания

Ситуация: Компания "Альтаир" - производитель мебели, работает на рынке уже 10 лет. В компании нет единой системы документооборота, что приводит к задержкам в работе, потере документов и невозможности оперативно получить необходимую информацию. Руководство компании решило внедрить систему электронного документооборота.

Задача: разработать концепцию внедрения системы электронного документооборота в компании "Альтаир". В концепции указать:

-Цели внедрения системы.

- Этапы внедрения.

- Необходимые ресурсы.

- Ожидаемые результаты.

Решение кейса:

Концепция внедрения системы электронного документооборота в компании "Альтаир"

1. Цели внедрения системы:

Повышение эффективности работы:

- Ускорение документооборота за счет автоматизации процессов.

- Снижение времени обработки документов и сокращение количества ошибок.

- Улучшение контроля за движением документов.

Создание единого информационного пространства:

- Обеспечение доступа к документам для всех сотрудников компании в любое время и из любого места.
- Упрощение поиска и получения необходимой информации.
- Устранение дублирования информации.

Повышение уровня безопасности:

- Защита документов от несанкционированного доступа.
- Создание резервных копий документов для предотвращения их потери.
- Упрощение контроля за доступом к документам.

Снижение затрат:

- Сокращение расходов на бумагу, печать, хранение документов.
- Уменьшение затрат на логистику и доставку документов.
- Снижение затрат на поиск и восстановление утерянных документов.

Улучшение имиджа компании:

- Демонстрация клиентам и партнерам современного и эффективного подхода к работе.
- Увеличение прозрачности и доверия к компании.

2. Этапы внедрения системы:

2.1. Подготовительный этап:

Анализ текущего состояния документооборота:

- Выявление ключевых процессов, типов документов, участников документооборота.
- Определение проблемных зон и потребностей компании.

Выбор системы электронного документооборота:

- Анализ рынка систем ЭДО.
- Составление технического задания на систему ЭДО.
- Выбор подходящего программного обеспечения.

Подготовка инфраструктуры:

- Обеспечение наличия необходимого оборудования (компьютеры, серверы, принтеры).
- Настройка сети и обеспечение доступа к системе ЭДО.

Обучение сотрудников:

- Проведение тренингов по работе с системой ЭДО.
- Разработка методических материалов и инструкций.

2.2. Этап внедрения:

Настройка системы ЭДО:

- Конфигурирование системы под потребности компании.
- Загрузка справочников и шаблонов документов.
- Настройка ролей и прав доступа.

Перенос документов в систему ЭДО:

- Сканирование бумажных документов и загрузка их в систему.
- Импорт данных из других систем.

Тестирование системы ЭДО:

- Проверка работоспособности системы и всех ее функций.
- Обучение сотрудников работе с системой.

2.3. Этап запуска и сопровождения:

Запуск системы ЭДО в промышленную эксплуатацию:

- Переход на электронный документооборот.
- Обучение сотрудников работе с системой.

Сопровождение системы ЭДО:

- Техническая поддержка пользователей.
- Обновление системы и внесение изменений.
- Мониторинг работы системы и внесение корректировок.

3. Необходимые ресурсы:

Финансовые ресурсы:

- Стоимость программного обеспечения.
- Стоимость услуг по внедрению системы.
- Стоимость оборудования (при необходимости).
- Стоимость обучения сотрудников.

Человеческие ресурсы:

- Специалисты по внедрению системы ЭДО.
- Специалисты по IT-поддержке.
- Сотрудники компании, ответственные за работу с системой ЭДО.

Время:

- Время на проведение анализа, выбор системы, настройку, обучение и тестирование.
- Время на перенос документов в систему ЭДО.

4. Ожидаемые результаты:

Ускорение документооборота:

- Сокращение времени обработки документов на 50-70%.
- Снижение количества ошибок в документах.

Повышение уровня безопасности:

- Защита документов от несанкционированного доступа.
- Создание резервных копий документов для предотвращения их потери.

Снижение затрат:

- Сокращение расходов на бумагу, печать, хранение документов на 30-50%.
- Уменьшение затрат на логистику и доставку документов.

Повышение удовлетворенности сотрудников:

- Упрощение работы с документами.
- Улучшение доступа к информации.

Улучшение имиджа компании:

- Демонстрация клиентам и партнерам современного и эффективного подхода к работе.
- Увеличение прозрачности и доверия к компании.

5. Заключение:

Внедрение системы электронного документооборота в компании "Альтаир" позволит значительно повысить эффективность работы, создать единое информационное пространство, обеспечить безопасность документов и снизить затраты.

Критерии оценки самостоятельной работы
Понимание проблемы
Креативность и инициативность
Полнота анализа данных
Логика и последовательность
Правильность решения проблемы
Соответствие оформления предъявляемым требованиям
Глубина проработки задачи
Оценка практического применения решаемой задачи
Сдача работы в плановом периоде

- **Деловая и/или ролевая игра** – представляет собой эффективный метод обучения, который помогает студентам применять полученные знания на практике. В таких играх студенты могут взять на себя роли различных участников процесса документооборота и управления персоналом, что позволяет смоделировать реальные рабочие ситуации.

Задача студента: формирование навыков самостоятельной теоретической и экспериментальной работы с использованием современных интеллектуальных методов и технологий исследования, а также формирование навыков работы в команде.

Порядок работы:

- Определение целей и задач игры: студент должен четко сформулировать, каких целей он хочет достичь с помощью игры.

- Исследование темы: важно провести исследование по выбранной теме игры, чтобы обеспечить реалистичность и достоверность игрового процесса.

- Разработка правил и механики игры: студент должен создать систему правил и механики, которая будет управлять игровым процессом.

- Создание сценария: необходимо разработать сценарий игры, который будет определять последовательность игровых событий и ситуации, с которыми столкнутся игроки.

- Организация игрового пространства: если игра проходит в физическом или виртуальном пространстве, студент должен организовать это пространство так, чтобы оно способствовало вовлеченности участников и их взаимодействию.

- Оценка результатов: после проведения игры нужно проанализировать, были ли достигнуты поставленные цели, и обсудить, что можно улучшить в будущем.

Теоретический материал задания

Деловая игра — это метод обучения, который моделирует реальные бизнес-процессы и управленческие ситуации. Участники игры выполняют роли, связанные с определённой организацией или проектом, принимая решения и взаимодействуя друг с другом. Цель деловой игры — помочь участникам развить навыки анализа, планирования, принятия решений и работы в команде.

В рамках курса деловая игра может включать сценарии: от обработки заявок и подготовки отчетов до разработки новых документов и внедрения

регламентов. Участники учатся эффективно организовывать документооборот, соблюдая законодательные и внутренние требования организации.

Ролевая игра — это метод, в котором участники принимают на себя роли отдельных персонажей или ситуаций для изучения профессионального поведения и взаимодействия. В отличие от деловой игры, ролевая игра может не всегда имитировать реалистичные бизнес-процессы. Она больше ориентирована на развитие социальных и коммуникационных навыков, а также понимание различных точек зрения.

В контексте документационного обеспечения управления ролевая игра может представлять собой симуляцию взаимодействия между различными подразделениями организации, например, между отделом кадров и юридическим отделом при подготовке трудовых договоров или между бухгалтерией и отделом продаж в процессе оформления финансовых документов.

Примеры практического выполнения задания

Игра «Документационный процесс»

Цель: изучить и понять процесс обработки документов в организации.

Описание: Участники делятся на группы и получают набор сценариев, каждый из которых связан с различными документами (заявки, отчеты, внутренние инструкции и т.д.). Каждая группа должна выполнить следующие шаги: обработать документ, определить нужные действия, подготовить сопроводительные документы и т.д. В конечном итоге группы представляют свои решения и обсуждают возможные улучшения.

Критерии оценки самостоятельной работы

Активность участников в разработке/участии в деловой и/или ролевой игре

Качество аргументации

Взаимодействие в команде

Соответствие презентации предъявляемым требованиям

Креативность и инициативность

Способность к конструктивной критике

Умение находить компромиссные решения

Уровень знаний по теме деловой и/или ролевой игры

Сдача работы в плановом периоде

Подготовка к промежуточной аттестации

Согласно положений ст. 58 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных дисциплин, предусмотренных образовательной программой.

Промежуточная аттестация по итогам изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся по профилю «Стратегические коммуникации государственного и муниципального

управления» направления подготовки 38.03.04-Государственное и муниципальное управление, проводится в форме зачета. Зачет состоит из двух этапов: тест и ответ на билет\, содержащий в себе 1 теоретический и 2 практических вопроса.

- **Подготовка к тестированию**

Педагогический тест — это инструмент, предназначенный для измерения обученности студента, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизованной процедуры проведения, установленного порядка анализа и оценки результатов. Тест содержит список вопросов и различные варианты ответов. Каждый вопрос предполагает выбор одного правильного ответа. Правильный ответ оценивается 1 баллом.

Подготовка к тестированию предполагает выполнение студентом следующей самостоятельной деятельности:

- повторить изученный учебный материал, используя конспект лекций, при необходимости получить информацию из учебной литературы, рекомендованной для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»;
- поскольку диагностическая функция теста предполагает выявление не только уровня теоретических знаний, но и практических умений и навыков, полученных студентом при выполнении обязательных учебных работ, целесообразно проанализировать результаты учебно-аналитической и учебно-исследовательской работы;
- обязательно просмотреть созданный студентом индивидуальный ассоциативный терминологический словарь, созданный при выполнении учебно-познавательной самостоятельной работы, обратив внимание на специфические моменты научный определения базовых и ассоциативных терминов.

Пример тестовых заданий

1. **Документационное обеспечение управления — это:**
   1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
   2) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
   3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
   4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

2. **Дайте определение документа:**
   1) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
   2) совокупность реквизитов официального письма;
   3) стандартное расположение материала;
   4) текст.

3. **Делопроизводство — это:**
   1) правильное оформление документов;
   2) организация документооборота в учреждении;
   3) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
   4) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

4. **Индекс документа — это**
   1) порядковый номер регистрации;
   2) индекс структурного подразделения;
   3) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;
   4) номер дела по номенклатуре дел.

5. **Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**
   1) докладная записка;
   2) акт;
   3) протокол;
   4) объяснительная записка.

Критерии оценивания результатов ответов на тестовые вопросы

Правила оценивания:

Правильный ответ – 1 балл

Неправильный ответ, ответ с ошибкой – 0 баллов

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется, если обучающимся дано 50-100% правильных ответов – 8-15 баллов

оценка «не зачтено» выставляется, если обучающимся дано менее 50% правильных ответов – 0-7 баллов

- **Билет**

Задание выполняется в форме предварительной подготовке к вопросам представленным в билете и последующий ответ перед преподавателем

Порядок работы:

- внимательное прочтение вопросов;
- подготовка к ответам на вопросы;
- - выступление с ответами перед преподавателем.

Примеры практического выполнения задания

Задание № 1

Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.

Задание № 2

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1998 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Задание № 3

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении едино режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского хозяйства. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Критерии оценки:

Количество баллов за промежуточную аттестацию складывается из суммы баллов за каждое задание.

Итоговая оценка по дисциплине определяется по формуле:

$$Р_о=Р_т+Р_{па},$$

где $Р_о$ – общий рейтинг (max 100 баллов);

$Р_т$ – текущий рейтинг (max 60 баллов);

$Р_{па}$ – рейтинг промежуточной аттестации (max 40 баллов)

Полученные значения общего рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов (50-100 %) – оценка «зачтено»

0-49 баллов и менее (0-49%) – оценка «не зачтено».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *математики*
(протокол № 1 от 22.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
В. Б. Сурнев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.О.13 МАТЕМАТИКА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Власова Л.В., доц., к.ф.-м.н., Пяткова В.Б.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Математика» в рамках выполнения контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся образец выполнения контрольной работы, требования к ее оформлению, а также критерии оценки.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ТЕОРИИ ВЕРОЯТНОСТЕЙ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы в виде решения ряда задач по теории вероятностей практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умений и навыков в соответствии с компетенциями образовательной программы.

Выполнение контрольной работы призвано стимулировать самостоятельную работу студентов по изучению основ математики; оно направлено на формирование знаний основных категорий теории вероятностей, развитие навыков логического мышления, обобщения и умения делать верные выводы.

Каждый студент получает от преподавателя дисциплины свой вариант контрольной работы. Каждый вариант контрольной работы включает 18 задач.

При этом предлагаются образцы задач с подробными объяснениями и решениями по всем изучаемым темам данного раздела, подобные представленным в контрольной работе.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа должна быть выполнена в рукописном виде. Контрольная работа выполняется либо в ученической тетради, либо на листах формата А4 (сшитых) в той последовательности, которая определена вариантом. Вначале переписывается содержание каждой задачи, затем приводится ее подробное решение и дается ответ.

В случае выполнения контрольной работы на отдельных листах все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится. Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в приложении.

В конце работы должен быть представлен список использованной литературы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РЕШЕНИЮ ЗАДАЧ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В данном разделе приведены подробные решения задач, подобных указанным в вариантах.

Задача 1

При массовом производстве полупроводниковых диодов вероятность брака при формовке 0,2. Какова вероятность того, что из 400 наугад взятых диодов ровно 84 будут бракованными?

Решение

Так как $n = 400$ представляет собой достаточно большое число и $p = 0{,}2$, то можно считать, согласно локальной теореме Лапласа, что случайная величина $X = k$ распределена по нормальному закону. Тогда вероятность того, что в n независимых испытаниях событие наступит ровно k раз, приближённо равна

$$P_n(k) = \frac{1}{\sqrt{npq}}\varphi(x),$$

где $$\varphi(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}} e^{\frac{-x^2}{2}}, \quad x = \frac{k-np}{\sqrt{npq}}.$$

По условиям задачи $k = 84$; $q = 0{,}8$, $p = 0{,}2$, $n = 400$, тогда

$$P(X = 84) \approx \frac{1}{\sqrt{400 \cdot 0{,}2 \cdot 0{,}8}}\varphi\left(\frac{84 - 400 \cdot 0{,}2}{\sqrt{400 \cdot 0{,}2 \cdot 0{,}8}}\right) =$$

$$= \frac{1}{8}\varphi(0{,}5) = \frac{1}{8}0{,}3521 \approx 0{,}044.$$

Таблица функции $\varphi(x)$ для положительных значений x приводится в приложениях к учебникам (см., например, В. Е. Гмурман. Руководство к решению задач по теории вероятностей и математической статистике). Для отрицательных значений x пользуются той же таблицей, так как функция $\varphi(x)$ – чётная.

Задача 2

Производится три выстрела по одной и той же мишени. Вероятности попадания при первом, втором и третьем выстрелах соответственно равны:

$$p_1 = 0{,}4; \quad p_2 = 0{,}5; \quad p_3 = 0{,}7.$$

Найти вероятности того, что в результате этих трёх выстрелов по мишени будет:

а) ровно одно попадание;

б) хотя бы одно попадание;

в) ровно два попадания.

Решение

а) Пусть событие A – одно попадание в мишень. Обозначим $A_1 - A_3$ – события, означающие попадания в мишень соответственно при первом, втором и третьем выстрелах. Событие A выражается так

$$A = A_1\overline{A}_2\overline{A}_3 + \overline{A}_1A_2\overline{A}_3 + \overline{A}_1\overline{A}_2A_3,$$

где $\overline{A}_1 - \overline{A}_3$ – события, противоположные соответственно событиям $A_1 - A_3$.

Применяя теорему сложения вероятностей для несовместных событий и теорему умножения для независимых событий, получим

$$P(A) = P(A_1\overline{A}_2\overline{A}_3) + P(\overline{A}_1A_2\overline{A}_3) + P(\overline{A}_1\overline{A}_2A_3) =$$

$$= P(A_1)\ \ P(\overline{A}_2)\ \ P(\overline{A}_3) + P(\overline{A}_1)\ \ P(A_2)\ \ P(\overline{A}_3) + P(\overline{A}_1)\ \ P(\overline{A}_2)\ \ P(A_3) =$$

$$= 0{,}4\ \ 0{,}5\ \ 0{,}3 + 0{,}6\ \ 0{,}5\ \ 0{,}3 + 0{,}6\ \ 0{,}5\ \ 0{,}7 = 0{,}36.$$

б) Пусть событие B – хотя бы одно попадание в мишень, тогда

$$B = A_1A_2A_3 + A_1A_2\overline{A}_3 + A_1\overline{A}_2A_3 + A_1\overline{A}_2\overline{A}_3 + \overline{A}_1A_2\overline{A}_3 + \overline{A}_1\overline{A}_2A_3.$$

Но легче подсчитать вероятность противоположного события $\overline{B}$ – ни одного попадания при трёх выстрелах:

$$\overline{B} = \overline{A}_1\overline{A}_2\overline{A}_3.$$

Тогда $P(B) = 1 - P(\overline{B}) = 1 - 0{,}6\ \ 0{,}5\ \ 0{,}3 = 1 - 0{,}09 = 0{,}91$.

в) Пусть событие C равно двум попаданиям, тогда

$$C = A_1A_2\overline{A}_3 + A_1\overline{A}_2A_3 + \overline{A}_1A_2A_3,$$

$$P(C) = 0{,}4\ \ 0{,}5\ \ 0{,}3 + 0{,}4\ \ 0{,}5\ \ 0{,}7 + 0{,}6\ \ 0{,}5\ \ 0{,}7 = 0{,}41.$$

Задача 3

По каналу связи передаётся один из двух возможных сигналов x_1 или x_2. Сигнал x_2 передаётся в среднем в два раза чаще, чем сигнал x_1. Из-за наличия помех возможны искажения: вместо сигнала x_1 на приёме может быть получен сигнал x_2 и наоборот. Свойства канала связи таковы, что сигнал x_1 подвергается искажениям в 10 %, а сигнал x_2 – в 20 % случаев. Предположим, что получен сигнал x_1. Какова вероятность, что передан этот же сигнал?

Решение

Введём обозначения:

событие A – передан сигнал x_1;

событие B – получен сигнал x_1.

Тогда событие $\overline{A}$ – передан сигнал x_2. Событие B может наступить лишь при появлении одного из несовместных событий (гипотез) A и $\overline{A}$.

По условиям задачи:

$$P(A) = \frac{1}{3}; \quad P(\overline{A}) = \frac{2}{3}.$$

Вероятность того, что получен сигнал x_1, при условии, если передали этот же сигнал:

$$P(B/A) = 0{,}9.$$

Вероятность того, что получен сигнал x_1, если передали сигнал x_2:

$$P(B/\overline{A}) = 0{,}2.$$

Искомую вероятность $P(A/B)$ находим по формуле Бейеса:

$$P(A/B) = \frac{P(A)\ \ P(B/A)}{P(A)\ \ P(B/A) + P(\overline{A})\ \ P(B/\overline{A})} = \frac{\frac{1}{3}\ \ 0{,}9}{\frac{1}{3}\ \ 0{,}9 + \frac{2}{3}\ \ 0{,}2} \approx 0{,}692.$$

Задача 4

"n" стрелков независимо друг от друга стреляют по одной и той же цели. Вероятность попадания для каждого стрелка равна $p = 0{,}004$. Определить количество стрелков, которое потребуется для поражения цели с вероятностью не меньшей, чем $P = 0{,}98$.

Решение

Пусть событие A – поражение цели стрелками, тогда $\overline{A}$ – промахи всех стрелков. Так как выстрелы производятся независимо друг от друга, то по теореме умножения вероятностей

$$P(\overline{A}) = (1-p)^n,$$

а вероятность наступления события A

$$P(A) = 1 - P(\overline{A}) = 1 - (1-p)^n.$$

По условию задачи необходимо, чтобы

$$1 - (1-p)^n \quad P$$

или

$$1 - P \quad (1-p)^n.$$

Отсюда $\lg(1-P) \quad n \ \lg(1-p)$

и с учетом того, что

$$\lg(1-p) < 0:$$

$$n \quad \frac{\lg(1-P)}{\lg(1-p)}.$$

При $p = 0{,}004$ и $P = 0{,}98$ получим:

$$n \quad \frac{\lg 0{,}02}{\lg 0{,}996} \approx 976.$$

Ответ:

Для поражения цели требуется не менее 976 стрелков.

Задача 5

Из партии, состоящей из 50 изделий, среди которых имеется 5 бракованных, выбраны случайным образом четыре изделия для проверки их качества. Построить ряд распределения случайного числа X бракованных изделий, содержащихся в выборке, и найти математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратичное отклонение случайной величины X. Найти функцию распределения $F(x)$ и построить её график.

Решение

Возможными значениями случайной величины X будут

$x_1 = 0$ (в выборке нет бракованных изделий);

$x_2 = 1$ (в выборке одно бракованное изделие);

$x_3 = 2; x_4 = 3; x_5 = 4$ (все четыре выбранных изделия бракованные).

Найдем вероятность того, что случайная величина X примет эти значения.

а) $x_1 = 0$.

Согласно классическому определению вероятности, вероятностью события A называется отношение числа благоприятных случаев m к общему числу случаев n:

$$P(A) = \frac{m}{n}.$$

Общее число состоит из возможных комбинаций, которые можно образовать из 50 изделий по четыре, т. е.

$$n = C_{50}^4,$$

где число сочетаний вычисляется по формуле

$$C_n^m = \frac{n!}{m!(n-m)!}.$$

Из этого числа случаев благоприятными являются только те выборки, которые не содержат бракованных изделий. Так как имеется 45 не бракованных изделий, то число благоприятных случаев – это число способов, которыми можно выбрать 4 изделия из 45, т. е. $m = C_{45}^4$,

тогда для $x_1 = 0$

$$p_1 = \frac{C_{45}^4}{C_{50}^4} = \frac{\frac{45!}{4!\,41!}}{\frac{50!}{4!\,46!}} = \frac{42\ \ 43\ \ 44\ \ 45}{47\ \ 48\ \ 49\ \ 50} = 0{,}64696.$$

б) $x_2 = 1$.

Общее число случаев $n = C_{50}^4$.

Благоприятными случаями являются те выборки, которые содержат одно бракованное изделие и три не бракованных.

Число способов, которыми можно выбрать одного бракованное изделие из пяти, равно числу сочетаний из 5 по 1, т. е. C_5^1.

Кроме того, число способов, которыми можно выбрать остальные три не бракованных изделия из 45, равно C_{45}^3. А так как каждое выбранное бракованное изделие может оказаться в одной выборке с каждой из троек не бракованных изделий, то число всех выборок по 4 изделия, в которых одно бракованное, а три не бракованных, равно: $C_5^1\ \ C_{45}^3$,

тогда $$p_2 = \frac{C_5^1\ \ C_{45}^3}{C_{50}^4} = 0{,}30807.$$

в) Вероятность того, что случайная величина X примет значение, равное 2, равна $(x_3 = 2)$ $$p_3 = \frac{C_5^2\ \ C_{45}^2}{C_{50}^4} = 0{,}043.$$

г) $x_4 = 3$; $$p_4 = \frac{C_5^3\ \ C_{45}^1}{C_{50}^4} = 0{,}00195.$$

д) $x_5 = 4$; $$p_5 = \frac{C_5^4\ \ C_{45}^0}{C_{50}^4} = 0{,}00002.$$

Получим следующий ряд распределения:

X	0	1	2	3	4
P	0,64696	0,30807	0,043	0,00195	0,00002

Определяем математическое ожидание (округлим до 0,001).

$$M(X) = \sum_{i=1}^{5} x_i p_i = 0\ \ 0{,}647 + 1\ \ 0{,}308 + 2\ \ 0{,}043 + 3\ \ 0{,}002 + 4\ \ 0 = 0{,}398 \approx 0{,}4.$$

Дисперсию вычислим по формуле

$$D(X) = \sum_{i=1}^{5} x_i^2 p_i - \left(M(X)\right)^2.$$

Для нахождения дисперсии составим ряд распределения для величины x^2 (вероятности округлены до 0,001):

X^2	0	1	4	9	16
P	0,647	0,308	0,043	0,002	0

тогда

$$D(X) = 0\ \ 0{,}647 + 1\ \ 0{,}308 + 4\ \ 0{,}043 + 9\ \ 0{,}002 + 16\ \ 0 - (0{,}4)^2 \approx 0{,}338 \approx 0{,}34.$$

Среднее квадратичное отклонение $\sigma(x)$ рассчитывается по формуле

$$\sigma(X) = \sqrt{D(X)} = \sqrt{0{,}34} \approx 0{,}58.$$

Найдём функцию распределения $F(x)$. Согласно определению, функцией распределения случайной величины X называется вероятность того, что она примет значение меньшее, чем заданное x:

$$F(x) = P\{X < x\}.$$

1. Пусть $x \quad 0$; так как число изделий отрицательным быть не может, то для любого $x \quad 0$ (включая 0) $F(x) = 0.$
2. Пусть $0 < x \quad 1$ (например, $x = 1/2$):
$$F(x) = P\{X = 0\} = 0{,}64696.$$
3. Пусть $1 < x \quad 2$ (например, 1,75):
$$F(x) = P\{X < 2\} = P\{X = 0\} + P\{X = 1\} = 0{,}64696 + 0{,}30807 = 0{,}95503.$$

Очевидно, что и $F(2) = 0{,}95503.$

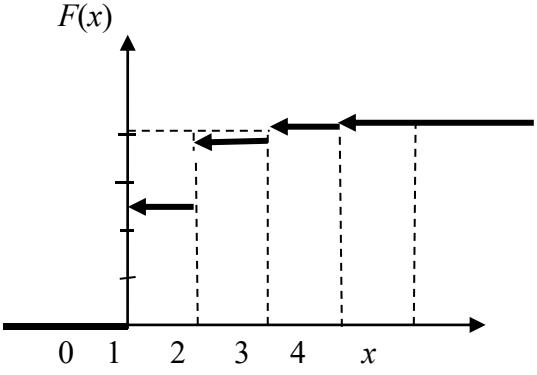
4. Пусть $2 < x \quad 3$, тогда
$$F(x) = P\{X < 3\} = P\{x = 0\} + P\{x = 1\} + P\{x = 2\}$$
$$0{,}95503 + 0{,}043 = 0{,}99803.$$
5. Пусть $3 < x \quad 4$: $F(x) = P\{X < 4\} = 0{,}99803 + 0{,}00195 = 0{,}999.$

Тогда и $F(4) = 0{,}99998.$

6. Пусть $x > 4$: $F(x) = 0{,}99998 + 0{,}00002 = 1.$

Итого:
$$F(x) = \begin{cases} 0, & x \quad 0, \\ 0{,}64696, & 0 < x \quad 1, \\ 0{,}95503, & 1 < x \quad 2, \\ 0{,}99803, & 2 < x \quad 3, \\ 0{,}99998, & 3 < x \quad 4, \\ 1, & x > 4 \end{cases}.$$

Изобразим графические функции $F(x)$:



Задача 6

Дискретная случайная величина X может принимать только два значения: x_1 и x_2, причем $x_1 < x_2$. Известны вероятность p_1 возможного значения x_1, математическое

ожидание $M(X)$ и $D(X)$. Найти закон распределения этой случайной величины, если $p_1 = 0{,}3;\quad M(X) = 3{,}4;\quad D(X) = 0{,}84.$

Решение

Сумма вероятностей всех возможных значений дискретной случайной величины равна единице, поэтому вероятность того, что X примет x_2, равна $1 - 0{,}3 = 0{,}7$.

Напишем закон распределения X:

X	x_1	x_2
P	0,3	0,7

Для отыскания x_1 и x_2 надо составить два уравнения, связывающие эти числа. С этой целью выразим известные математическое ожидание и дисперсию через x_1 и x_2

Найдем $M(X)$:

$$M(X) = 0{,}3x_1 + 0{,}7x_2.$$

По условию: $M(X) = 3{,}4,$ следовательно,

$$0{,}3x_1 + 0{,}7x_2 = 3{,}4 \qquad (1)$$

Напишем закон распределения X^2

X^2	x_1^2	x_2^2
p	0,3	0,7

Найдём $M(X^2)$:

$$M(X^2) = 0{,}3x_1^2 + 0{,}7x_2^2.$$

Формула для нахождения дисперсии имеет вид:

$$D(X) = M(X^2) - [M(X)]^2.$$

Подставляя, $D(X) = 0{,}84,$ получим

$$0{,}3x_1^2 + 0{,}7x_2^2 - (3{,}4)^2 = 0{,}84$$

или

$$0{,}3x_1^2 + 0{,}7x_2^2 = 12{,}4. \qquad (2)$$

Объединяя уравнения (1) и (2), получим систему уравнений:

$$0{,}3x_1 + 0{,}7x_2 = 3{,}4$$
$$0{,}3x_1^2 + 0{,}7x_2^2 = 12{,}4$$

или

$$3x_1 + 7x_2 = 34$$
$$3x_1^2 + 7x_2^2 = 124.$$

Из первого уравнения находим

$$x_1 = \frac{34 - 7x_2}{3}.$$

Подставляя это значение x_1 во второе уравнение, получим после упрощения

$$5x_2^2 - 34x_2 + 56 = 0.$$

Корнями этого квадратного уравнения будут числа $x_2 = 2{,}8$ и $x_2 = 4.$

Для $x_2 = 2{,}8$ находим

$$x_1 = \frac{34 - 7\ \ 28}{3} = 4{,}8.$$

Для $x_2 = 4$ находим

$$x_1 = \frac{34 - 7 \cdot 4}{3} = 2.$$

Но по условию задачи $x_1 < x_2$, поэтому остаётся принять, что $x_1 = 2$ и $x_2 = 4$.

Таким образом, закон распределения случайной величины X имеет вид:

X	2	4
P	0,3	0,7

Задача 7

Случайная величина X задана интегральной функцией распределения $F(x)$. Найти плотность вероятности $f(x)$, математическое ожидание $M(x)$, дисперсию $D(x)$. Построить график функций $F(x)$ и $f(x)$. Найти вероятность того, что случайная величина X примет значение, заключенное в интервале $\frac{\pi}{16}; \frac{\pi}{12}$, если

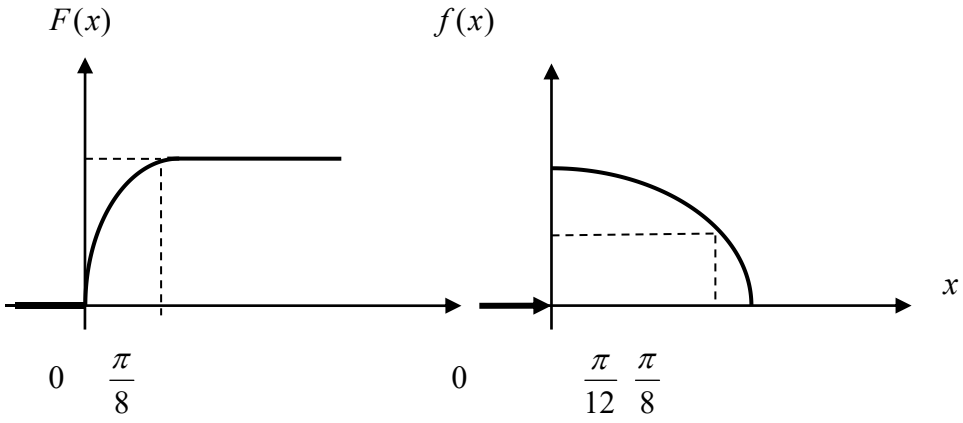
$$F(x) = \begin{cases} 0, & \text{при } x < 0 \\ \sin 4x, & \text{при } 0 \le x \le \frac{\pi}{8} \\ 1, & \text{при } x > \frac{\pi}{8} \end{cases}.$$

Решение

Для нахождения плотности вероятности $f(x)$ воспользуемся формулой $f(x) = F'(x)$. Тогда

$$f(x) = \begin{cases} 0, & \text{при } x < 0 \\ 4\cos 4x, & \text{при } 0 < x < \frac{\pi}{8} \\ 0, & \text{при } x > \frac{\pi}{8} \end{cases}.$$

Графики $F(x)$ и $f(x)$ таковы:



Для нахождения математического ожидания используем формулу

$$M(X) = \int_a^b x \cdot f(x)\,dx,$$

где a и b – границы интервала, которому принадлежат все возможные значения X.

Подставив $a=0;\quad b=\frac{\pi}{8};\quad f(x)=4\cos 4x$, получим

$$M(X)=\int_0^{\pi/8} x\ 4\cos 4x dx = 4\int_0^{\pi/8} x\ \cos 4x dx =$$

$$= \left| \begin{array}{ll} u=x; & dv=\cos 4x dx \\ du=dx; & v=\frac{1}{4}\sin 4x \end{array} \right| =$$

$$= 4x\frac{1}{4}\sin 4x\Big|_0^{\pi/8} - 4\int_0^{\pi/8}\frac{1}{4}\sin 4x =$$

$$= x\sin 4x\Big|_0^{\pi/8} - 4\int_0^{\pi/8}\sin 4x dx =$$

$$= \frac{\pi}{8}\ \sin\frac{4\pi}{8}+\frac{1}{4}\cos 4x\Big|_0^{\pi/8} = \frac{\pi}{8}-\frac{1}{4}.$$

Для нахождения дисперсии воспользуемся формулой

$$D(X)=\int_a^b x^2 f(x)dx - M^2(X),$$

тогда

$$D(X)=4\int_a^b x^2\cos 4x dx - \left(\frac{\pi}{8}-\frac{1}{4}\right)^2 =$$

$$= \left| \begin{array}{ll} u=x^2, & \cos 4x dx = dv \\ du=2x dx, & v=\frac{1}{4}\sin 4x \end{array} \right| =$$

$$4\frac{1}{4}\sin 4x\ \ x^2\Big|_0^{\pi/8} - 4\frac{1}{4}\int_0^{\pi/8} 2x\sin 4x - \left(\frac{\pi}{8}-\frac{1}{4}\right)^2 =$$

$$x^2\sin 4x\Big|_0^{\pi/8} - 2\int_0^{\pi/8} x\sin 4x dx - \left(\frac{\pi}{8}-\frac{1}{4}\right)^2 =$$

$$= \left| \begin{array}{ll} x=u, & \sin 4x dx = dv \\ dx=du, & v=-\frac{1}{4}\cos x \end{array} \right| =$$

$$\frac{\pi^2}{64} - 2\left(-\frac{1}{4}x\cos 4x\Big|_0^{\pi/8} + \frac{1}{4}\int_0^{\pi/8}\cos 4x dx\right) - \left(\frac{\pi}{8}-\frac{1}{4}\right)^2 =$$

$$= \frac{\pi^2}{64} - 2\frac{1}{16}\sin 4x\Big|_0^{\pi/8} - - \left(\frac{\pi}{8}-\frac{1}{4}\right)^2 =$$

$$= \frac{\pi^2}{64} - \frac{1}{8} - \left(\frac{\pi}{8}-\frac{1}{4}\right)^2 = \frac{\pi-3}{16}.$$

Вероятность того, что заданная величина X примет значения, заключённые в интервале $\frac{\pi}{16};\frac{\pi}{12}$, находится по формуле

$$P(a < X < b) = \int_a^b f(x)dx = F(b) - F(a),$$

тогда

$$P\left(\frac{\pi}{16} < X < \frac{\pi}{12}\right) = \sin 4x\Big|_{\pi/16}^{\pi/12} = \sin\frac{\pi}{3} - \sin\frac{\pi}{4} =$$

$$= \frac{\sqrt{3}-\sqrt{2}}{2} \approx 0{,}159.$$

Задача 8

Найти вероятность того, что в четырёх независимых испытаниях событие A повторится:

а) ровно два раза;

б) не менее двух раз;

в) не более двух раз;

г) хотя бы один раз,

если в каждом испытании вероятность появления события A равна 0,4.

Решение

Для решения задачи воспользуемся формулой Бернулли: вероятность того, что в n независимых испытаниях, в каждом из которых вероятность появления события p $(0 < p < 1)$, событие наступит ровно k раз (безразлично, в какой последовательности), равна

$$P_n(k) = C_n^k p^k q^{n-k},$$

где $q = 1 - p$; тогда вероятность того, что в четырёх испытаниях событие A наступит:

а) ровно два раза:

$$P_4(2) = C_4^2 \ 0{,}4^2 \ 0{,}6^2 = \frac{4!}{2!\,2!} 0{,}16 \ 0{,}36 = 0{,}3456;$$

б) не менее двух раз:

$$P_4(2) + P_4(3) + P_4(4) = 0{,}3456 + 0{,}1536 + 0{,}0256 = 0{,}5248;$$

в) не более двух раз:

$$P_4(0) + P_4(1) + P_4(2) = 1 - P_4(3) - P_4(4) =$$

$$= 1 - 0{,}1536 - 0{,}0256 = 0{,}8208;$$

г) хотя бы один раз:

$$P_4(1) + P_4(2) + P_4(3) + P_4(4) = 1 - P_4(0) =$$

$$= 1 - C_4^0 \ 0{,}4^0 \ 0{,}6^4 = 1 - 0{,}1296 = 0{,}8704.$$

Задача 9

Известны математическое ожидание $a = 7$ и среднее квадратичное отклонение σ нормально распределённой величины X. Найти вероятность попадания этой величины в заданный интервал (4, 13).

Решение

Вероятность того, что нормально распределённая величина X примет значение, принадлежащее интервалу (α, β), равна:

$$P(\alpha < X < \beta) = \Phi\left(\frac{\beta - a}{\sigma}\right) - \Phi\left(\frac{\alpha - a}{\sigma}\right),$$

где $\Phi(x)$ – функция Лапласа.

Подставив $\alpha = 4, \quad \beta = 13, \quad a = 7$ и $\sigma = 3$, получим

$$P(4 < X < 13) = \Phi\left(\frac{13-7}{3}\right) - \Phi\left(\frac{4-7}{3}\right) = \Phi(2) - \Phi(-1) = \Phi(2) + \Phi(1).$$

По таблице значений функций Лапласа (смотреть, например Гмурман В. Е. Руководство к решению задач по теории вероятностей и математической статистике, прил. 2) находим:

$$\Phi(2) = 0{,}4772; \quad \Phi(1) = 0{,}3413,$$

тогда

$$P(4 < X < 13) = 0{,}4772 + 0{,}3413 = 0{,}8185.$$

Задача 10

В лифт семиэтажного дома на первом этаже вошли три человека. Каждый из них с одинаковой вероятностью выходит на любом из этажей, начиная со второго. Найти вероятности следующих событий:

A – все пассажиры выйдут на четвёртом этаже;

B – все пассажиры выйдут одновременно (на одном и том же этаже);

C – все пассажиры выйдут на разных этажах.

Решение

Общее число случаев $n = 6^3 = 216, \quad P(A) = \frac{1}{216}.$ Вероятность события *B* вшестеро больше вероятности события *A* (так как этажей, на которых можно выйти, 6); $m = 6$ и $\mathrm{P(B)} = \frac{6}{216} = \frac{1}{36}.$ Для события *C* число способов, которыми можно распределить трёх пассажиров по шести этажам: $m = C_6^3 = 20;$

$$P(C) = \frac{20}{216} = \frac{5}{54.}$$

Задача 11

Двое поочередно бросают монету. Выигрывает тот, у которого раньше появится герб. Определить вероятность выигрыша для каждого из игроков.

Решение

Вероятность выигрыша для игроков обозначим p_1 и p_2.

$$p_1 = \frac{1}{2} + \frac{1}{2^3} + \frac{1}{2^5} + \text{L} = \frac{2}{3}.$$

Имеем сумму бесконечно убывающей геометрической прогрессии, где

$$b_1 = \frac{1}{2}, \quad q = \frac{1}{4}, S = \frac{b_1}{1-q} = \frac{2}{3}.$$

Аналогично

$$p_2 = \frac{1}{2^2} + \frac{1}{2^4} + \frac{1}{2^6} + \text{L} = \frac{1}{3},$$

$$\text{где } b_1 = \frac{1}{4}, \quad q = \frac{1}{4}.$$

Другое решение:

$$p_1 + p_2 = 1,\ p_2 = \frac{1}{2} p_1, \quad \text{т. е.} \quad p_1 = \frac{2}{3},\ p_2 = \frac{1}{3}.$$

Задача 12

Плотность распределения вероятностей случайной величины *X* имеет вид $f(x) = \gamma e^{-x^2+2x+3}$. Найти γ, математическое ожидание *M*(*X*), дисперсию *D*(*X*), функцию распределения случайной величины *X*, вероятность выполнения неравенства $-\frac{1}{3} < X < \frac{4}{3}.$

Решение

Используем формулы для нормального распределения. Плотность нормального распределения: $f(x)=\dfrac{1}{\sigma\sqrt{2\pi}}e^{\frac{-(x-m)^2}{2\sigma^2}}$. Преобразуем заданную функцию:

$$f(x)=\gamma e^{-((x^2-2x+1)-1-3)}=\gamma e^{-(x-1)^2+4}=\gamma e^4 e^{-(x-1)^2}.$$

Отсюда имеем:

$$2\sigma^2=1,\quad D(X)=\sigma^2=\frac{1}{2},\quad \sigma=\frac{1}{\sqrt{2}},$$

$$\gamma e^4=\frac{1}{\frac{1}{\sqrt{2}}\sqrt{2\pi}};\quad \gamma=\frac{1}{e^4\sqrt{\pi}};$$

$$F(x)=\frac{1}{2}+\Phi\left(\frac{x-m}{\sigma}\right)=\frac{1}{2}+\Phi\left(\frac{x-1}{\frac{1}{\sqrt{2}}}\right)=\frac{1}{2}+\Phi(\sqrt{2}(x-1));$$

$$P(\alpha<X<\beta)=\Phi\left(\frac{\beta-m}{\sigma}\right)-\Phi\left(\frac{\alpha-m}{\sigma}\right);$$

$$P\left(-\frac{1}{3}<X<\frac{4}{3}\right)=\Phi\left(\frac{\frac{4}{3}-1}{\frac{1}{\sqrt{2}}}\right)-\Phi\left(\frac{-\frac{1}{3}-1}{\frac{1}{\sqrt{2}}}\right)=\Phi\left(\frac{\sqrt{2}}{3}\right)+\Phi\left(\frac{4\sqrt{2}}{3}\right)=$$

$$=\Phi(0{,}4714)+\Phi(1{,}8856)=0{,}1808+0{,}4706=0{,}6514.$$

Задача 13

Дана плотность распределения случайной величины X:

$$f(x)=\begin{cases}\dfrac{2(x-a)}{(b-a)^2}, & x\in[a,b],\\ 0, & x\notin[a,b].\end{cases}$$

Найти математическое ожидание $M(X)$ и дисперсию $D(X)$ случайной величины Y, которая представляет собой площадь квадрата со стороной x, если $a=4$, $b=6$.

Решение

$$X=\varphi(x)=x^2,\qquad M(X)=\int_a^b\varphi(x)f(x)dx,$$

$$M(X)=\int_4^6 x^2\frac{(x-4)}{2}dx=\frac{86}{3};$$

$$D(X)=\int_a^b\varphi^2(x)f(x)dx-M^2(X);$$

$$D(X)=\int_4^6 x^4\frac{(x-4)}{2}dx-\left(\frac{86}{3}\right)^2=\frac{1084}{45}\approx 24{,}1.$$

Комплект вариантов контрольной работы

ВАРИАНТ 1.

1. Два брата входят в состав двух различных спортивных команд, состоящих из 12 человек каждая. В двух урнах имеется по 12 билетов с номерами от 1 до 12. Члены каждой команды вынимают наудачу по одному билету из определенной урны (без возвращения). Найти вероятность того, что оба брата вытащат номер 6.

2. Радиолампа может принадлежать к одной из трёх партий с вероятностями 0,25; 0,5; 0,25. Вероятности того, что лампа проработает заданное число часов, равны для этих партий, соответственно, 0,1; 0,2; 0,5. Определить вероятность того, что радиолампа проработает заданное число часов.

3. Чему равна вероятность того, что при бросании трёх игральных костей 6 очков появится хотя бы один раз?

4. Вероятность выхода из строя за время T одного конденсатора равна 0,2. Определить вероятность того, что за время T из 100 конденсаторов выйдут из строя:

а) не менее 20 конденсаторов;

б) менее 28 конденсаторов;

в) от 14 до 26 конденсаторов.

5. Опыт состоит из трёх бросаний монеты, из которых герб выпадает с вероятностью p = 0,5. Для случайного числа появлений герба построить: а) ряд распределения; б) многоугольник распределения; в) функцию распределения**.**

ВАРИАНТ 2.

1. Студент знает 45 из 60 вопросов программы. Каждый экзаменационный билет содержит три вопроса. Найти вероятность того, что студент знает: а) все три вопроса; б) только два; в) только один вопрос.

2. Устройство содержит 2 независимо работающих элемента. Вероятности отказа элементов соответственно равны 0,05 и 0,08. Найти вероятность отказа устройства, если для этого достаточно, чтобы отказал хотя бы один элемент.

3. При передаче сообщения сигналами «точка» и «тире» эти сигналы встречаются в соотношении 5/3. Статистические свойства помех таковы, что искажаются в среднем 2/5 сообщений «точка» и 1/3 сообщений «тире». Найти вероятность того, что произвольный из принятых сигналов не искажён.

4. Вероятность поражения мишени стрелком при одном выстреле равна 0,75. Найти вероятность того, что при 10 выстрелах, стрелок поразит мишень 8 раз. Результат, полученный применением локальной теоремы Лапласа, сравнить с результатом, полученным по формуле Бернулли.

5. Опыт состоит из четырех независимых бросаний монеты, в каждом из которых герб выпадает с вероятностью p = 0,5. Для случайного числа появлений герба построить:

а) ряд распределения; б) многоугольник распределения; в) функцию распределения.

ВАРИАНТ 3.

1. В каждой из двух урн находится 5 белых и 10 черных шаров. Из первой урны переложили во вторую наудачу один шар, а затем из второй вынули наугад один шар. Найти вероятность того, что вынутый шар окажется чёрным.

2. Отдел технического контроля проверяет изделия на стандартность. Вероятность того, что изделие стандартно, равна 0,8. Найти вероятность того, что из двух проверенных изделий только одно стандартное.

3. В лотерее 1000 билетов, из них на 1 билет падает выигрыш 500 рублей, на 10 билетов – по 100 рублей, на 50 билетов – по 20 рублей, на 100 билетов – по 5 рублей, остальные билеты невыигрышные. Некто покупает 1 билет. Найти вероятность выигрыша не менее 20 рублей.

4. Для определения содержания полезных компонентов на металлургическом комбинате проводится опробование вагонов с товарной рудой. Найти вероятность того, что из 400 вагонов опробование пройдут ровно 80 вагонов, если из 5 вагонов опробуется только один.

5. Производится 4 выстрела по мишени. Вероятность попадания при каждом выстреле равна 0,3. Для случайного числа попаданий построить: а) ряд распределения; б) многоугольник распределения; в) функцию распределения, г) найти математическое ожидание.

ВАРИАНТ 4.

1. Три стрелка в одинаковых и независимых условиях производят по одному выстрелу по одной и той же цели. Вероятность поражения цели первым стрелком равна 0,9, вторым – 0,8, третьим – 0,7. Найти вероятность того, что: а) только один из стрелков попадает в цель; б) только два стрелка попадут в цель; в) все три стрелка попадут в цель.

2. Наборщик пользуется двумя кассами. В первой кассе – 90 %, а во второй – 80 % отличного шрифта. Найти вероятность того, что любая извлечённая литера из наудачу взятой кассы будет отличного качества.

3. Студент знает 70 из 90 вопросов программы. Найти вероятность того, что студент знает предложенные ему экзаменатором 3 вопроса.

4. Имеются 100 станков одинаковой мощности, работающих независимо друг от друга в одинаковом режиме, при котором их привод оказывается включённым в течение $p = 0{,}8$ всего рабочего времени. Какова вероятность того, что в произвольно взятый момент времени окажутся включенными от 70 до 80 станков?

5. Производится взрывание пяти скважин. Вероятность высокой эффективности объёма взорванной массы одной скважины равна 0,7. Построить ряд распределения эффективности объёма взорванной массы и найти её математическое ожидание.

ВАРИАНТ 5.

1. Вероятность наступления события в каждом из одинаковых и независимых испытаний равна 0,8. Найти вероятность того, что в 1600 испытаниях событие наступит 1200 раз.

2. Автомат штампует детали. Вероятность того, что за один час не будет выпущено ни одной нестандартной детали, равна 0,9. Найти вероятность того, что будут стандартными все детали, выпущенные за 3 часа.

3. Число грузовых автомашин, проезжающих по шоссе, на котором стоит бензоколонка, относится к числу легковых автомашин как 3/2. Вероятность того, что будет заправляться грузовая машина, равна 0,1, для легковой машины эта вероятность равна 0,2. К бензоколонке подъехала для заправки машина. Найти вероятность того, что эта машина грузовая.

4. Из цифр 1 – 5 выбирается наудачу одна, затем из оставшихся также наудачу выбирается вторая. Найти вероятности следующих событий:

событие A – первая цифра чётная;

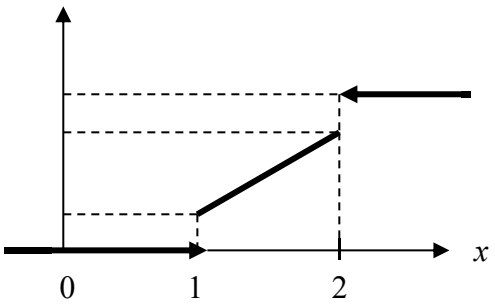
событие $Б$ – вторая цифра чётная;

событие B – обе цифры чётные;

событие D – хотя бы одна цифра чётная.

5. Случайная величина X имеет функцию распределения, заданную графически.

$F(x)$



Значения $x = 1$ и $x = 2$ имеют отличные от нуля вероятности:

$$P\{x = 1\} = 0{,}25,$$

$$P\{x = 2\} = 0{,}75,$$

при $x < 1 \quad F(x) = 0,$ при $x > 2 \quad F(x) = 1.$

На участке $1 \quad x \quad 2 \quad F(x)$ изменяется по линейному закону. Найти $M(X)$ и $D(X)$.

ВАРИАНТ 6.

1. Для сигнализации об аварии установили три независимо работающих устройства. Вероятность того, что при аварии сработает первое устройство, равна 0,9; второе – 0,95 и третье – 0,85. Найти вероятность того, что при аварии сработает: а) только одно устройство; б) только два устройства; в) все три устройства.

2. Рабочий обслуживает три станка, на которых обрабатываются однотипные детали. Вероятность брака для первого станка равна 0,02; для второго – 0,03; для третьего – 0,04. Обработанные детали складываются в один ящик. Производительность первого станка в три раза больше, чем второго, а третьего – в два раза меньше, чем второго. Определить вероятность того, что взятая наудачу деталь будет бракованной.

3. Какова вероятность того, что квадрат выбранного наудачу целого числа будет оканчиваться цифрой 1.

4. В ОТК поступила партия изделий. Вероятность того, что наудачу взятое изделие стандартно, равна 0,9. Найти вероятность того, что из 100 проверенных изделий окажется стандартных не менее 84.

5. Производятся последовательные испытания приборов на надёжность. Каждый следующий прибор испытывается только в том случае, если предыдущий оказался надёжным. Построить ряд распределения случайного числа испытанных приборов, если вероятность выдержать испытание для каждого из них равна 0,9.

ВАРИАНТ 7.

1. Вероятность наступления события в каждом из одинаковых и независимых испытаний равна 0,07. Найти вероятность того, что в 1400 испытаниях событие наступит ровно 28 раз.

2. Два автомата производят детали, которые поступают на общий конвейер. Вероятность получения нестандартной детали на первом автомате равна 0,06, а на втором – 0,09. Производительность второго автомата вдвое больше, чем первого. Найти вероятность того, что наудачу взятая с конвейера деталь нестандартна.

3. Из колоды в 52 карты вынимается наудачу три карты. Найти вероятность того, что это тройка, семёрка и туз.

4. Монета подбрасывается 5 раз. Найти вероятность следующих событий:

событие A – все пять раз появится герб;

событие $Б$ – хотя бы один раз появится герб;

событие B – герб появится ровно два раза.

5. В денежной лотерее выпущено 100 билетов. Разыгрывается один выигрыш в 50 руб.; четыре выигрыша по 25 руб.; десять – по 10 руб.; остальные невыигрышные. Составить ряд распределения стоимости выигрыша для владельца одного лотерейного

билета (случайная величина X – стоимость возможного выигрыша) и найти математическое ожидание.

ВАРИАНТ 8.

1. В партии из 100 деталей имеются 10 дефектных. Найти вероятность того, что среди 5 изделий, наудачу взятых из этой партии, только 2 окажутся дефектными.

2. В двух ящиках содержится по 20 деталей, причём из них в первом ящике 17, а во втором – 15 нестандартных деталей. Из второго ящика наудачу извлечена одна деталь и переложена в первый ящик. Найти вероятность того, что наудачу извлеченная деталь из первого ящика будет стандартной.

3. Данное предприятие в среднем даёт 21 % продукции высшего сорта и 70 % продукции первого сорта. Найти вероятность того, что случайно взятое изделие окажется первого или высшего сорта.

4. Вероятность того, что в результате четырёх независимых опытов событие A произойдёт хотя бы один раз, равна 0,5. Определить вероятность появления события A при одном опыте, если она во всех опытах остаётся неизменной.

5. Игральная кость брошена 2 раза. Написать ряд распределения числа появлений «тройки» и найти математическое ожидание.

ВАРИАНТ 9.

1. Вероятность наступления события в каждом из одинаковых и независимых испытаний равна 0,8. Найти вероятность того, что в 125 испытаниях событие наступит не менее 75 и не более 90 раз.

2. Две перфораторщицы набили по одинаковому комплекту перфокарт, вероятность того, что первая перфораторщица допустит ошибку, равна 0,05, для второй эта вероятность равна 0,1. При сверке перфокарт была обнаружена ошибка. Найти вероятность того, что ошиблась первая перфораторщица.

3. Два студента ищут нужную им книгу в букинистических магазинах. Вероятность того, что книга будет найдена первым студентом, равна 0,6, а вторым – 0,7. Какова вероятность того, что только один из студентов найдет книгу?

4. С помощью карточек, на которых написано по одной букве, составлено слово «карета». Карточки перемешиваются, а затем наугад извлекаются по одной. Какова вероятность, что сложится слово «ракета».

5. На пути движения автомашины 4 светофора. Каждый из них с вероятностью 0,5 либо разрешает, либо запрещает автомашине дальнейшее движение. Построить ряд и многоугольник распределения вероятностей числа светофоров, пройденных автомашиной без остановки.

ВАРИАНТ 10.

1. На трёх станках при одинаковых и независимых условиях изготовляются детали одного наименования. На первом станке изготовляется 10 %, на втором – 30 %, на третьем – 60 % всех деталей. Для каждой детали вероятность быть бездефектной равна 0,7, если она изготовлена на первом станке; 0,8 – если она изготовлена на втором станке; 0,9 – на третьем станке. Найти вероятность того, что наугад взятая деталь окажется бездефектной.

2. Для поражения цели достаточно попадания хотя бы одного снаряда. Произведено 2 залпа из двух орудий. Найти вероятность поражения цели, если вероятность попадания в цель при одном выстреле из 1-го орудия равна 0,3, а из второго – 0,4.

3. На столе лежат 36 экзаменационных билетов с номерами 1, 2, …, 36. Преподаватель берёт три любых билета. Какова вероятность того, что они из первых четырёх?

4. Вероятность для данного спортсмена улучшить свой предыдущий результат с одной попытки равна 0,6. Определить вероятность того, что на соревнованиях спортсмен улучшит свой результат, если разрешается делать две попытки.

5. Энергосистема состоит из четырёх блоков, работающих независимо. Вероятность исправного состояния блоков в течение времени T равна 0,6. Рассматривается случайная величина X – число блоков, находящихся в исправном состоянии в течение времени T. Построить ряд распределения, функцию распределения величины X. Найти её математическое ожидание.

ВАРИАНТ 11.

1. Из трёх орудий произведены залпы по цели. Вероятность попадания в цель при одном выстреле из первого орудия равна 0,9, для второго и третьего орудий эти вероятности соответственно равны 0,8 и 0,6. Найти вероятность того, что только одно орудие попадает в цель.

2. На сборку поступают детали с двух автоматов. Первый автомат даёт 0,2 % брака, а второй – 0,3 % брака. Найти вероятность попадания на сборку бракованной детали, если с первого автомата поступило 3000, а со второго 2000 деталей.

3. На экзамене студенту предлагается 20 билетов. В каждом билете 3 вопроса. Из 60 вопросов, вошедших в билеты, студент знает 50. Какова вероятность того, что взятый студентом билет будет состоять из известных ему вопросов?

4. Аппаратура содержит 2000 одинаково надёжных элементов, вероятность отказа от каждого из которых равна $p = 0{,}0005$. Какова вероятность отказа: а) одного элемента; б) хотя бы одного элемента.

5. В техническом устройстве работают независимо 2 блока. Вероятность безотказной работы первого блока 0,4; второго – 0,7. Случайная величина X – число работающих блоков. Построить ряд распределения, многоугольник распределения случайной величины X. Найти математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратичное отклонение.

ВАРИАНТ 12

1. Из 50 проб химического состава рудной массы в 35 пробах обнаружено наличие тяжелых металлов. Найти вероятность того, что тяжёлые металлы содержатся в двух взятых наудачу пробах.

2. Детали проходят три операции обработки. Вероятность получения брака на первой операции равна 0,02; на второй – 0,03; на третьей – 0,02. Найти вероятность получения не бракованной детали после трёх операций, предполагая, что получение брака на отдельных операциях являются событиями независимыми.

3. При разрыве снаряда образуются крупные, средние и мелкие осколки в отношении 1: 3: 6. При попадании в танк крупный осколок пробивает броню с вероятностью 0,9; средний – 0,3; мелкий – 0,1. Какова вероятность того, что попавший в броню осколок пробьёт её?

4. Случайная величина X задана рядом распределения:

X	2	3	10
P	0,1	0,4	0,5

Найти $M(X); D(X); \sigma(X)$. Написать функцию распределения $F(x)$ и построить её график.

5. Вероятность любому абоненту позвонить на коммутатор в течение часа равна 0,01. Телефонная станция обслуживает 300 абонентов. Какова вероятность, что в течение часа позвонят 4 абонента?

ВАРИАНТ 13.

1. В каждой из двух урн содержатся 3 чёрных и 7 белых шаров. Из второй урны наудачу извлечен один шар и переложен в первую урну, после чего из первой урны наудачу извлечён один шар. Найти вероятность того, что шар, извлеченный из первой урны, окажется белым.

2. Охотники Александр, Виктор и Павел попадают в летящую утку с вероятностями, соответственно равными: 2/3, 3/4 и 1/4. Все одновременно стреляют по пролетающей утке. Какова вероятность того, что утка будет убита?

3. Детали могут быть изготовлены с применением двух технологий: в первом случае деталь проходит 3 технологических операции, вероятность получения брака при каждой из которых равны, соответственно 0,1; 0,2 и 0,3. Во втором случае имеются 2 операции, вероятности получения брака при которых одинаковы и равны 0,3. Определить, какая технология обеспечивает большую вероятность получения первосортной продукции, если в первом случае вероятность получения продукции первого сорта для не бракованной детали равна 0,9, а во втором – 0,8.

4. В течение часа коммутатор получает в среднем 60 вызовов. Какова вероятность того, что в течение 1 минуты не будет ни одного вызова?

5. В денежной лотерее выпущено 1000 билетов. Разыгрывается один выигрыш в 100 руб., четыре – по 50 руб., 5 – по 40 руб. и десять по 10 руб. Составить ряд распределения стоимости выигрыша для владельца одного лотерейного билета (случайная величина X – стоимость возможного выигрыша). Найти $M(X), D(X),$ составить функцию распределения $F(x)$ и построить её график.

ВАРИАНТ 14.

1. Три автомата изготовляют детали, которые поступают на общий контейнер. Производительность первого, второго и третьего автоматов относится как 2/3/5. Вероятность того, что деталь, изготовленная первым автоматом, отличного качества, равна 0,9, для второго и третьего автоматов эти вероятности, соответственно, равны 0,8 и 0,7. Найти вероятность того, что наудачу взятая с конвейера деталь окажется отличного качества.

2. В записанном номере телефона оказалась стёртой последняя цифра. Какова вероятность того, что, наудачу набирая последнюю цифру телефонного номера, Вы сразу позвоните нужному лицу? Вычислить эту вероятность, предлагая, что Вы вспомнили, что последняя цифра: а) нечётная; б) не больше 5.

3. Производится выстрел по трём складам боеприпасов. Вероятность попадания в первый склад 0,01, во второй – 0,008, в третий – 0,025. При попадании в один из складов взрываются все три. Найти вероятность того, что склады будут взорваны.

4. Случайная величина X задана законом распределения

X	2	4	8
p	0,1	0,5	0,4

Найти среднее квадратичное отклонение этой величины. Написать функцию распределения $F(x)$ и построить её график.

5. Вероятность рождения мальчика равна 0,515. Найти вероятность того, что из 200 родившихся детей мальчиков и девочек будет поровну.

ВАРИАНТ 15.

1. Для сигнализации об аварии установлены три независимо работающих устройства. Вероятность того, что при аварии первое устройство сработает, рана 0,8, для второго и третьего устройства эти вероятности, соответственно, равны 0,9 и 0,8. Найти вероятность того, что при аварии сработают: а) только одно устройство, б) только два устройства; в) все три устройства.

2. На сборку поступают детали с трёх автоматов. Первый автомат даёт 0,3 % брака, второй – 0,2 % брака, третий – 0,4 % брака. Найти вероятность попадания на сборку бракованной детали, если с первого автомата поступает
1000 деталей, со второго – 2000, а с третьего – 2500.

3. Цифровой замок содержит на общей оси 4 диска, каждый из которых разделён на 6 секторов, отмеченных определёнными цифрами. Замок может быть открыт только в том случае, когда цифры образуют определённую комбинацию. Какова вероятность открыть замок, установив определённую комбинацию цифр?

4. Игральная кость брошена 3 раза. Написать ряд распределения числа появлений шестёрки. Найти $M(X), D(X),$ составить функцию распределения $F(x)$.

5. Вероятность изделия некоторого производства оказаться бракованным равна 0,005. Чему равна вероятность того, что из 10000, наудачу взятых изделий, бракованных окажется ровно 40?

ВАРИАНТ 16.

1. Вероятность хотя бы одного попадания в цель при двух выстрелах равна 0,96. Найти вероятность двух попаданий при трёх выстрелах.

2. На сборку поступают детали с четырёх автоматов. Первый даёт 40 %, второй – 30 %, третий – 20 %, а четвёртый 10 % всех деталей данного типа, которые поступают на сборку. Первый автомат даёт 0,1 % брака, второй – 0,2 %, третий – 0,25 %, четвёртый – 0,5 %. Найти вероятность поступления на сборку бракованной детали.

3. Каждая из букв Т, М, Р, О, Ш написана на одной из пяти карточек. Карточки перемешиваются и раскладываются наугад. Какова вероятность того, что образуется слово «ШТОРМ»?

4. Случайная величина *X* принимает только два значения + С и - С, каждые с вероятностью 0,5. Найти дисперсию этой случайной величины.

5. На склад магазина поступают изделия, из которых 80 % оказывается высшего сорта. Найти вероятность того, что из 100 взятых наугад изделий не менее 85 изделий окажутся высшего сорта.

ВАРИАНТ 17.

1. Вероятность хотя бы одного попадания в цель при трёх выстрелах равна 0,992. Найти вероятность четырёх попаданий при пяти выстрелах.

2. Однотипные детали поступают на сборку с двух автоматов. Первый автомат даёт 80 % необходимых для сборки деталей, а второй – 20 %. Вероятность детали быть бракованной, если она изготовлена на первом автомате, равна 1 %, если на втором – 4 %. Поступившая на сборку деталь оказалась бракованной. Какова вероятность того, что эта деталь изготовлена: а) на первом автомате; б) на втором автомате?

3. Телефонный номер состоит из 5 цифр. Определить вероятность того, что все цифры различны.

4. При ведении горных работ происходит загрязнение атмосферы газовыми выбросами в 9 из 10 случаев. Найти вероятность того, что при 50 массивных взрывах загрязнение атмосферы наступит не более, чем в 40 случаях.

5. В урне находится 15 белых, 10 чёрных и 3 синих шара. Каждое испытание состоит в том, что наудачу извлекают один шар, не возвращая его в урну. Найти вероятность того, что: а) при первом испытании появится белый шар (событие А), при втором – чёрный (событие В) и при третьем – синий (событие С); б) при первом испытании появится белый шар, а при втором и третьем – чёрные шары.

ВАРИАНТ 18.

1. Вероятность появления события в каждом из независимых испытаний равна 0,8. Найти вероятность того, что событие наступит 120 раз в 144 испытаниях.

2. Рабочий обслуживает 4 станка. Вероятность того, что в течение часа первый станок не потребует внимания рабочего, равна 0,3; второй – 0,4; третий – 0,7; четвёртый – 0,4. Найти вероятность того, что в течение часа ни один станок не потребует внимания рабочего. Найти вероятность того, что в течение часа ни один станок не потребует внимания рабочего.

3. Литьё в болванках поступает с двух заготовительных цехов – 70 % из первого и 30 % из второго. При этом материал первого цеха имеет 10 % брака, а второго – 20 %. Найти вероятность того, что одна наудачу взятая болванка без дефектов.

4. Случайная величина принимает только два значения – +10 и -10, каждое с вероятностью 0,5. Найти среднее квадратичное отклонение этой величины.

5. В урне 15 белых и 20 чёрных шаров. Из урны вынимают два шара. Найти вероятность того, что: 1) оба шара будут чёрными; 2) оба шара будут разного цвета.

ВАРИАНТ 19.

1. Партия деталей изготовлена двумя рабочими. Первый рабочий изготовил 2/3 партии, второй – 1/3 партии. Вероятность брака для первого рабочего 1 %, для второго – 10 %. На контроль взяли одну деталь. Какова вероятность того, что она бракованная?

2. Из зенитного орудия производится три выстрела по снижающемуся самолёту. Вероятность попадания при первом, втором и третьем выстрелах равны, соответственно, 0,1; 0,2; 0,4. Определить вероятность не менее двух попаданий в самолёт.

3. Найти функции распределения $F(x)$, математическое ожидание, дисперсию, среднее квадратичное отклонение, если известен ряд распределения случайной величины *X*:

X	2	3	5
P	0,3	0,1	0,6

4. На восьми одинаковых карточках написаны, соответственно, числа 2, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13. Наугад берутся две карточки. Определить вероятность того, что образованная из двух полученных чисел дробь сократится.

5. Имеется три одинаковых урны, из которых в первой находится два белых и два чёрных шара, во второй и третьей – по три белых и четыре черных шара. Из урны, взятой наудачу, извлечён белый шар. Найти вероятность того, что шар извлечён: а) из второй урны; б) из первой урны.

ВАРИАНТ 20.

1. Сборщик получил 3 ящика деталей. В первом ящике 40 деталей, из них 20 окрашенных; во втором – 50, из них 10 окрашенных; в третьем – 30, из них 15 окрашенных. Найти вероятность того, что наудачу извлечённая деталь из наудачу взятого ящика окажется окрашенной.

2. Вероятность того, что студент сдаст первый экзамен, равна 0,9; второй – 0,9; третий – 0,8. Вычислить вероятность того, что, хотя-бы два экзамена будут сданы.

3. Производится два выстрела с вероятностями попадания в цель, равными $p_1 = 0{,}4;\ p_2 = 0{,}3$. а) записать ряд распределения случайной величины X – общего числа попаданий при двух выстрелах; б) найти математическое ожидание общего числа попаданий при двух выстрелах; в) найти дисперсию и построить многоугольник распределения.

4. Из колоды карт (36) наудачу вынимается две карты. Найти вероятность того, что среди них одна «дама» и один «король».

5. Вероятность того, что изготовленная на первом станке деталь будет первосортной, равна 0,6. При изготовлении такой же детали на втором станке эта вероятность равна 0,7.

На обоих станках изготовлено по две детали. Найти вероятность того, что все детали первосортные.

ВАРИАНТ 21.

1. Ящик содержит 90 годных и 10 дефектных изделий. Найти вероятность того, что среди трёх наугад вынутых из ящика деталей нет дефектных.

2. Три электрические лампочки последовательно включены в цепь. Вероятность того, что одна (любая) лампочка перегорит, равна 0,6. Найти вероятность того, что тока в цепи не будет.

3. Имеется 5 урн: в двух урнах – по 2 белых и 1 чёрному шару; в одной 10 чёрных и ещё в двух – по 3 белых и 1 чёрному шару. Найти вероятность того, что вынутый из наудачу взятой урны шар окажется белым.

4. Из колоды в 36 карт вынимается наудачу две карты. Найти вероятность того, что это шестёрка и семёрка.

5. В лотерее 100 билетов, из них на 1 билет падает выигрыш 25 руб.; на 5 билетов – 20 руб.; на 10 билетов – 5 руб.; на 20 билетов – 1 руб.; остальные билеты невыигрышные. Найти вероятность выигрыша не менее 5 руб. на 1 билет. Составить ряд распределения случайной величины X – стоимости выигрыша на 1 билет. Найти математическое ожидание и дисперсию.

ВАРИАНТ 22.

1. Чему равна вероятность того, что дни рождения трёх человек придутся на разные месяцы: июнь, июль и август? Вероятности попадания дня рождения на данный месяц считаются равными для всех месяцев года.

2. Студент знает 40 вопросов из 50. Каждый экзаменационный билет содержит три вопроса. Найти вероятность того, что студент знает:

а) все три вопроса; б) только два вопроса.

3. Имеются три одинаковые урны: первая содержит 1 белый и 6 чёрных шаров; вторая – 3 белых и 2 чёрных шара; третья – 7 белых и 8 чёрных шаров. Из одной урны, наудачу выбранной, вынут шар. Он оказался белым. Чему равна вероятность того, что шар вынут из первой урны?

4. Прибор, обладающий надёжностью (вероятностью безотказной работы за время t), равной $p = 0{,}8$, представляется недостаточно надёжным. Для повышения надёжности он дублируется ещё одним точно таким же работающим прибором. Если первый прибор за время t отказал, происходит автоматическое переключение на дублирующий. Приборы отказывают независимо друг от друга. Найти вероятность того, что система из двух приборов прорабатывает безотказно время t.

5. Электронная аппаратура имеет три дублирующих линии. Вероятность выхода из строя каждой линии за время гарантированного срока работы аппаратуры равна 0,1. Найти закон распределения случайного числа вышедших из строя линий за время гарантийного срока, если выход из строя одной линии не зависит от рабочего состояния других линий. Найти $M(X), \sigma(X)$.

ВАРИАНТ 23

1. При разведке медно-колчеданных месторождений в 7 из 10 случаев опознавательным признаком может служить присутствие ярозита или барита. Найти вероятность присутствия минералов хотя бы в одном из трёх месторождений.

2. Студент знает 25 вопросов из 30. Каждый экзаменационный билет содержит два вопроса. Найти вероятность того, что студент знает: а) оба вопроса; б) хотя бы один вопрос.

3. В урне A белых, B чёрных и C красных шаров. Наугад вынимаются 3 шара. Найти вероятность того, что все вынутые шары будут разных цветов.

4. Имеется десять одинаковых урн, из которых в девяти находятся по 2 чёрных и по 2 белых шара, а в одной – 5 белых и 1 чёрный шар. Из урны, взятой наудачу, извлечён белый шар. Какова вероятность того, что шар извлечён из урны, содержащей 5 белых шаров?

5. Противник стремится сорвать связь, создавая помехи в двухчастотных диапазонах со средними частотами f_1 и. f_2 С этой целью мешающий передатчик настраивается попеременно на частоты f_1 и f_2 через равные промежутки времени. Вероятность сбоя от помехи на частоте f_1 составляет 0,3, а на частоте f_2 – 0,6. Какова вероятность того, что связь будет сорвана?

ВАРИАНТ 24

1. При установке одного пылеуловителя вероятность выброса в атмосферу вредных веществ составляет 0,8. Сколько пылеуловителей нужно поставить последовательно, чтобы сократить вероятность выбросов в 1,5 раза?

2. В круг радиуса R вписан равносторонний треугольник. Какова вероятность того, что две наугад поставленные в данном круге точки окажутся внутри треугольника?

3. Из урны, содержащей 3 белых и 2 чёрных шара, переложили 1 шар в урну, содержащую 4 белых и 4 чёрных шара. Вычислить вероятность вынуть белый шар из второй урны.

4. Вероятность изделия некоторого производства оказаться доброкачественным равна 0,996. Чему равна вероятность того, что из 1000, наудачу взятых изделий, бракованных окажется ровно 5?

5. Стрелок производит три выстрела по мишени. Вероятность попадания в мишень при каждом выстреле равна 0,6. За каждое попадание стрелку засчитывается 3 очка. Построить ряд распределения числа выбитых очков и многоугольник распределения. Найти математическое ожидание.

ВАРИАНТ 25

1. Для некоторой местности среднее число дождливых дней в августе равно 11. Чему равна вероятность того, что первые два дня августа будут дождливыми?

2. Вероятность того, что изготовленная на первом станке деталь будет первосортной, равна 0,7. При изготовлении такой же детали на втором станке эта вероятность равна 0,8. На первом станке изготовлено две детали, на втором – три. Найти вероятность того, что все детали первосортные.

3. Два стрелка независимо один от другого стреляют по одной мишени, причём каждый из них делает по одному выстрелу. Вероятность попадания в мишень для первого стрелка – 0,8, для второго – 0,4. После стрельбы в мишени обнаружена одна пробоина. Найти вероятность того, что она принадлежит первому стрелку.

4. Найти вероятность того, что из 500 посеянных семян не взойдёт 120, если всхожесть семян оценивается вероятностью 0,8.

5. Производятся последовательные испытания четырёх приборов на надёжность. Каждый следующий прибор испытывается только в том случае, если предыдущий оказался надёжным. Построить ряд распределения случайного числа испытанных приборов, если вероятность выдержать испытание для каждого из них равна 0,9. Найти математическое ожидание $M(X)$.

ВАРИАНТ 26

1. Сборщик получил 2 коробки одинаковых деталей, изготовленных заводом № 1, и три коробки деталей, изготовленных заводом № 2. Вероятность того, что деталь завода № 1 стандартна, равна 0,9, а завода № 2 – 0,7. Из наудачу взятой коробки сборщик наудачу извлёк деталь. Найти вероятность того, что извлечена стандартная деталь.

2. Брошены две игральные кости. Предполагается, что все комбинации выпавших очков равновероятны. Найти условную вероятность того, что выпали две пятёрки, если известно, что сумма выпавших очков делится на 5.

3. Производится три выстрела по одной и той же мишени. Вероятности попадания при первом, втором и третьем выстрелах равны, соответственно, 0,4; 0,5; 0,7. Найти вероятность того, что в результате этих трёх выстрелов в мишени будет одна пробоина.

4. ОТК проверяет детали на стандартность. Вероятность того, что изделие стандартно, равна 0,9. Найти вероятность того, что: 1) три первых проверенных изделия стандартны; 2) нестандартным окажется третье по порядку проверки изделие; 3) из трёх проверенных изделий только одно стандартно.

5. Дискретная случайная величина X задана следующим рядом распределения:

X	0	1	3	4
P	0,1	0,2	0,6	0,1

Найти функцию распределения и построить её график. Найти $M(X)$ и $D(X)$.

ВАРИАНТ 27

1. В урне A белых и B черных шаров. Из урны вынимается шар, отмечается его цвет, и шар возвращается в урну. После этого из урны берётся ещё один шар. Найти вероятность того, что оба вынутые шары – белые.

2. Вероятность попасть в цель равна 0,01. Сколько нужно сделать выстрелов, чтобы иметь хотя бы одно попадание: а) с вероятностью, не меньшей 0,5; б) с вероятностью, не меньшей 0,9?

3. Вероятность рождения мальчика равна 0,51. Найти вероятность того, что из 300 родившихся детей будут 160 мальчиков.

4. Для участия в студенческих отборочных спортивных соревнованиях выделено из первой группы курса – 4, из второй – 6, из третьей – 5 студентов. Вероятности того, что студент первой, второй и третьей группы попадает в сборную института, соответственно, равны 0,5; 0,7; 0,8. Наудачу выбранный студент в итоге соревнования попал в сборную. Найти вероятность того, что он принадлежит второй группе.

5. Вероятность появления случайного события A в одном испытании равна 0,6. Проведено два независимых испытания. Составить ряд распределения случайной величины X – числа появлений события A в двух независимых испытаниях и найти математическое ожидание и дисперсию.

ВАРИАНТ 28

1. Вероятность появления события в каждом из независимых испытаний равна 0,8. Найти вероятность того, что в 100 испытаниях событие появится 76 раз.

2. На обувной фабрике в отдельных цехах производятся подмётки, каблуки и верхи ботинок. Дефектными оказываются 1 % каблуков, 4 % подмёток и 5 % верхов. Произведённые каблуки, подмётки и верхи случайным образом комбинируются в цехе, где и шьются ботинки. Найти вероятность не быть испорченным одному ботинку. Какой процент ботинок будет испорченным, т. е. будет содержать дефекты?

3. По танку производятся два одиночных выстрела. Вероятность попадания при первом – 0,5, при втором – 0,8. Для вывода танка из строя достаточно двух попаданий. При одном попадании танк выходит из строя с вероятностью 0,4. Найти вероятность того, что в результате двух выстрелов танк будет выведен из строя.

4. В двух ящиках находятся детали: в первом – 10 (из них три стандартные); во втором – 15 (из них 6 стандартные). Из каждого ящика наудачу вынимают по одной детали. Найти вероятность того, что: 1) обе детали окажутся стандартными; 2) только одна из двух деталей стандартная; 3) хотя бы одна из двух деталей стандартная.

5. Случайная величина задана законом распределения:

X	2	4	8
P	0,1	0,5	0,4

Найти среднее квадратичное отклонение этой величины.

ВАРИАНТ 29

1. Сколько нужно передать одинаковых сообщений, чтобы с вероятностью 0,9 можно было утверждать, что сообщение принято не менее одного раза правильно, если вероятность правильного приёма сообщения составляет 0,5?

2. Вероятность для изделий некоторого производства удовлетворять стандарту равна 0,96. Предполагается упрощённая схема испытаний, дающая положительный результат с вероятностью 0,98 для изделий, удовлетворяющих стандарту, и 0,05 для изделий, которые ему не удовлетворяют. Какова вероятность того, что изделие, выдержавшее испытание, удовлетворяет стандарту?

3. В студии телевидения имеется 3 телевизионные камеры. Для каждой камеры вероятность того, что она включена в данный момент, равна 0,6. Найти вероятность того, что в данный момент: а) включена хотя бы одна камера; б) включена только одна камера; в) включены все три камеры; г) выключены все камеры.

4. Имеются две партии изделий по 12 и 10 штук, причём в каждой партии по два изделия бракованных. Изделие, взятое наудачу из первой партии, переложено во вторую, после чего выбирается наудачу изделие из второй партии. Определить вероятность бракованного изделия из второй партии.

5. Найти математическое ожидание числа очков, которые могут выпасть при одном бросании игральной кости. Записать закон распределения в виде таблицы. Найти $D(X)$.

ВАРИАНТ 30

1. Вероятность появления события *A* в каждом из независимых испытаний равна 0,64. Произведено144 испытания. Найти вероятность того, что событие *A* появится не менее 100 раз.

2. Вероятность попадания в первую мишень для данного стрелка равна 2/3. Если при первом выстреле зафиксировано попадание, то стрелок получает право на второй выстрел по другой мишени. Вероятность поражения обеих мишеней при двух выстрелах равна 0,5. Определить вероятность поражения второй мишени.

3. В урне 5 белых и 7 чёрных шаров. Из урны вынимают два шара. Найти вероятность того, что оба шара будут белыми.

4. В батарее из 10 орудий одно не пристрелянное. Вероятность попадания из пристрелянного орудия равна 0,73, а из не пристрелянного – 0,23. Производили один выстрел и промахнулись. Найти вероятность того, что выстрел произведён из не пристрелянного орудия.

5. Построить ряд распределения, многоугольник распределения и функцию распределения случайного числа попаданий мячом в корзину при одном броске, если вероятность попадания $p = 0{,}3$. Найти математическое ожидание и дисперсию.

Задача 6

Дискретная случайная величина *X* может принимать только два значения: x_1 и x_2, причём $x_1 < x_2$. Известны вероятность p_1 возможного значения x_1, математическое ожидание *M*(X) и дисперсия *D*(X). Найти закон распределения этой случайной величины, если:

Таблица 1

Данные для нахождения закона распределения случайной величины

Номер варианта	p_1	$M(X)$	$D(X)$
1	0,2	3,8	0,16
2	0,1	3,9	0,09

3	0,3	3,7	0,21
4	0,5	3,5	0,25
5	0,7	3,3	0,21
6	0,9	3,1	0,09
7	0,9	2,2	0,36
8	0,8	3,2	0,16
9	0,6	3,4	0,24
10	0,4	3,6	0,24
11	0,3	5,4	0,84
12	0,1	4,8	0,36
13	0,3	4,1	1,89
14	0,5	4,5	2,25
15	0,7	2,9	1,89
16	0,9	1,4	1,44
17	0,3	2,4	0,84
18	0,9	3,3	0,81
19	0,3	2,7	0,21
20	0,4	2,2	0,96
21	0,9	4,1	0,09
22	0,7	3,9	1,89
23	0,1	5,8	0,36
24	0,2	2,6	0,64
25	0,1	1,9	0,09
26	0,3	3,1	1,89
27	0,5	3	1
28	0,4	2,6	0,24
29	0,6	3,2	2,16
30	0,6	3,6	3,84

Задача 7

Случайная величина X задана функцией распределения $F(x)$. Найти плотность вероятности $f(x)$, математическое ожидание $M(X)$, дисперсию $D(X)$. Построить графики функций $F(x)$ и $f(x)$. Найти вероятность того, что случайная величина X примет значение, заключенное в интервале $(a;b)$.

Таблица 2

Данные для выполнения задачи 7

Номер варианта	Функция $F(x)$	Номер варианта	Функция $F(x)$
1	$0, \quad \text{при } x \quad \frac{3}{4}\pi$ $\cos 2x, \quad \frac{3}{4}\pi < x \quad \pi$ $1, \quad \text{при } x > \pi$ $\frac{3}{4}\pi;\ \frac{5}{6}\pi$	2	$0, \quad \text{при } x \quad 0$ $x^2, \ \text{при } 0 < x \quad 1$ $1, \quad \text{при} \quad x > 1$ $\frac{1}{3};\ \frac{1}{2}$

3	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \le 1 \\ \dfrac{x^2 - x}{2}, & \text{при } 1 < x \le 2 \\ 1, & \text{при } x > 2 \end{cases}$ $(1{,}5;\ 1{,}8)$	4	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \le 0 \\ x^3, & \text{при } 0 < x \le 1 \\ 1, & \text{при } x > 1 \end{cases}$ $\frac{1}{3};\ \frac{1}{2}$
5	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \le 0 \\ 3x^2 + 2x, & \text{при } 0 < x \le \frac{1}{3} \\ 1, & \text{при } x > \frac{1}{3} \end{cases}$ $\frac{1}{5};\ \frac{1}{4}$	6	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \le 2 \\ 0{,}5x - 1, & \text{при } 2 < x \le 4 \\ 1, & \text{при } x > 4 \end{cases}$ $(1;\ 3)$
7	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \le 0 \\ \frac{1}{9}x^2, & \text{при } 0 < x \le 3 \\ 1, & \text{при } x > 3 \end{cases}$ $(1;\ 2)$	8	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \le 0 \\ \dfrac{x^2}{4}, & \text{при } 0 < x \le 2 \\ 1, & \text{при } x > 2 \end{cases}$ $(1;\ 2)$
9	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \le -\frac{\pi}{2} \\ \cos x, & -\frac{\pi}{2} < x \le 0 \\ 1, & \text{при } x > 0 \end{cases}$ $-\frac{\pi}{3};\ -\frac{\pi}{6}$	10	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \le 0 \\ 2\sin x, & 0 < x \le \frac{\pi}{6} \\ 1, & \text{при } x > \frac{\pi}{6} \end{cases}$ $\frac{\pi}{12};\ \frac{\pi}{6}$
11	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \le -2 \\ \dfrac{x+2}{4}, & \text{при } -2 < x \le 2 \\ 1, & \text{при } x > 2 \end{cases}$ $(-1;\ 1)$	12	$\begin{cases} 0, & \text{при } x < -\frac{\pi}{2} \\ \dfrac{1+\sin x}{2}, & -\frac{\pi}{2} \le x \le \frac{\pi}{2} \\ 1, & \text{при } x > \frac{\pi}{2} \end{cases}$ $-\frac{\pi}{4};\ \frac{\pi}{4}$

13	$\begin{cases} 0, & \text{при } x < 0 \\ \frac{1-\cos x}{2}, & 0 \quad x \quad \pi \\ 1, & \text{при } x > \pi \end{cases}$ $\frac{\pi}{4};\ \frac{\pi}{3}$	14	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \quad 0 \\ \frac{x^2}{25}, & \text{при } 0 < x \quad 5 \\ 1, & \text{при } x > 5 \end{cases}$ $(4; 5)$
15	$\begin{cases} 0, & \text{при } x < -1 \\ \frac{3}{4}(x+1), & -1 < x \quad \frac{1}{3} \\ 1, & \text{при } x > \frac{1}{3} \end{cases}$ $0;\ \frac{1}{2}$	16	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \quad 0 \\ \sin 2x, & 0 < x \quad \frac{\pi}{4} \\ 1, & \text{при } x > \frac{\pi}{4} \end{cases}$ $0;\ \frac{\pi}{3}$
17	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \quad 0 \\ 1-\cos x, & 0 < x \quad \frac{\pi}{2} \\ 1, & \text{при } x > \frac{\pi}{2} \end{cases}$ $\frac{\pi}{6};\ \frac{\pi}{3}$	18	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \quad -1 \\ \frac{x+1}{3}, & \text{при } -1 < x \quad 2 \\ 1, & \text{при } x > 2 \end{cases}$ $(0{,}5;\ 1{,}5)$
19	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \quad 0 \\ \frac{x^2}{36}, & \text{при } 0 < x \quad 6 \\ 1, & \text{при } x > 6 \end{cases}$ $(2; 4)$	20	$\begin{cases} 0, & \text{при } x \quad 0 \\ \frac{x^2}{100}, & \text{при } 0 < x \quad 10 \\ 1, & \text{при } x > 10 \end{cases}$ $(5; 10)$

21	$0, \quad$ при $x \quad -1$ $\frac{x+1}{2}, \quad$ при $-1 < x \quad 1$ $1, \quad$ при $x > 1$ $0;\ \frac{1}{2}$	22	$0, \quad$ при $x < 1$ $\frac{x-1}{2}, \quad$ при $1 \quad x \quad 3$ $1, \quad$ при $x > 3$ $(1;\ 2)$
23	$0, \quad$ при $x \quad 0$ $\frac{x^3}{8}, \quad$ при $0 < x \quad 2$ $1, \quad$ при $x > 2$ $(1;\ 2)$	24	$0, \quad$ при $x < 0$ $\frac{1}{3}x, \quad$ при $0 \quad x \quad 3$ $1, \quad$ при $x > 3$ $(1;\ 2)$
25	$0, \quad$ при $x < 0$ $\frac{1}{4}x, \quad$ при $0 \quad x \quad 4$ $1, \quad$ при $x > 4$ $(1;\ 2)$	26	$0, \quad$ при $x < 0$ $\frac{1}{5}x, \quad$ при $0 \quad x \quad 5$ $1, \quad$ при $x > 5$ $(1;\ 3)$
27	$0, \quad$ при $x < 0$ $\sin x, \quad 0 \quad x \quad \frac{p}{2}$ $1, \quad$ при $x > \frac{p}{2}$ $0;\ \frac{p}{3}$	28	$0, \quad$ при $x < -\frac{\pi}{2}$ $\cos 3x, \quad -\frac{p}{2} < x \quad 0$ $1, \quad$ при $x > 0$ $-\frac{\pi}{3};\ 0$
29	$0, \quad$ при $x \quad \frac{p}{2}$ $-\cos x, \quad \frac{\pi}{2} < x \quad p$ $1, \quad$ при $x > p$ $\frac{p}{2};\ \frac{3p}{4}$	30	$0, \quad$ при $x < 0$ $\frac{x^3}{27}, \quad$ при $0 \quad x \quad 3$ $1, \quad$ при $x > 3$ $(1;\ 2)$

Задача 8

Найти вероятность того, что в n независимых испытаниях событие A повторяется:

а) ровно k раз; б) не менее k раз; в) не более k раз; г) хотя бы один раз, зная, что в каждом испытании вероятность появления события A равна p.

Таблица 3

Данные для выполнения задачи 8

Номер варианта	n	k	p	Номер варианта	n	k	p
1	6	3	0,7	2	7	2	0,2
3	6	4	0,2	4	5	3	0,1
5	4	3	0,7	6	6	4	0,1
7	5	4	0,5	8	6	2	0,8
9	4	3	0,8	10	3	2	0,8
11	4	2	0,9	12	4	2	0,8
13	5	2	0,7	14	5	3	0,6
15	4	2	0,5	16	4	3	0,4
17	5	2	0,3	18	5	3	0,4
19	4	2	0,3	20	4	3	0,2
21	5	2	0,1	22	5	2	0,2
23	4	3	0,3	24	3	2	0,4
25	5	3	0,5	26	6	3	0,6
27	4	2	0,7	28	5	4	0,8
29	6	4	0,9	30	6	5	0,1

Задача 9

Известны математическое ожидание a и среднеквадратичное отклонение σ нормально распределённой величины X. Найти вероятность попадания этой величины в заданный интервал (α, β).

Таблица 4

Данные для выполнения задачи 9

Номер варианта	a	σ	α	β	Номер варианта	a	σ	α	β
1	2	4	6	10	2	10	4	2	13
3	9	5	5	14	4	8	1	4	9
5	7	2	3	10	6	6	3	2	11
7	5	1	1	12	8	4	5	2	11
9	3	2	3	10	10	2	5	4	9
11	2	2	1	5	12	3	2	2	6
13	4	3	3	7	14	7	3	4	8
15	6	3	5	9	16	4	1	1	5
17	4	2	2	6	18	5	2	3	7
19	5	3	4	8	20	6	3	5	9
21	3	4	6	10	22	5	3	5	9
23	2	2	4	6	24	3	2	1	5
25	7	2	3	13	26	9	5	7	14
27	6	2	2	12	28	2	2	4	7
29	8	4	4	13	30	6	3	2	12

Исходные данные к расчётным задачам 10 – 15 приведены в таблице 5 после всех задач.

Задача 10

Бросаются две игральные кости. Определить вероятность того, что: а) сумма числа очков не превосходит *n*; б) произведение числа очков не превосходит *n*; в) произведение числа очков делится на *n*.

Задача 11

Среди *n* лотерейных билетов *k* выигрышных. Наудачу взяли *m* билетов. Определить вероятность того, что среди них *l* выигрышных.

Задача 12

В лифт *k*-этажного дома вошли *n* пассажиров ($n < k$). Каждый независимо от других с одинаковой вероятностью может выйти на любом (начиная со второго) этаже. Определить вероятности того, что: а) все пассажиры выйдут одновременно на одном и том же этаже; б) все вышли на разных этажах.

Задача 13

В круге радиуса *R* наудачу появляется точка. Определить вероятность того, что она попадает в одну из двух непересекающихся фигур, площади которых равны S_1 и S_2.

Задача 14

Вероятность того, что цель поражена при одном выстреле первым стрелком p_1, вторым – p_2. Первый сделал n_1, второй – n_2 выстрелов. Определить вероятность того, что цель не поражена.

Задача 15

Два игрока поочередно бросают монету. Выигравшим считается тот, у кого раньше выпадет герб. Первый бросок делает игрок *A*, второй – *B*, третий *A* и т. д.

Найти вероятность указанного ниже события.

Варианты 1 – 8. Выиграл *A* до *k*-ого броска.

Варианты 9 – 15. Выиграл не позднее *k*-ого броска.

Варианты 16 – 23. Выиграл *B* до *k*-ого броска.

Варианты 24 – 30. Выиграл *B* не позднее *k*-ого броска.

Задача 16

Дана плотность распределения $f(x)$ случайной величины X. Найти параметр γ, математическое ожидание $M(X)$, дисперсию $D(X)$, функцию распределения случайной величины X, вероятность выполнения неравенства $x_1 < X < x_2$.

Варианты $1-8$: $f(x) = \begin{cases} \dfrac{1}{\gamma - a}, & x \in [a; b], \\ 0, & x \notin [a; b]. \end{cases}$

Варианты $9-16$: $f(x) = \begin{cases} a, & x \in [\gamma; b], \\ 0, & x \notin [\gamma; b]. \end{cases}$

Варианты $17-24$: $f(x) = \begin{cases} \gamma, & x \in [a; b], \\ 0, & x \notin [a; b]. \end{cases}$

Варианты $25-30$: $f(x) = \begin{cases} a, & x \in \left[\dfrac{b-\gamma}{2}; \dfrac{b+\gamma}{2}\right], \\ 0, & x \notin \left[\dfrac{b-\gamma}{2}; \dfrac{b+\gamma}{2}\right]. \end{cases}$

Указание

Использовать формулы равномерного распределения.

Задача 17

Плотность распределения вероятностей случайной величины X имеет вид $F(x) = \gamma e^{ax^2+bx+c}$. Найти γ, математическое ожидание $M(X)$, дисперсию $D(X)$, функцию распределения случайной величины X, вероятность выполнения неравенства $x_1 < X < x_2$.

Указание

Использовать формулы для нормального распределения.

Задача 18

Дана плотность распределения случайной величины X. Найти математическое ожидание $M(Y)$ и дисперсию $D(Y)$ случайной величины Y, которая представляет собой площадь одной из указанных ниже геометрических фигур.

Варианты 1 –15:

$$f(x) = \begin{cases} \dfrac{1}{b-a}, & x \in [a; b], \\ 0, & x \notin [a; b]; \end{cases}$$

в вариантах 1 – 5: Y – площадь равностороннего треугольника со стороной x;
в вариантах 6 – 10: Y – площадь круга радиуса x;
в вариантах 11 – 15: Y – площадь квадрата со стороной x.

Варианты 16 – 30:

$$f(x) = \begin{cases} \dfrac{2(x-a)}{(b-a)^2}, & x \in [a; b], \\ 0, & x \notin [a; b]; \end{cases}$$

в вариантах 16 – 20: Y – площадь равностороннего треугольника со стороной x;
в вариантах 21– 25: Y – площадь круга радиуса x;
в вариантах 26 – 30: Y – площадь квадрата со стороной x.

Таблица 5

Исходные данные к расчётным задачам

Номер варианта	Задача 10	Задача 11				Задача 12		Задача 13		
	n	n	l	m	k	k	n	R	S_1	S_2
1	3	10	2	4	6	6	4	11	2,25	3,52
2	4	10	2	3	6	7	4	12	2,37	3,52
3	5	10	3	5	7	8	5	13	2,49	3,52
4	6	10	3	5	6	9	5	14	2,55	1,57
5	7	11	2	5	7	10	6	11	2,27	5,57
6	8	11	3	4	8	11	4	12	2,39	5,57
7	9	11	3	5	7	12	4	13	2,51	1,57
8	10	12	3	8	5	13	3	14	2,57	3,52
9	3	12	2	8	3	14	3	11	2,29	3,52
10	4	12	2	5	4	13	4	12	2,41	3,52
11	5	9	2	4	6	12	3	13	2,53	3,52
12	6	9	3	5	6	11	3	14	2,59	5,57

13	7	9	2	3	7	10	4	15	2,5	8,7
14	8	8	2	4	5	9	4	16	2,6	8,5
15	9	8	2	5	4	8	3	11	2,2	3,5
16	10	8	3	4	5	7	3	12	2,4	3,5
17	11	10	4	6	5	6	4	13	2,5	3,5
18	12	10	5	7	7	7	4	14	2,6	1,8
19	13	10	4	6	7	8	5	15	2,7	7,9
20	14	12	4	8	6	9	5	16	2,7	8,2
21	15	8	2	3	4	10	6	11	2,3	3,5
22	16	8	2	3	5	11	4	12	2,4	3,5
23	17	8	2	4	3	12	4	13	2,5	3,5
24	18	8	3	5	4	13	3	14	2,6	5,6
25	19	8	1	4	2	14	3	15	2,5	8,7
26	20	9	2	3	5	12	3	11	2,3	5,6
27	3	9	3	4	4	11	3	12	2,4	5,6
28	4	9	2	6	3	10	4	13	2,5	3,5
29	5	9	4	5	5	9	4	14	2,6	5,6
30	6	9	3	5	4	8	3	15	2,7	7,9

В первой горизонтальной строке указаны номера задач; в левом столбце – номера вариантов.

Таблица 6

Исходные данные к расчётным задачам

Номер варианта	Задача 14				Зад. 15	Задача 16				Задача 17					Задача 18	
	p_1	p_2	n_1	n_2	k	a	b	x_1	x_2	a	b	$\boldsymbol{c}$	x_1	x_2	a	b
1	0,61	0,55	2	3	4	2,5	4	3	3,3	-2	8	-2	1	3	0	2
2	0,62	0,54	3	2	5	1,5	3	2	2,6	-2	4/3	-2/3	1/3	2/3	1	2
3	0,63	0,53	2	3	6	1,5	2,5	2	2,3	-2	-8	2	-3/2	-1	2	3
4	0,64	0,52	3	2	7	1	3,5	2	2,8	-4	6	2	0	3/4	2	4
5	0,65	0,51	2	3	8	-1	2	-0,7	1,1	-3	3	-2	1/2	3/2	3	5
6	0,66	0,49	3	2	9	-2	1	-1,5	0,3	-4	-6	-2	-3/4	1/4	0	2
7	0,67	0,48	2	3	10	-3	5	-2	2	-3	-3	2	-1/2	3/2	1	3
8	0,68	0,43	3	2	11	-1,5	2,5	-1	0	-3	-4	2	1/3	4/3	2	4
9	0,69	0,46	2	3	4	1	1,8	1,3	1,6	-2	-4/3	2/3	-1/3	2/3	3	5
10	0,71	0,45	3	2	5	1	2,4	1,5	2	-3	4	-2	-1/3	5/3	4	6
11	0,72	0,44	2	3	6	2	3,5	2,5	3	-2	8	0	1	3	0	2
12	0,73	0,43	3	2	7	2	2,8	2,1	2,5	-2	1,3	0	1/3	2/3	1	2
13	0,74	0,42	2	3	8	1	2,8	-1	3	-2	-8	0	-3/2	-1	2	3
14	0,75	0,41	3	2	9	1	2,6	1,5	3	-4	6	0	0	3/4	2	4
15	0,76	0,39	2	3	10	2	3	1	3	-3	3	0	1/2	3/2	3	5
16	0,77	0,38	3	2	12	2	4,8	4,5	5	-4	-6	0	-3/4	1/4	0	2
17	0,78	0,37	2	3	5	-4	-2	-1	0	-3	-3	0	-1/2	3/2	1	3
18	0,39	0,45	3	2	6	-3	-1	-2	0	-3	-4	0	1/3	4/3	2	4
19	0,38	0,46	2	3	7	2	4	0	3	-2	-4/3	0	-1/3	2/3	3	5
20	0,37	0,47	3	2	8	1	3	0	2	-3	4	0	-1/3	5/3	4	6
21	0,36	0,48	2	3	9	1	1,5	0	0,5	-2	8	-1	1	3	0	2
22	0,35	0,49	3	2	10	-1	1,5	0	1	-4	6	1	0	3/4	1	2

23	0,34	0,51	2	3	11	-1,5	-1	-1	2	-2	-8	-1	-3/2	-1	3	4
24	0,33	0,52	3	2	4	-1,5	1	-1	1	-4	-6	-1	-3/4	1/4	2	4
25	0,32	0,53	2	3	5	0,5	1	0	3	-3	3	-1	1/2	3/2	3	5
26	0,31	0,54	3	2	6	0,2	2	0	4	-3	-4	1	1/3	4/3	3	4
27	0,29	0,55	2	3	7	0,5	3	0	0,5	-3	-3	1	-1/2	3/2	0	2
28	0,28	0,56	3	2	8	0,4	4	1	5	-3	4	-1	-1/3	5/3	1	3
29	0,27	0,57	2	3	9	1/4	1	0	3	-2	-4/3	1/3	-1/3	2/3	2	4
30	0,26	0,58	3	2	10	0,02	2	0	3	-2	4/3	-1/3	1/3	2/3	3	5

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Проверяемые компетенции: УК-1

Уметь:

- самостоятельно применять вероятностные методы и модели при решении задач управленческого характера;

Владеть:

- навыками применения современного инструмента теории вероятностей для решения управленческих задач.

Критерии оценивания:

- правильность выбора расчетных формул;
- верность выполнения расчетов;
- полнота и последовательность расчетов;
- соответствие требованиям оформления.

Правила оценивания:

правильность выбора расчетных формул – 6 баллов;
верность выполнения расчетов – 8 баллов;
полнота и последовательность расчетов – 8 баллов;
соответствие требованиям оформления – 2 балла.

Критерии оценки:

21 -24 баллов - оценка «отлично»;
17- 20 баллов - оценка «хорошо»;
12 - 16 баллов - оценка «удовлетворительно»;
0-11 баллов - оценка «неудовлетворительно».

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Институт геологии и геофизики

Кафедра математики

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Математика»

по разделу:

ТЕОРИЯ ВЕРОЯТНОСТЕЙ

Преподаватель:
доц., к. ф.-м. н. Власова Л.В.
Студент гр. ГМУ-2_
Артёмова Елена Юрьевна

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *математики*
(протокол № 1 от 22.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
В. Б. Сурнев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Б1.О.13 МАТЕМАТИКА

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Власова Л.В., доц., к.ф.-м.н., Пяткова В.Б.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ……..…….6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ……...9

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……14

ПОДГОТОВКА К РЕШЕНИЮ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ И ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ…….18

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...……....19

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ…….....20

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны - это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа - лекционные, практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Математика*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *контрольной работы* и сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Математика*» являются:

- повторение материала лекций;

- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);

- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);

- подготовка к практическим занятиям (в т. ч. подготовка к опросу и к решению разноуровневых задач и заданий);

- подготовка контрольной работы;

- подготовка к экзамену (в том числе к тестированию).

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Раздел 1. ЭЛЕМЕНТЫ ЛИНЕЙНОЙ АЛГЕБРЫ

Тема 1.1. Векторы

1. Что такое вектор?
2. Как находятся модуль и направляющие косинусы вектора?
3. Что представляет собой скалярное произведение векторов и его свойства?
4. Что представляет собой векторное произведение векторов и его свойства?
5. Объясните геометрическую и физическую интерпретацию скалярного произведения векторов.
6. Объясните геометрическую и физическую интерпретацию векторного произведения векторов.
7. Что представляет собой смешанное произведение векторов и его геометрический смысл?
8. Каково условие компланарности трех векторов?

Тема 1.2. Матрицы

1. Что такое матрица?
2. Назовите понятия единичной и обратной матриц.
3. Какие операции производят с матрицами?

Тема 1.3. Определители

1. Назовите понятие определителей второго и третьего порядка и их свойства.
2. Что такое минор и алгебраическое дополнение?
3. Как разложить определитель по строке (столбцу)?

Тема 1.4. Системы линейных алгебраических уравнений

1. Опишите матричный метод решения систем линейных алгебраических уравнений.
2. Опишите метод Крамера для решения однородных и неоднородных систем линейных алгебраических уравнений.
3. Что представляет собой метод Гаусса для решения систем линейных алгебраических уравнений?

Раздел 2. ЭЛЕМЕНТЫ МАТЕМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

Тема 2.1. Введение в математический анализ.

1. Что представляют собой понятие множества?
2. Какие операции над множествами вы знаете?
3. Назовите наиболее часто встречающиеся числовые множества.
4. Какие числа называются комплексными?
5. Опишите действия с комплексными числами.

6. Что такое функция?
7. Какие способы задания функции вы знаете?
8. Что такое обратная функция?

9. Что представляют собой сложная функция?
10. Какие функции называются четными, нечетными, периодическими?
11. Опишите свойства основных элементарных функций.
12. Что представляют собой предел последовательности?
13. Какие последовательности называются бесконечно малой и бесконечно большой?
14. Назовите свойства сходящихся последовательностей.
15. Дайте два определения предела функции в точке.
16. Как определяется предел функции в бесконечности?
17. Что такое односторонние пределы?
18. Какие арифметические действия возможны с пределами функций?
19. Что представляют собой первый и второй замечательные пределы?
20. Что такое бесконечно малая и бесконечно большая функции?
21. Назовите свойства бесконечно малых функций.
22. Дайте три определения непрерывности функции в точке.
23. Назовите свойства непрерывных функций.
24. Непрерывны ли элементарные функции?
25. Что представляют собой точки разрыва функции?
26. Какова классификация точек разрыва функции?

Тема 2.2. Производная. Дифференциал

1. Дайте определение производной.
2. Объясните механический смысл производной.
3. Объясните геометрический смысл производной.
4. Каковы уравнения касательной и нормали к кривой?
5. Что представляют собой дифференцируемость функции?
6. Существует ли связь между непрерывностью и дифференцируемостью?
6. Что такое дифференциал и каков его геометрический смысл?
7. Что представляют собой производные высших порядков?

Тема 2.3. Приложения производной функции одной переменной

1. Что представляют собой теорема Ферма и ее геометрический смысл?
2. Что представляют собой теорема Ролля и ее геометрический смысл?
3. Что представляют собой теорема Лагранжа и ее геометрический смысл?
4. Каково правило Лопиталя и условия его применения?
5. Назовите признаки возрастания и убывания функции.
6. Что представляют собой максимум и минимум функции?
7. Каково необходимое условие экстремума функции? Что такое критические точки функции?
8. Назовите достаточные условия экстремума.
9. Что представляют собой теоремы Вейерштрасса?
10. Как находятся наименьшее и наибольшее значения функции на отрезке?
11. Что такое выпуклость и вогнутость кривой?
12 Назовите достаточное условие выпуклости (вогнутости) графика функции.
13. Что представляют собой точки перегиба?
14. Каковы необходимое и достаточное условия существования точек перегиба?
15. Что такое асимптоты графика функции?
16. Запишите уравнения вертикальной и наклонной асимптот.

Раздел 3. ЭЛЕМЕНТЫ ТЕОРИИ ВЕРОЯТНОСТЕЙ

Тема 3.1. Случайные события

1. Каковы основные понятия теории вероятностей?
2. Дайте классическое, статистическое и геометрическое определение вероятности.
3. Запишите основные формулы теории вероятностей.
4. Что такое условная вероятность?
5. Запишите формулы вероятности суммы и произведения событий.
6. Какова вероятность противоположного события?
7. Запишите формулу полной вероятности и формулу Байеса.
8. Что представляют собой последовательность независимых испытаний?
9. Запишите формулу Бернулли.
10. Каково наивероятнейшее число наступления события?
11. Когда применимы теоремы Муавра-Лапласа и формула Пуассона?

Тема 3.2. Случайные величины

1. Что представляют собой случайные величины и функции распределения?
2. Что такое ряд распределения и многоугольник распределения?
3. Назовите свойства функции распределения и плотности распределения.
4. Какие распределения случайных величин вы знаете?
5. Что представляют собой числовые характеристики случайных величин: математическое ожидание, дисперсия, среднеквадратичное отклонение, мода и медиана?
6. Назовите свойства математического ожидания и дисперсии.
7. Приведите числовые характеристики известных вам распределений.
8. Каков закон распределения двумерной случайной величины?
9. Как находятся числовые характеристики системы двух случайных величин?

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. ЭЛЕМЕНТЫ ЛИНЕЙНОЙ АЛГЕБРЫ

Тема 1.1. Векторы

Вектор.

Модуль вектора.

Коллинеарность векторов.

Равенство векторов.

Единичный вектор.

Орт вектора.

Линейные операции.

Прямоугольная система координат.

Координаты вектора.

Скалярное произведение.

Перпендикулярность векторов.

Векторное произведение.

Смешанное произведение.

Компланарность векторов.

Тема 1.2. Матрицы

Матрица.

Транспонирование.

Основные операции.

Тема 1.3. Определители

Определитель.

Основные свойства.

Минор.

Алгебраическое дополнение.

Обратная матрица.

Ранг матрицы.

Тема 1.4. Системы линейных алгебраических уравнений

Системы линейных алгебраических уравнений.

Матричная запись.

Критерий Кронекера-Капелли.

Матричный метод.

Метод Крамера.

Метод Гаусса.

Раздел 2. ЭЛЕМЕНТЫ МАТЕМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

Тема 2.1. Введение в математический анализ

Множество.

Операции над множествами.

Действительные числа.

Комплексные числа.

Мнимая единица.

Модуль комплексного числа.

Аргумент комплексного числа.

Функция.

Способы задания.

Четность.

Нечетность.

Периодичность.

Сложная функция.

Элементарная функция.

Последовательность.

Предел.

Бесконечно малая функция.

Бесконечно большая функция.

Односторонние пределы.

Непрерывность.

Точки разрыва.

Тема 2.2. Производная. Дифференциал

Производная.

Геометрический смысл.

Механический смысл.

Дифференциал.

Производные высших порядков.

Неявная функция.

Параметрически заданная функция.

Касательная.

Нормаль.

Тема 2.3. Приложения производной функции одной переменной

Правило Лопиталя.

Монотонность функции.

Экстремумы функции.

Наибольшее и наименьшее значения функции на отрезке.

Выпуклость и вогнутость графика функции.

Точки перегиба.

Асимптоты графика функции.

Раздел 3. ЭЛЕМЕНТЫ ТЕОРИИ ВЕРОЯТНОСТЕЙ

Тема 3.1. Случайные события

Комбинаторика.

Событие.

Вероятность.

Достоверное событие.

Невозможное событие.

Случайное событие.

Несовместные события.

Полная группа.

Сумма событий.

Произведение событий.

Условная вероятность.

Противоположное событие.

Полная вероятность.

Формула Байеса.

Повторные испытания.

Формула Бернулли.

Формула Лапласа.

Формула Пуассона.

Тема 3.2. Случайные величины

Случайная величина.

Функция распределения.

Дискретная случайная величина.

Многоугольник распределения.

Непрерывная случайная величина.

Плотность вероятности.

Математическое ожидание.

Дисперсия.

Среднее квадратическое отклонение.

Мода.

Медиана.

Биномиальное распределение.

Пуассоновское распределение.

Непрерывное распределение.

Нормальное распределение.

Показательное распределение.

Системы случайных величин.

Двумерная случайная величина.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для практических занятий, что для экзаменов, что пригодится для написания контрольной работы, а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (в дальнейшем при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое

заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);

- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает досконального освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания

материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА К РЕШЕНИЮ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ И ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Решение задач разного уровня на практических занятиях по математике является важнейшим средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций.

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач.

Цель решения задач на практических занятиях – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине; овладение математическими моделями и методами применительно к своей будущей профессиональной деятельности.

Задачи, связанные с решением разноуровневых задач и заданий на практических занятиях:

- закрепление, углубление, расширение и детализация математических знаний студентов, получаемых на лекционных занятиях;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми математическими методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

При решении задач разного уровня на практических занятиях следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для решения задачи необходимо внимательно прочитать ее условие, повторить лекционный материал по соответствующей теме, найти подобную задачу с решением в лекционных материалах или рекомендованной литературе и подробно разобрать ход этого решения;

- решение задач на практических занятиях включает в себя выбор способа решения задачи, разработку алгоритма практических действий (последовательность применяемых формул), выполнение расчетов по выбранным формулам; проверку полученного ответа;
- если в задаче требуется выполнение рисунка (чертежа), рекомендуется использовать линейку, простой карандаш и стирательную резинку, либо сначала строить чертеж на черновике; аккуратно подписывать оси координат, объекты на рисунке и т. п.;
- при решении разноуровневых задач и заданий на практических занятиях может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. Готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; прорешать задачи, подобные предлагаемым в тесте; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы.

2. Четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько задач в тесте ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.

3. Приступая к работе с тестом, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос задачи; решить предлагаемую задачу; выбрать правильный ответ из предложенных; на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задачи; это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудную задачу, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «*Математика*» обучающемуся рекомендуется:

1. Повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Математика*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого теоретического вопроса.

2. При изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса.

3. При изучении основных и дополнительных источников информации в рамках подготовки к ответу на теоретический вопрос на *экзамене* необходимо подробно разобрать доказательства приведенных в источниках информации теорем, понять логику этих доказательств.

Определения основных понятий и доказательства теорем студент может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию).

4. Следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «итак» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный теоретический вопрос, так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры информатики*
(протокол № 1 от 12.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
А. В. Дружинин
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.14 ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Направление подготовки
38.03. 04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Дружинин А.В., доцент, канд. техн. Наук

Екатеринбург

Оглавление

ЧАСТЬ I. ПОНЯТИЕ ППП.....3
Тема 1.1 Введение в предмет. Понятие ППП.....4
Тема 1.2 Структура и основные компоненты ППП.....10
Тема 1.3 Эволюция ППП. Примеры современных ППП.....13
ЧАСТЬ II. ППП MS OFFICE.....22
Тема 2.1 Структура и состав MS Office. Основные приложения 23
Тема 2.2 Введение в офисное программирование.....29
Тема 2.3 Макросы. Использование макрорекордера.....34
Тема 2.4 Среда разработки VBE.....38

ЧАСТЬ I. ПОНЯТИЕ ППП
ТЕМА 1.1 ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТ. ПОНЯТИЕ ППП

Цели и задачи дисциплины

- Изучение основных принципов, используемых в разработке интегрированных программных продуктов.
- Изучение структуры, состава и назначения компонентов интегрированного ПО, а также средств организации взаимодействия между компонентами и инструментальных средств расширения функциональности.
- Формирование навыков работы со средствами автоматизации решения прикладных задач.
- Формирование навыков использования встроенных средств разработки.
- Требования к уровню освоения дисциплины
- В результате изучения дисциплины студенты должны:
- знать принципы построения прикладных информационных систем
- уметь использовать современные программные средства для обработки разнородной информации;
- уметь автоматизировать процесс решения прикладных задач с помощью встроенных языков программирования;
- иметь представление о современном состоянии и тенденциях развития рынка прикладного ПО.

Основные понятия и определения

Информационная система (ИС) - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы. Информационные системы предназначены для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и представления информации.

Автоматизированная (информационная) система (АС) - совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для хранения и/или управления данными и ин-

формацией и производства вычислений и управляемая человеком-оператором (в этом главное отличие автоматизированной системы от автоматической).

Многоуровневое представление ИС - модель представления информационной системы в виде совокупности взаимосвязанных уровней, разделенных по функциональному назначению (рис. 1).

Рис. 1. Многоуровневое представление информационных систем.

Аппаратное обеспечение ИС - комплекс электронных, электрических и механических устройств, входящих в состав информационной системы или сети.

Программное обеспечение (ПО) — совокупность программ и данных, предназначенных для решения определенного круга задач и хранящиеся на машинных носителях.

Программа — последовательность формализованных инструкций, представляющих алгоритм решения некоторой задачи и предназначенная для исполнения устройством управления вычислительной машины. Инструкции программы записываются при помощи машинного кода или специальных языков программирования. В зависимости от контекста термин «программа» может относится к исходным текстам, при помощи которых записывается алгоритм, или к исполняемому машинному коду.

Программист - специалист, занимающийся разработкой и проверкой программ. Различают системных и прикладных программистов.

Пользователь - человек, принимающий участие в управлении объектами и система ми некоторой предметной области и являющийся составным элементом автоматизированной системы.

Прикладное программное обеспечение - программное обеспечение, ориентированное на конечного пользователя и предназначенное для решения пользовательских задач.
Прикладное ПО состоит из:

- отдельных прикладных программ и пакетов прикладных программ, предназначенных для решения различных задач пользователей;
- автоматизированных систем, созданных на основе этих пакетов.

Пакет прикладных программ - комплект программ, предназначенных для решения задач из определенной проблемной области. Обычно применение пакета прикладных программ предполагает наличие специальной документации: лицензионного свидетельства, паспорта, инструкции пользователя и т.п.

Классификация программного обеспечения

Любая классификация подразумевает выбор некоторого группировочного признака (или нескольких), на основании которого и производится отнесение объектов к тому или иному классу. Так, при классификации программного обеспечения по способу распространения можно выделить следующие категории список не полный):

- Commercial Software - коммерческое (с ограниченными лицензией возможностями на использование), разрабатываемое для получения прибыли.
- Freeware - свободное ПО, распространяемое без ограничений на использование, модификацию и распространение.
- Shareware - условно-бесплатное ПО, с частичными ограничениями при работе в ознакомительном режиме (например, определенное количество запусков программы).
- Abandonware - «заброшенное» ПО, поддержка которого непосредственным разработчиком прекращена, но продолжается третьими лицами (например, партнерами или энтузиастами).
- Adware - ПО, в код которого включены рекламные материалы. Такое ПО распространяется бесплатно, но для отключения рекламных блоков необходима оплата.
- Careware - «благотворительное» ПО, оплату за которое разработчик (или распро странитель) просит переводить на благотворительные нужды.

При классификации программного обеспечения по назначению в качестве критерия используют уровень представления ИС, на который ориентирована та или иная программа.
Соответственно выделяют следующие классы ПО:

1. Системное ПО - решает задачи общего управления и поддержания работоспособности системы в целом. К этому классу относят операционные системы, менеджеры загрузки, драйверы устройств, программные кодеки, утилиты и программные средства защиты информации.
2. Инструментальное ПО включает средства разработки (трансляторы, отладчики, интегрированные среды, различные SDK и т.п.) и системы управления базами данных (СУБД).
3. Прикладное ПО - предназначено для решения прикладных задач конечными пользователями.

Прикладное ПО - самый обширный класс программ, в рамках которого возможна дальнейшая классификация, например, по предметным областям. В этом случае группировочным признаком является класс задач, решаемых программой. Приведем несколько примеров:

- Офисные приложения - предназначены для автоматизации офисной деятельности (текстовые редакторы и процессоры, электронные таблицы, редакторы презентаций и т.п.)
- Корпоративные информационные системы - бухгалтерские программы, системы корпоративного управления, системы управления проектами (Project Management), инструменты автоматизации документооборота (EDM-системы) и управления архивами документов (DWM-системы)
- Системы проектирования и производства - системы автоматизированного проектирования (САПР, CAD/CAM-системы), системы управления технологическими (SCADA) и производственными (MES) процессами
- Научное ПО - системы математического и статистического расчета, анализа и моделирования
- Геоинформационные системы (ГИС)
- Системы поддержки принятия решений (СППР)
- Клиенты доступа к сетевым сервисам (электронная почта, веб-браузеры, передача сообщений, чат-каналы, клиенты файлообменных сетей и т.п.)
- Мультимедийное ПО - компьютерные игры, средства просмотра и редактирования аудио- и видеоинформации, графические редакторы и вьюеры, анимационные редакторы и т.п.

С точки зрения конечного пользователя такая классификация оправданна и наглядна, для разработчика же более значимым фактором является структура прикладной программы, в общем случае состоящей из нескольких компонентов. Назначение этих компонентов, связи между ними и способность к взаимодействию определяют интеграцию прикладного ПО. Чем теснее связаны программные компоненты, тем выше степень интеграции.

В зависимости от степени интеграции многочисленные прикладные программные средства можно классифицировать следующим образом[1]:

1. отдельные прикладные программы;
2. библиотеки прикладных программ;
3. пакеты прикладных программ;
4. интегрированные программные системы.

Отдельная прикладная программа пишется, как правило, на некотором высокоуровневом языке программирования (Pascal, Basic и т.п.) и предназначается для решения конкретной прикладной задачи. Такая программа может быть реализована в виде набора модулей, каждый из которых выполняет некоторую самостоятельную функцию (например, модуль пользовательского интерфейса, модуль обработки ошибок, модуль печати и т.п.).
При этом доступ к функциям модулей из внешних программ невозможен.

Библиотека представляет собой набор отдельных программ, каждая из которых решает некоторую прикладную задачу или выполняет определенные вспомогательные функции (управление памятью, обмен с внешними устройствами и т.п.). Библиотеки программ зарекомендовали себя эффективным средством решения вычислительных задач. Они интенсивно используются при решении научных и инженерных задач с помощью ЭВМ.
Условно их можно разделить на библиотеки общего назначения и специализированные библиотеки.

Пакет прикладных программ (ППП) - это комплекс взаимосвязанных программ, ориентированный на решение определенного класса задач. Формально такое определение не исключает из числа пакетов и библиотеки программ, однако у ППП, как отдельной категории, есть ряд особенностей, среди которых: ориентация на решение классов задач, унифицированный интерфейс, наличие языковых средств.

[1] Следует отметить отсутствие безусловных границ между перечисленными формами прикладного программного обеспечения

Интегрированная программная система - это комплекс программ, элементами которого являются различные пакеты и библиотеки программ. Примером служат системы автоматизированного проектирования, имеющие в своем составе несколько ППП различного назначения. Часто в подобной системе решаются задачи, относящиеся к различным классам или даже к различным предметным областям.

Понятие пакета прикладных программ

Итак, пакет прикладных программ (ППП) – это комплекс взаимосвязанных программ для решения определенного класса задач из конкретной предметной области. На текущем этапе развития информационных технологий именно ППП являются наиболее востребованным видом прикладного ПО. Это связано с упомянутыми ранее особенностями ППП. Рассмотрим их подробней:

- Ориентация на решение класса задач. Одной из главных особенностей является ориентация ППП не на отдельную задачу, а на некоторый класс задач, в том числе и специфичных, из определенной предметной области. Так, например, офисные пакеты ориентированы на офисную деятельность, одна из задач которой - подготовка документов (в общем случае включающих не только текстовую информацию, но и таблицы, диаграммы, изображения). Следовательно, офисный пакет должен реализовывать функции обработки текста, представлять средства обработки табличной информации, средства построения диаграмм разного вида и первичные средства редактирования растровой и векторной графики.
- Наличие языковых средств. Другой особенностью ППП является наличие в его составе специализированных языковых средств, позволяющих расширить число задач, решаемых пакетом или адаптировать пакет под конкретные нужды. Пакет может представлять поддержку нескольких входных языков, поддерживающих различные парадигмы. Поддерживаемые языки могут быть использованы для формализации исходной задачи, описания алгоритма решения и начальных данных, организации доступа к внешним источникам данных, разработки программных модулей, описания модели предметной области, управления процессом решения в диалоговом режиме и других целей. Примерами входных языков ППП являются VBA в пакете MS Office, AutoLISP/VisualLISP в Autodesk AutoCAD, StarBasic в OpenOffice.org

- Единообразие работы с компонентами пакета. Еще одна особенность ППП состоит в наличии специальных системных средств, обеспечивавших унифицированную работу с компонентами. К их числу относятся специализированные банки данных, средства информационного обеспечения, средства взаимодействия пакета с операционной системой, типовой пользовательский интерфейс и т.п.
-

ТЕМА 1.2 СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ППП

Несмотря на разнообразие конкретных пакетных разработок, их обобщенную внутреннюю структуру можно представить в виде трех взаимосвязанных элементов1 (рис. 2):

1. входной язык (макроязык, язык управления) - представляет средство общения пользователя с пакетом;
2. предметное обеспечение (функциональное наполнение) - реализует особенности конкретной предметной области;
3. системное обеспечение (системное наполнение) - представляет низкоуровневые средства, например, доступ к функциям операционной системы.

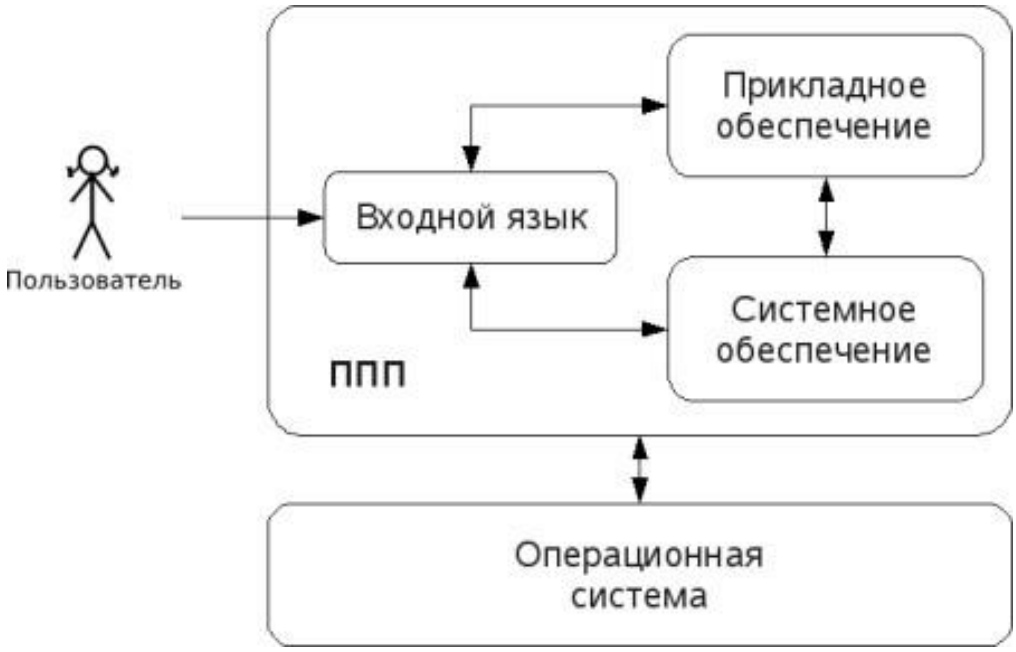


Рис. 2. Структура ППП.

Входной язык - основной инструмент при работе пользователя с пакетом прикладных программ. В качестве входного языка могут использоваться как универсальные (Pascal, Basic и

т.п.), так и специализированные, проблемно-ориентированные языки программирования (Cobol - для бизнес-приложений, Lisp - списочные структуры данных, Fortran и MathLAB - математические задачи и т.п.).

Развитый пакет может обладать несколькими входными языками, предназначенными для выполнения различных функций в рамках решаемого класса задач. Так, например, в пакете OpenOffice.org поддерживаются языки StarBasic, Python, JavaScript и Java. StarBasic является основным входным языком, предназначенным для автоматизации работы с пакетом, для этого языка имеется интегрированная среда разработки и встроенный отладчик. Скрипты на языках Python и JavaScript загружаются и исполняются из внешних файлов. На Java (через SDK и функции API OpenOffice) можно создавать модули расширения и полнофункциональные приложения-компоненты.

Входные языки отражают объем и качество предоставляемых пакетом возможностей, а также удобство их использования. Таким образом, именно входной язык является основным показателем возможностей ППП. Однако стоит отметить, что в современных пакетах обращение пользователя к языковым средствам обычно происходит косвенно, через графический интерфейс.

Предметное обеспечение отражает особенности решаемого класса задач из конкретной предметной области и включает:

- программные модули, реализующие алгоритмы (или их отдельные фрагменты) прикладных задач;
- средства сборки программ из отдельных модулей.

Наиболее распространено в настоящее время оформление программных модулей в виде библиотек, подключаемых статически или динамически. В зависимости от использованного разработчиками подхода к проектированию и реализации ППП такие библиотеки содержат встроенные классы и описания их интерфейсов (при использовании объектно-ориентированного программирования). При использовании парадигмы структурного программирования в библиотечных модулях содержатся процедуры и функции, предназначенные для решения некоторых самостоятельных задач. В обоих случаях библиотеки связаны с другими модулями пакета лишь входной и выходной информацией.

Системное обеспечение представляет собой совокупность низкоуровневых средств (программы, файлы, таблицы и т.д.), обеспечивающих определенную дисциплину работы

пользователя при решении прикладных задач и формирующих окружение пакета. К системному обеспечению ППП относят следующие компоненты:

- монитор - программа, управляющая взаимодействием всех компонентов ППП;
- транслятор(ы) с входных языков - для ППП характерно использование интерпретируемых языков;
- средства доступа к данным - драйверы баз данных и/или компоненты, представляющие доступ через унифицированные интерфейсы (ODBC, JDBC, ADO, BDE и т.п.);
- информационно-справочный модуль - предоставляет функции поддержки, среди которых информационные сообщения, встроенная справочная системы и т.п.

различные служебные программы, выполняющие низкоуровневые операции (автосохранение, синхронизация совместно используемых файлов и т.д.)

Приведенная логическая структура ППП достаточна условна и в конкретном ППП может отсутствовать четкое разделение программ на предметное и системное обеспечение. Например, программа планирования вычислений, относящаяся к прикладному обеспечению, может одновременно выполнять и ряд служебных функций (информационное обеспечение, связь с операционной системой и т.п.).

Кроме того, одни и те же программы в одном пакете могут относиться к предметному обеспечению, а в другом - к системному. Так, программы построения диаграмм в рамках специализированного пакета машинной графики естественно отнести к предметному обеспечению. Однако те же программы следует считать вспомогательными и относящимися к системному обеспечению, например, в пакете решения вычислительных задач.

ТЕМА 1.3 ЭВОЛЮЦИЯ ППП. ПРИМЕРЫ СОВРЕМЕННЫХ ППП

Этапы развития ППП

Первые ППП представляли собой простые тематические подборки программ для решения отдельных задач в той или иной прикладной области, обращение к ним выполнялось с помощью средств оболочки ОС или из других программ. Современный пакет является сложной программной системой, включающей специализированные системные и языковые средства. В относительно короткой истории развития вычислительных ППП можно выделить *4 основных поколения* (класса) пакетов. Каждый из этих: классов характеризуется определенными

особенностями входящих состав ППП компонентов - входных языков, предметного и системного обеспечения.

Первое поколение

В качестве входных языков ППП первого поколения использовались универсальные языки программирования (Фортран, Алгол-60 и т.п.) или языки управления заданиями соответствующих операционных систем. Проблемная ориентация входных языков достигалась за счет соответствующей мнемоники в идентификаторах. Составление заданий на таком языке практически не отличалось от написания программ на алгоритмическом языке.

Предметное обеспечение первых ППП, как правило, было организовано в форме библиотек программ, т.е. в виде наборов (пакетов) независимых программ на некотором базовом языке программирования (отсюда впервые возник и сам термин «пакет»). Такие ППП иногда называют *пакетами библиотечного типа*, или *пакетами простой структуры*.

В качестве системного обеспечения пакетов первого поколения обычно использовались штатные компоненты программного обеспечения ЭВМ: компиляторы с алгоритмических языков, редакторы текстов, средства организации библиотек программ, архивные системы и т.д. Эти пакеты не требовали сколько-нибудь развитой системной поддержки, и для их функционирования вполне хватало указанных системных средств общего назначения. В большинстве случаев разработчиками таких пакетов были прикладные программисты, которые пытались приспособить универсальные языки программирования к своим нуждам.

Второе поколение

Разработка ППП второго поколения осуществлялась уже с участием системных программистов. Это привело к появлению специализированных входных языков на базе универсальных языков программирования. Проблемная ориентация таких языков достигалась не только за счет использования определенной мнемоники, но также применением соответствующих языковых конструкций, которые упрощали формулировку задачи и делали ее более наглядной. Транслятор с такого языка представлял собой препроцессор (чаще всего макропроцессор) к транслятору соответствующего алгоритмического языка.

В качестве модулей в пакетах этого класса стали использоваться не только программные единицы (т.е. законченные программы на том или ином языке программирования), но и такие объекты, как последовательность операторов языка программирования, совокупность данных, схема счета и др.

Существенные изменения претерпели также принципы организации системного обеспечения ППП. В достаточно развитых пакетах второго поколения уже можно выделить элементы системного обеспечения, характерные для современных пакетов: монитор, трансляторы с входных языков, специализированные банки данных, средства описания модели предметной области и планирования вычислений и др.

Третье поколение

Третий этап развития ППП характеризуется появлением самостоятельных входных языков, ориентированных на пользователей-непрограммистов. Особое внимание в таких ППП уделяется системным компонентам, обеспечивающим простоту и удобство. Это достигается главным образом за счет специализации входных языков и включения в состав пакета средств автоматизированного планирования вычислений.

Четвертое поколение

Четвертый этап характеризуется созданием ППП, эксплуатируемых в интерактивном режиме работы. Основным преимуществом диалогового взаимодействия с ЭВМ является возможность активной обратной связи с пользователем в процессе постановки задачи, ее решения и анализа полученных результатов. Появление и интенсивное развитие различных форм диалогового общения обусловлено прежде всего прогрессом в области технических средств (графическая подсистема ЭВМ и средства мультимедиа, сетевые средства). Развитие аппаратного обеспечения повлекло за собой создание разнообразных программных средств поддержки диалогового режима работы (диалоговые операционные системы, диалоговые пакеты программ различного назначения и т. д.).

Прикладная система состоит из *диалогового монитора* - набора универсальных программ, обеспечивающих ведение диалога и обмен данными, и базы знаний об области. Информация о структуре, целях и форма диалога задает сценарий, в соответствии с который монитор управляет ходом диалога. Носителями процедурных знаний о предметной области являются прикладные модули, реализующие функции собственной системы. Таким образом, создание прикладной системы сводится к настройке диалогового монитора на конкретный диалог, путем заполнения базы знаний. При этом программировать в традиционном смысле этого слова приходится лишь прикладные модули, знания о диалоге вводятся в систему с помощью набора соответствующих средств - редактора сценариев. Логично требовать, чтобы редактор сценариев также представлял собой диалоговую программу, отвечавшую

рассмотренным выше требованиям. Благодаря готовому универсальному монитору программист может сосредоточиться на решении чисто прикладных задач, выделение же знаний о диалоге в сценарий обеспечивает в значительной степени необходимая гибкость программного продукта.

Большое внимание в настоящее время уделяется проблеме создания *«интеллектуальных ППП»*. Такой пакет позволяет конечному пользователю лишь сформулировать свою задачу в содержательных терминах, не указывая алгоритма ее решения. Синтез решения и сборка целевой программы производятся автоматически. При этом детали вычислений скрыты от пользователя, и компьютер становится интеллектуальным партнером человека, способным понимать его задачи. Предметное обеспечение подобного ППП представляет собой некоторую базу знаний, содержащую как процедурные, так и описательные знания. Такой способ решения иногда называют концептуальным программированием, характерными особенностями которого является программирование в терминах предметной области использование ЭВМ уже на этапе постановки задач, автоматический синтез программ решения задачи, накопление знаний о решаемых задачах в базе знаний.

Краткий обзор некоторых ППП

Для иллюстрации ранее рассмотренных материалов приведем несколько примеров современных пакетов прикладных программ из различных предметных областей. Учитывая, что постоянно появляются новые версии программных продуктов, здесь будут рассматриваться не возможности конкретных версий, а лишь основные структурные компоненты, входящие в состав того или иного пакета.

Autodesk AutoCAD

Основное назначение ППП AutoCAD - создание чертежей и проектной документации. Современные версии этого пакета представляют существенно большие возможности, среди которых построение трехмерных твердотельных моделей, инженерно-технические расчеты и многое другое.

Первые версии системы AutoCAD, разрабатываемой американской фирмой Autodesk, появились еще в начале 80-х годов двадцатого века, и сразу же привлекли к себе внимание своим оригинальным оформлением и удобством для пользователя. Постоянное развитие системы, учет замечаний, интеграция с новыми продуктами других ведущих фирм сделали

AutoCAD мировым лидером на рынке программного обеспечения для автоматизированного проектирования.

Языковые средства

В основе языковых средств ППП AutoCAD - технология Visual LISP, базирующаяся на языке AutoLISP (подмножество языка LISP) и используемая для создания приложений и управления в AutoCAD. Visual LISP представляет полное окружение, включающее:

- Интегрированную среду разработки, облегчающую написание, отладку и сопровождение приложений на AutoLISP
- Доступ к объектам ActiveX и обработчикам событий
- Защиту исходного кода
- Доступ к файловым функциям операционной системы
- Расширенные функции языка LISP для обработки списочных структур данных.

Для разработчиков совместимых приложений в AutoCAD включена поддержка ObjectARX. Это программное окружение представляет объектно-ориентированный интерфейс для приложений на языках C++, C# и VB.NET и обеспечивает прямой доступ к структурам БД, графической подсистеме и встроенным командам пакета.

Кроме того, в AutoCAD имеется поддержка языка Visual Basic for Applications (VBA), что позволяет использовать этот пакет совместно с другими приложениями, в частности, из семейства Microsoft Office.

Предметное обеспечение

К предметному обеспечению пакета в первую очередь относятся функции построения примитивов - различных элементов чертежа. Простые примитивы - это такие объекты как точка, отрезок, круг (окружность) и т.д. К сложным примитивам относятся: полилиния, мультилиния, мультитекст (многострочный текст), размер, выноска, допуск, штриховка, вхождение блока или внешней ссылки, атрибут, растровое изображение. Кроме того, есть пространственные примитивы, видовые экраны и пр. Операции построения *большей части* примитивов могут быть выполнены через пользовательский интерфейс, *все* - через команды языка.

Высокоуровневые средства представлены расширениями и приложениями AutoCAD для конкретных предметных областей. Например в машиностроении используется Autodesk Mechanical Desktop - предназначенный для сложного трехмерного моделирования, в том числе

валов и пружин. Для проектирования деталей из листовых материалов предназначена система Copra Sheet Metal Bender Desktop (разработчик - Data-M Software GmbH). Моделирование динамики работы механизмов может выполняться в системе Dynamic Designer (Mechanical Dynamics). В числе известных архитектурных и строительных приложений можно отметить системы АРКО (АПИО-Центр), СПДС GraphiCS (Consistent Software), ArchiCAD. Для проектирования промышленных объектов может использоваться система PLANT-4D (CEA Technology). Это лишь некоторые из областей использования AutoCAD.

Системное обеспечение

Среди системного обеспечения следует отметить основной формат файлов AutoCAD .dwg, который стал стандартом «де факто» для прочих САПР.

К системному же обеспечению относятся типовые и специализированные библиотеки деталей и шаблонов, использование которых позволяет существенно ускорить процесс проектирования. Здесь же упомянем требования отраслевых и государственных стандартов, которым должны соответствовать чертежи и спецификации.

Конфигурация и настройки различных режимов AutoCAD устанавливаются через т.н. системные переменные. Изменяя их значения можно задавать пути к файлам, точность вычислений, формат вывода и многое другое.

Adobe Flash

Adobe (ранее Macromedia) Flash - это технология и инструментарий разработки интерактивного содержания с большими функциональными возможностями для цифровых, веб- и мобильных платформ. Она позволяет создавать компактные, масштабируемые анимированные приложения (ролики), которые можно использовать как отдельно, так и встраивая в различное окружение (в частности, в веб-страницы). Эти возможности обеспечиваются следующими компонентами технологии: языком Action Script, векторным форматом .swf и видеоформатом .flv, всевозможными flash-плейерами для просмотра и редакторами для создания.

Рассмотрим интегрированную среду Adobe Flash как основное средство создания flash-приложений. При этом отметим, что языковые и системные средства относятся не только к этому пакету, а к технологии в целом.

Язык ActionScript

ActionScript — объектно-ориентированный язык программирования, который добавляет интерактивность, обработку данных и многое другое в содержимое Flash-приложений. Синтаксис ActionScript основан на спецификации ECMAScript (сюда же относятся языки JavaScript и JScript). Библиотека классов ActionScript, написанная на C++, представляет доступ к графическим примитивам, фильтрам, принтерам, геометрическим функциям и пр.

ActionScript как язык появился с выходом 5 версии Adobe (тогда еще Macromedia) Flash, которая стала первой программируемой на ActionScript средой. Первый релиз языка назывался ActionScript 1.0. Flash 6 (MX). В 2004 году Macromedia представила новую версию ActionScript 2.0 вместе с выходом Flash 7 (MX 2004), в которой было введено строгое определение типов, основанное на классах программирование: наследование, интерфейсы и т. д. Также Macromedia была выпущена модификация языка Flash Lite для программирования под мобильные телефоны. ActionScript 2.0 является не более чем надстройкой над ActionScript 1.0, то есть на этапе компиляции ActionScript 2.0 осуществляет некую проверку и превращает классы, методы ActionScript 2.0 в прежние прототипы и функции ActionScript 1.0.

В 2005 году вышел ActionScript 3.0 в среде программирования Adobe Flex, а позже в Adobe Flash 9.

ActionScript 3.0 (текущая версия на момент подготовки этого материала) представляет, по сравнению с ActionScript 2.0 качественное изменение, он использует новую виртуальную машину AVM 2.0 и дает взамен прежнего формального синтаксиса классов настоящее классовое (class-based) Объектно-ориентированное программирование. ActionScript 3.0 существенно производительней предыдущих версий и по скорости приблизился к таким языкам программирования, как Java и C++.

С помощью ActionScript можно создавать интерактивные мультимедиа-приложения, игры, веб-сайты и многое другое.

Системное обеспечение

ActionScript исполняется виртуальной машиной (ActionScript Virtual Machine), которая является составной частью Flash Player. ActionScript компилируется в байткод, который включается в SWF-файл.

SWF-файлы исполняются Flash Player-ом. Flash Player существует в виде плагина к веб-браузеру, а также как самостоятельное исполняемое приложение. Во втором случае возможно создание исполняемых exe-файлов, когда swf-файл включается во Flash Player.

Для создания и просмотра видеофайлов в формате flv используются программные кодеки, поддерживающие этот формат.

Прикладное обеспечение

К прикладному обеспечению в рамках технологии Flash относятся средства создания роликов в форматах .swf, .flv и .exe. Основным инструментом является среда среда Adode Flash, включающая различные средства для создания и редактирования мультимедийного содержания, в т.ч. видео- и аудиофайлов, интегрированную среду разработки на ActionScript и множество дополнительных функций упрощения процесса создания роликов.

Пакет MatLab

MatLab (сокращение от англ. «Matrix Laboratory») — пакет прикладных программ для решения задач технических вычислений, и язык программирования, используемый в этом пакете. По данным фирмы-разработчика, более 1000000 инженерных и научных работников используют этот пакет, который работает на большинстве современных операционных систем, включая GNU/Linux, Mac OS, Solaris и Microsoft Windows.

Язык MatLab

MATLAB как язык программирования был разработан Кливом Моулером (англ. Cleve Moler) в конце 1970-х годов. Целью разработки служила задача использования программных математических библиотек Linpack и EISPACK без необходимости изучения языка Фортран. Акцент был сделан на матричные алгоритмы.

Программы, написанные на MATLAB, бывают двух типов — функции и скрипты. Функции имеют входные и выходные аргументы, а также собственное рабочее пространство для хранения промежуточных результатов вычислений и переменных. Скрипты же используют общее рабочее пространство. Как скрипты, так и функции не компилируются в машинный код, а сохраняются в виде текстовых файлов. Существует также возможность сохранять так называемые pre-parsed программы — функции и скрипты, приведенные в вид, удобный для машинного исполнения и, как следствие, более быстрые по сравнению с обычными.

Системное обеспечение

Язык MATLAB является высокоуровневым интерпретируемым языком программирования, включающим основанные на матрицах структуры данных, широкий спектр функций, интегрированную среду разработки, объектно-ориентированные возможности и интерфейсы к программам, написанным на других языках программирования. Имеются интерфейсы для получения доступа к внешним данным, клиентам и серверам, общающимся через технологии Component Object Model (COM) или Dynamic Data Exchange (DDE), а также периферийным устройствам, которые взаимодействуют напрямую с MATLAB. Многие из этих возможностей известны под названием MATLAB API.

Встроенная среда разработки позволяет создавать графические интерфейсы пользователя с различными элементами управления, такими как кнопки, поля ввода и другими. С помощью компонента MATLAB Compiler эти графические интерфейсы могут быть преобразованы в самостоятельные приложения.

Для MATLAB имеется возможность создавать специальные наборы инструментов (англ. toolbox), расширяющие его функциональность. Наборы инструментов представляют собой коллекции функций, написанных на языке MATLAB для решения определенного класса задач.

Прикладное обеспечение

MATLAB предоставляет удобные средства для разработки алгоритмов, включая высокоуровневые с использованием концепций объектно-ориентированного программирования. В нем имеются все необходимые средства интегрированной среды разработки, включая отладчик и профайлер.

MATLAB предоставляет пользователю большое количество (несколько сотен) функций для анализа данных, покрывающие практически все области математики, в частности:

- Матрицы и линейная алгебра — алгебра матриц, линейные уравнения, собственные значения и вектора, сингулярности, факторизация матриц и другие.
- Многочлены и интерполяция — корни многочленов, операции над многочленами и их дифференцирование, интерполяция и экстраполяция кривых и другие.
- Математическая статистика и анализ данных — статистические функции, статистическая регрессия, цифровая фильтрация, быстрое преобразование Фурье и другие.

- Обработка данных — набор специальных функций, включая построение графиков, оптимизацию, поиск нулей, численное интегрирование (в квадратурах) и другие.
- Дифференциальные уравнения — решение дифференциальных и дифференциально-алгебраических уравнений, дифференциальных уравнений с запаздыванием, уравнений с ограничениями, уравнений в частных производных и другие.
- Разреженные матрицы — специальный класс данных пакета MATLAB, использующийся в специализированных приложениях.

В составе пакета имеется большое количество функций для построения графиков, в том числе трехмерных, визуального анализа данных и создания анимированных роликов, функции для создания алгоритмов для микроконтроллеров и других приложений.

ЧАСТЬ II. ППП MS OFFICE

ТЕМА 2.1 СТРУКТУРА И СОСТАВ MS OFFICE. ОСНОВНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Структура MS Office и назначение компонентов

ППП Microsoft Office - это совокупность программных средств автоматизации офисной деятельности. В состав пакета входит множество приложений, каждое из которых предназначено для выполнения определенных функций и может быть использовано автономно и независимо от остальных. Весь набор офисных приложений можно разделить на *основные* и *дополнительные*.

Основные компоненты Microsoft Office

Список и назначение основных компонентов, входящих в состав Microsoft Office приведен в таб. 1.

Таблица 1. Основные компоненты Microsoft Office

Название приложения	Функциональное назначение приложения
Microsoft Word	Текстовый процессор
Microsoft Excel	Табличный процессор
Microsoft PowerPoint	Система подготовки презентаций
Outlook	Система управления персональной информацией

Microsoft Access	Система управления базами данных
Microsoft Binder	Система управления подшивками
Microsoft FrontPage	Система управления Web-узлами
Microsoft PhotoDraw	Графический редактор
Microsoft Publisher	Настольная издательская система
Microsoft Project	Система управления проектами
Microsoft Team Manager	Система управления персоналом

Дополнительные компоненты MS Office

Кроме основных компонентов, в семейство Microsoft Office входит большое количество вспомогательных приложений, которые устанавливаются (или не устанавливаются) вместе с основными. Ими можно воспользоваться из основных приложений или вызвать независимо. В таб. 2 перечислены некоторые из вспомогательных приложений.

Таблица 2. Некоторые вспомогательные приложения Microsoft Office

Название приложения	**Функциональное назначение приложения**
Microsoft Query	Интерпретатор запросов к внешним базам данных
Microsoft Organization Chart	Программа рисования блок-схем
Microsoft WordArt	Программа создания фигурных текстов
Microsoft Equation	Редактор математических формул
Microsoft Map	Программа отображения данных на географических картах
Microsoft Graph	Программа построения диаграмм
Microsoft Photo Editor	Графический редактор
Microsoft Draw	Средство рисования
Microsoft Find Fast	Служба индексации документов
Microsoft Extended Finder	Средство поиска документов в папках файловой системы и электронной почты
Microsoft Script Editor	Редактор сценариев
Microsoft ClipArt	Коллекция картинок и клипов

Панель Microsoft Office	Средство быстрого доступа к приложениям Office

Кроме основных и вспомогательных приложений, могут быть установлены и использованы различные расширения (надстройки). Их можно условно разделить на три группы:

1. *Самостоятельные приложения*, разработанные фирмой Microsoft, которые являются компонентами семейства Microsoft Office, но формально не входят в состав пакета. Примерами являются приложения Microsoft Project и Microsoft Team Manager.
2. *Надстройки* над компонентами Microsoft Office, разработанные фирмой Microsoft и представляющие собой дополнительные функции. Как правило, надстройки оформляются не в виде готовых к выполнению программ, а в виде документов специального типа: шаблонов, рабочих книг, библиотек динамической компоновки (DLL) и т.п.
3. *Приложения третьих фирм*, разработанные для пользователей Microsoft Office. В этот класс попадают как продукты сторонних фирм, так и собственные разработки пользователей. Сюда можно отнести средства распознавания текстов (OCR), автоматического перевода текста, средства управления большими массивами документов (перечисленные задачи не реализованы или слабо развиты в самом пакете MS
   Office).

Приведенный перечень основных компонентов носит условный характер, поскольку состав пакета зависит от следующих факторов:

1. *Устанавливаемый комплект (или редакция) пакета*. Пакет выпускается в нескольких редакциях, и состав приложений в разных редакциях различен.
2. *Источник установки. Установка* может быть выполнена с компакт-диска или с сетевого сервера. Наборы файлов, которые устанавливаются на компьютер, существенно различаются.
3. *Операционная система*. Microsoft Office может работать под управлением различных ОС: MS Windows и Mac OS. Эти операционные системы могут иметь разные версии и модификации, что также влияет на состав устанавливаемых компонентов.

4. *Наличие на компьютере в момент установки предшествующих версий*. Некоторые компоненты старых версий автоматически включаются в состав обновляемой версии Microsoft Office (если они уже установлены на компьютере).
5. *Параметры, заданные при установке*. В случае так называемой выборочной (т.е. по выбору пользователя) установки, можно указать несколько десятков независимых параметров, влияющих на состав пакета.

Несмотря на большое число различных приложений в составе пакета, все они в совокупности образуют единое целое. Для каждого из приложений MS Office характерно наличие следующих отличительных признаков:

1. совместимость по данным;
2. унифицированный интерфейс;
3. единые средства программирования.

Документы Microsoft Office

Единица данных самого верхнего уровня структуризации в Microsoft Office называется **документом**.

Документы классифицируются по типам в зависимости от того, какого сорта информация в них хранится. Как правило, документы разных типов обрабатываются разными приложениями Microsoft Office. Основные типы документов, с которыми работают программы Microsoft Office, перечислены в таб. 3.

Таблица 3. Основные типы документов Microsoft Office

Название	Расширение	Приложение	Краткое описание
Документ	.doc	Word	Основной тип документов Word. Содержит форматированный текст, т.е. текст с дополнительной информацией о шрифтах, отступах, интервалах и т.п., а также рисунки, таблицы и другие элементы
Рабочая книга	.xls	Excel	Основной тип документов Excel. Содержит данные различных типов: формулы, диаграммы и макросы
База данных	.mdb	Access	Основной тип документов Access. Содержит как собственно базу данных, то есть совокупность таблиц, так и соответствующие запросы, макросы, модули, формы и отчеты

Презентация	.ppt	PowerPoint	Основной тип документов PowerPoint. Содержит презентацию, состоящую из набора слайдов, заметок выступающего, раздаточных материалов и другой информации
Публикация	.pub	Publisher	Основной тип документов Publisher. Как и Word, содержит форматированный текст, рисунки, таблицы и т.п.
План проекта	.mpp	Project	Основной тип документов Project. Содержит календарный план проекта, описание задач, ресурсов и их взаимосвязи

Исходя из вышесказанного, можно сделать следующий вывод: входящие в состав пакета MS Office приложения способны тесно взаимодействовать при решении прикладных задач; они создают единую информационную среду и позволяют обмениваться объектами. Документы Microsoft Office являются частными примерами объектов. Поэтому Microsoft Office является *документо-ориентированным пакетом* (средой).

Программная среда

Основным средством разработки приложений в MS Office является комплексное решение на основе языка Visual Basic, а именно - Visual Basic for Application (VBA). Эта технология включает макрорекордер, интерпретатор Visual Basic, интегрированную среду разработки с встроенным отладчиком, библиотеки времени выполнения (runtime library) и библиотеки типов, представляющие объекты пакета. Эти средства позволяют расширять функциональность пакета и адаптировать его к решению специализированных задач.

Интерфейс MS Office

Приложения Microsoft Office имеют унифицированный интерфейс, суть которого заключается в следующем: сходные функции имеют одинаковое обозначение (название команды или значок на кнопке), а несходные функции имеют различные обозначения.

В большей степени унификация коснулась интерфейсов таких приложений, как Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft PowerPoint.

Одним из достоинств пакета Microsoft Office является последовательное использование графического интерфейса пользователя (Graphical User Interface, GUI), представляемого операционной системой и различных элементов управления. Как

правило, отдельные элементы группируются в более крупные конструкции, такие как окна, панели инструментов, меню. Рассмотрим характеристику каждой из этих групп.

Оконный интерфейс

Оконный интерфейс - такой способ организации пользовательского интерфейса программы, когда каждая интегральная часть располагается в *окне* — собственном субэкранном пространстве, находящемся в произвольном месте «над» основным экраном. Несколько окон одновременно располагающихся на экране могут перекрываться, находясь

«выше» или «ниже» друг относительно друг

В MS Office использует окна четырех типов:

- окно приложения;
- окно документа; • диалоговое окно;
- форма.

Панели инструментов

Панели инструментов - это элементы пользовательского интерфейса, на которых могут располагаются такие элементы управления, как кнопки быстрого вызова и раскрывающиеся списки. Панели инструментов разных приложений могут содержать кнопки, сходные по функциям и внешнему виду, что упрощает освоение интерфейса Microsoft Office.

Панели инструментов могут быть:

- пристыкованными вдоль границы окна приложения;
- плавающими, т.е. находится в любой части окна приложения;
- представленными в отдельных окнах; в этом случае форму и размеры панели инструментов можно менять произвольно.

Меню

Меню представляет доступ к иерархическим спискам доступных команд. Результатом выбора команды из меню может быть:

- непосредственное выполнение некоторого действия;
- раскрытие еще одного меню;

- раскрытие диалогового окна или формы.

Меню интерфейса Microsoft Office, кроме строки меню любого приложения, можно разделить (по способу перехода к ним) на раскрывающиеся и контекстные (или всплывающие).

Элементы управления

Элементы управления - это объекты оконного интерфейса, реализующие типовые операции с интерфейсом: щелчок мышью, выбор из списка, выбор вариантов, прокрутка и т.п. К элементам управления относятся следующие: кнопки, текстовые поля (или поля ввода), флажки, переключатели, списки и раскрывающиеся списки, полосы прокрутки, палитры, счетчики и прочие, специфичные для некоторых приложений или условий.

ТЕМА 2.2 ВВЕДЕНИЕ В ОФИСНОЕ ПРОГРАММИРОВАНИЕ

Офисное программирование — это процесс разработки приложений, предназначенных для автоматизации офисной деятельности с использованием специализированных пакетов (MS Office, OpenOffice.org или подобных).

Офисное программирование имеет ряд особенностей, отличающих его от программирования в общем смысле:

- цели разработки;
- область применения;
- макроязык;
- среда разработки;
- поддержка объектно-ориентированного программирования.

Рассмотрим эти особенности на примере MS Office.

Цели разработки

В офисной среде *программный проект неразрывно связан с документом*, хранится как часть документа и не может существовать независимо от него. *Документ, а не программа, является целью разработки.*

Стандартные возможности среды по работе с документами велики. Однако возможность изменить типовой документ, снабдив его дополнительными функциями – это одна из важнейших задач офисного программирования. Для ее решения офисная среда представляет совокупность библиотек классов, которые составляют каркас (Framework)

текстовых документов, электронных таблиц, презентаций, баз данных и приложений на основе этих документов. Всякий раз, когда создается новый документ, его каркас составляют объекты библиотек, заданные по умолчанию. Этот каркас можно существенно изменить, добавив в документ новые свойства. Расширение каркаса не требует от программиста значительных усилий – достаточно включить в него необходимые библиотеки классов.

Область применения

Область применения офисного программирования широка – от настройки отдельных документов до решения задач автоматизации офисной деятельности масштаба предприятия, в т.ч. ориентированных на совместную работу в глобальной сети.

Visual Basic for Application

Visual Basic для приложений (Visual Basic for Application, VBA) – это инструмент разработки приложений, который позволяет создавать программные продукты, решающие практически все задачи, встречающиеся в среде Windows. Эти продукты можно использовать, например, для оформления документов (подготовки текстов) или анализа данных таблиц (электронных таблиц). VBA – уникальное приложение, поскольку оно встраивается в другое приложение и расширяет его функциональные возможности.

Visual Basic for Application (VBA) - стандартный макроязык пакета Microsoft Office, предназначенный для расширения функциональных возможностей приложения в котором используется.

С помощью VBA можно:

- создать собственное диалоговое окно и придать ему требуемый внешний вид;
- создать макросы, расширяющие функциональные возможности приложения, в которое встроен VBA;
- изменить меню приложения Microsoft Office;
- управлять другим приложением Microsoft Office или принадлежащими ему данными;
- объединить данные из нескольких приложений Microsoft Office в одном документе;
- автоматически создавать или изменять страницы Web, совместно используя приложения Microsoft Office и VBA.

Для разработчика доступны следующие инструменты и средства, которые используются при создании проекта VBA:

- отладка приложений без предварительной компиляции;
- средства Win32 API;
- SQL и объекты доступа к данным для управления данными и извлечения их из внешних источников данных, таких как Microsoft SQL Server;
- построение и проверка элементов интерфейса непосредственно в среде разработки VBA (Integrated Development Environment, IDE);
- связывание программ и процедур с событиями, которые возникают в приложениях VBA.

Среда разработки

Среда приложений Office ориентирована в первую очередь на пользователей, а не на программистов и в ней можно создавать документы без всякого программирования. Поэтому программист обычно начинает работать с документами не на пустом месте, а с их заготовками, созданными пользователями, т.е. и сам программист может выступать в роли пользователя. Средства совместной работы над документами Office обеспечивают одновременную работу программистов и пользователей.

Среда MS Office предлагает два способа создания программ, отличающихся подходом к процессу: использование макрорекордера и ручное кодирование (на языке VBA). Эти подходы ориентированы на разные категории: непосредственно пользователей и программистов соответственно.

Макрорекордер (MacroRecorder) – это программный инструмент, записывающий действия пользователя при работе с документами и приложениями, с сохранением записи в виде макроса -исходного кода на языке VBA. При вызове сохраненного макроса воспроизводится вся сохраненная последовательность действий.

Макрорекордер представляет возможность создания программного проекта или, по крайней мере, его отдельных компонентов автоматически, без программирования. Для записи и воспроизведения макроса не требуется специальных знаний, поэтому пользователь может самостоятельно создавать программы (макросы), в общем случае даже не представляя себе, как они работают.

Для программиста макрорекордер полезен тем, что позволяет создавать фрагменты программы автоматически, тем самым увеличивая скорость разработки и уменьшая время отладки.

Интегрированная среда разработки на VBA (Visual Basic Environment, VBE) - встроенное в MS Office средство для написания, тестирования и отладки приложений на VBA. Среда VBE представляет все возможности для создания законченных офисных приложений, включая средства визуального проектирования пользовательского интерфейса. VBE ориентирована на использование программистами для разработки офисных приложений (это отнюдь не означает, что пользователи не могут применять VBE).

Поддержка ООП

Разработка приложений для MS Office тесно связана с парадигмой объектно-ориентированного программирования. Все документы (более того, сами компоненты пакета) в MS Office - суть объекты, наделенные собственными наборами свойств (характеристик объекта), методов (подпрограмм управления свойствами) и событий (подпрограмм, обрабатывающих изменения состояния объекта в результате некоторых действий). Соответственно, для обеспечения более полной интеграции с пакетом, входной язык (VBA) также поддерживает ООП.

Все объекты приложения MS Office образуют иерархическую структуру, которая определяет связь между ними и способ доступа. Такая структура называется объектной моделью (object model). За рамки объектной модели выходят, но также могут использоваться в офисных приложениях, внешние объекты, поддерживающие технологии DDE, OLE/ActiveX и ряд других.

В объектно-ориентированную концепцию удачно вписывается технология *визуального программирования*. Все отображаемые элементы графического интерфейса, такие как формы, элементы управления, меню и панели инструментов являются объектами, наделенными набором свойств и методов и способными реагировать на события (например, щелчки мыши, нажатия клавиш и т.п.). При визуальном подходе не требуется программного задания (хотя это и возможно) их основных свойств (например, ширина или высота, цвет фона и т.п.). Эти свойства можно задать при помощи мыши (например, ширину и высоту формы путем операции "перетаскивания" маркеров) или

установить их в окне свойств (название формы, цвет фона формы и т. д.). Таким образом, визуальное программирование делает проектирование интерфейса программы более наглядным и быстрым. При этом сохраняется возможность управлять всеми объектами и программно.

Преимущества офисного программирования

Преимущества, которые получает конечный пользователь, использующий программируемые офисные документы:

- Пользователь получает документы, обладающие новыми функциями и способные решать задачи, характерные для проблемной области пользователя.
- Пользователь находится в единой офисной среде независимо от того, с каким документом он работает в данный момент и какой программист разрабатывал этот документ.
- Большинство доступных при работе с документами функций являются общими для всех документов, поскольку их предоставляет сама офисная среда. Единый стиль интерфейса разных документов облегчает работу с ними.
- Пользователь сам, не будучи программистом, способен создавать простые виды программируемых офисных документов, постепенно совершенствуясь в этой деятельности.

Преимущества, которые получает программист, работающий в Office:

- В распоряжении программиста находится мощная интегрированная среда. Для него эта среда представлена в виде совокупности хорошо организованных объектов, доступных в языке программирования и по принципу работы ничем не отличающихся от встроенных объектов языка или объектов, создаваемых самим программистом.
- Большинство повседневных задач становятся для него простыми, – чтобы их решить, зачастую достаточно стандартных средств.
- Там, где стандартных средств не хватает, где у документа должны появиться новые функциональные возможности, где необходимо создать документ по заказу, вступает в силу язык программирования – VBA, существенная особенность которого – возможность работы с объектами любого из приложений Office.

- Офисное программирование позволяет применять на практике идеи компонентного программирования. Компонентный подход предполагает взаимодействие компонентов, создаваемых в разных программных средах, на разных языках, на разных платформах и находящихся на разных машинах. Работа с компонентами (DLL, ActiveX, AddIns, ComAddIns) является неотъемлемой частью офисного программирования.

ТЕМА 2.3 МАКРОСЫ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАКРОРЕКОРДЕРА

Макросы

Независимо от используемых операционной системы и программных приложений MS Office пользователь часто выполняет одни и те же последовательности команд для многих рутинных задач. Вместо повторения последовательности команд каждый раз, когда необходимо выполнить какую-либо задачу, можно создать макрос (macro), который вместо пользователя будет выполнять эту последовательность. Термин macro произошел от греческого слова, означающего расширенный или растянутый.

Макрос – это программа (в контексте офисного программирования - созданная автоматически), состоящая из списка команд, которые должны быть выполнены приложением.

Основными преимуществами использования макросов являются:

- повышение точности и скорости работы, поскольку компьютеры лучше приспособлены для выполнения повторяющихся задач, чем человек;
- при выполнении макросов обычно нет необходимости в присутствии человека-оператора; в случае, если макрос очень длинный и выполняет операции, требующие значительного времени (например, поиск в базе данных и сортировка), пользователь может переключиться на другое приложение.

Макрос служит для объединения нескольких различных действий в одну процедуру, которую можно легко вызвать. Этот список команд состоит в основном из макрокоманд, которые тесно связаны с приложением, в котором создается макрос – т.е. с командами Word, Excel или других приложений Microsoft Office.

Можно выделить *три основные разновидности макросов*:

1. *Командные макросы* – это наиболее распространенные макросы, обычно состоящие из операторов, эквивалентным тем или иным командам меню или параметрам диалоговых окон. Основным предназначением такого макроса является выполнение действий, аналогичных командам меню – т.е. изменение окружения и основных объектов приложения.
2. *Пользовательские функции* – работают аналогично встроенным функциям приложения. Отличие этих функций от командных макросов состоит в том, что они используют значения передаваемых им аргументов, производят некоторые вычисления и возвращают результат в точку вызова, но не изменяют среды приложения.
3. *Макрофункции* – представляют сочетание командных макросов и пользовательских функций. Они могут использовать аргументы и возвращать результат, подобно пользовательским функциям, а также могут изменять среду приложения, как и командные макросы. Чаще всего эти макросы вызываются из других макросов, и активно используются для модульного программирования.

Поддержка макросов позволяет порой обойтись вообще безо всякого программирования: достаточно включить автоматическую запись выполняемых пользователем действий и в результате получить готовый макрос, а затем назначить ему кнопку на панели инструментов или новую команду меню, которые будут использоваться для вызова. Простые макросы удается создавать, не написав вручную ни одной строки программного кода.

Для разработки же серьезных приложений приходится программировать.

Таким образом, различают 2 способа разработки макроса:

- автоматическое создание, с использованием макрорекордера;
- написание макроса "с нуля", используя язык программирования VBA.

Отметим, что возможен и комбинированный подход: фрагменты будущей программы записываются автоматически, а затем они корректируются и дополняются "рукописным" кодом.

Для записи макросов из приложений Microsoft Office используется **макрорекордер**. Это встроенный инструмент, который фиксирует все действия пользователя, включая ошибки и неправильные запуски. При выполнении макроса интерпретируется каждая

записанная макрорекордером команда точно в такой последовательности, в которой пользователь выполнял их во время записи.

Для **записи макроса** в приложении Microsoft Office можно использовать меню "Сервис/Макрос/Начать запись" или выбрать кнопку "Записать макрос" на панели инструментов Visual Basic. До начала записи нужно указать имя макроса и определить, где он будет храниться и как будет доступен. Затем выполнить действия, которые требуется сохранить в макросе. Для завершения записи нужно на панели инструментов "Остановка записи" щелкнуть кнопку "Остановить запись".

Для **выполнения макроса** необходимо:

1. Установить курсор в место вставки выполнения макроса.
2. Выбрать пункт меню "Сервис/Макрос/Макросы".
3. В появившемся диалоговом окне "Макрос" выбрать имя нужного макроса и выбрать "Выполнить".

Чтобы **просмотреть код** записанного макроса, надо выбрать меню "Сервис/Макрос/Макросы". В появившемся диалоговом окне выбрать имя нужного макроса и щелкнуть кнопку "Изменить". Исходный код указанного макроса будет загружен в окно редактора Visual Basic.

Структура записанного макроса

Макросы, создаваемые макрорекордером MS Office, сохраняются в специальной части файла данных, называемой *модулем*. Модуль VBA содержит исходный код программы на языке VBA. Фактически макрос является подпрограммой (а точнее, процедурой) VBA. Записанный макрос имеет строго определенную структуру. Ниже представлен исходный код простого макроса, созданного в Microsoft Word.

Листинг 1. Пример макроса

```
Sub Hello()
' Макрос изменяет размер, начертание шрифта, выравнивание абзаца и
' выводит надпись в активный документ MS Word
'
    Selection.Font.Size = 24
    Selection.Font.Bold = wdToggle
    Selection.ParagraphFormat.Alignment = wdAlignParagraphCenter
```

```
    Selection.TypeText Text:="Hello, World!"
End Sub
```

В общем виде структуру кода макроса можно представить следующим образом[2]:

```
Sub имяМакроса ()
' текст комментария
    Оператор1
    Оператор2 ...
    ОператорN
End Sub
```

Каждый макрос VBA начинается с ключевого слова Sub, за которым следует имя макроса. Строку, содержащую ключевое слово Sub и имя макроса, называют *строкой объявления (declaration)* макроса. За именем макроса всегда следуют пустые круглые скобки (т.к. макрос является процедурой VBA без параметров).

За строкой объявления макроса следуют строки комментариев. *Комментарий (comment)* – это строка в макросе VBA, которая не содержит инструкций, являющихся частью этого макроса. Каждая строка комментария начинается с символа апострофа ('). Комментарии содержат имя макроса и текст, который был введен пользователем в текстовое поле "Описание" ("Description") диалогового окна "Запись макроса" ("Record Macro") в момент записи этого макроса.

Сразу за объявлением макроса следует *тело макроса (body)*. Каждая строка в теле макроса состоит из одного или более операторов VBA. *Оператор VBA (statement)* – это последовательность ключевых слов и других символов, которые вместе составляют одну полную инструкцию для VBA. Макрос VBA состоит из одного или нескольких операторов.

Конец макроса выделяется ключевой строкой End Sub, завершающей тело макроса.

ТЕМА 2.4 СРЕДА РАЗРАБОТКИ VBE

Visual Basic for Application (VBA) – это система программирования, которая используется как единое средство программирования во всех приложениях Microsoft Office. Всякая система программирования включает в себя, по меньшей мере, три составные части:

[2] Локализованные версии пакета MS Office позволяют использовать в макросах символы национальных алфавитов (например, в идентификаторах). Однако не следует пользоваться этой сомнительной возможностью во избежании сложностей с отладкой и портированием приложений на VBA.

1. Язык (или языки) программирования.
2. Среду разработки, т.е. набор инструментов для написания программ, редактирования, отладки и т.п.
3. Библиотеку (или библиотеки) стандартных программ, т.е. набор готовых программ (процедур, функций, объектов и т.д.), которые можно использовать как готовые элементы при построении новых программ.

Для создания офисных приложений в MS Office имеется *интегрированная среда разработки* (Integrated Development Environment, *IDE*) с унифицированным интерфейсом. VBA IDE – это набор инструментов разработки программного обеспечения, таких как редактор Visual Basic (Visual Basic Editor, VBE), средства отладки, средства управления проектом и т.д.

Вызов VBA IDE из любого приложения выполняется через комбинацию клавиш Alt+F11 или меню "Сервис/Макрос/Редактор Visual Basic".

Структура VBE

VBE – это стандартное интерфейсное окно, содержащее меню, панели инструментов, другие окна и элементы, которые применяются при создании проектов VBA. Общий вид окна редактора Visual Basic представлен на рис. 3.

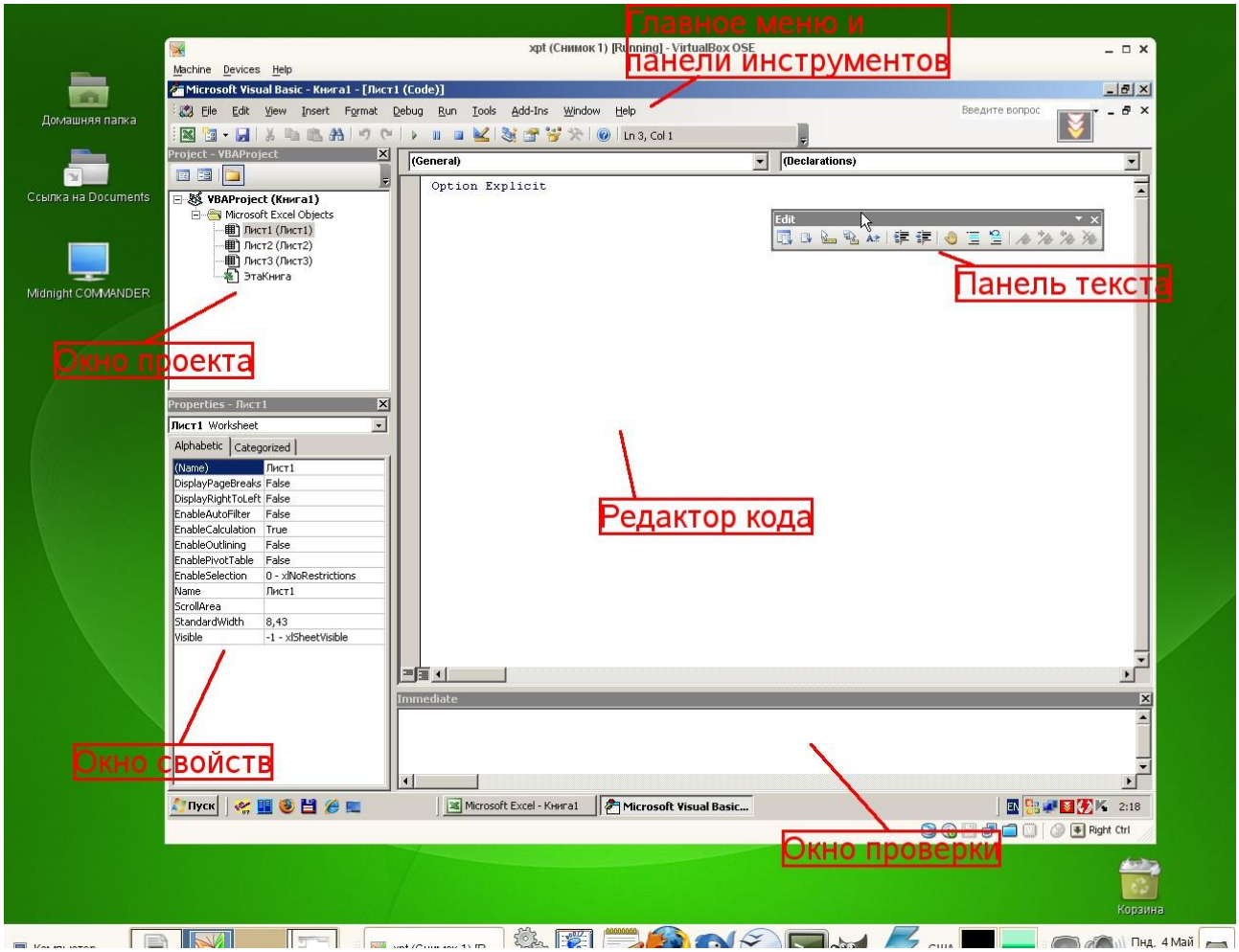


Рисунок 3. Окно редактора Visual Basic

Основными (открывающимися по умолчанию) являются три окна: окно проекта, окно свойств и окно редактирования кода. Краткое описание этих и некоторых других компонентов VBE приведено в таб. 4. Все они доступны через команды, представленные в меню "Вид".

Таблица 4. Назначение компонентов VBE

Наименование окна	**Описание**
Project (Проект)	Предназначено для отображения всех открытых проектов, а также их составляющих: модулей, форм и ссылок на другие проекты
Toolbox (Панель элементов)	Содержит элементы управления для конструирования форм
UserForm	Используется для создания форм путем размещения на них элементов

Наименование окна	Описание
	управления
Code (Программа)	Предназначено для просмотра, написания и редактирования программы на языке VBA. Поскольку среда разработки является многооконной, то для каждого модуля проекта можно открыть отдельное окно
Properties (Свойства)	Отображает свойства выделенных объектов. В этом окне можно задавать новые значения свойств формы и элементов управления
Object Browser (Просмотр объектов)	Отображает классы, свойства, методы, события и константы различных библиотек объектов. Используется для быстрого получения информации об объектах
Immediate (Проверка)	Предназначено для быстрого выполнения вводимых в него инструкций. В данном окне также выводятся результаты выполнения вводимых инструкций
Locals (Локальные переменные)	Автоматически показывает все переменные данной процедуры
Watches (Контрольные значения)	Применяется при отладке программ для просмотра значений выражений

Характеристики компонентов VBE

Окно проекта (Project)

Проект – это совокупность всех программных модулей, связанных с документом Microsoft Office. Окно *Project (Проект)* предназначено для быстрого получения информации о различных составляющих проекта.

Проект может содержать модули следующих видов:

- *Объекты основного приложения*. Проекты VBA выполняются совместно с другими приложениями. Приложение, в котором разрабатывается и выполняется проект VBA, называется основным.
- *Модули форм*. В VBA имеется возможность создавать пользовательские формы, предназначенные для ввода или вывода данных, а также процедуры обработки событий, возникающие в этих формах.

- *Модули кода*. Модульность - один из основных принципов парадигмы структурного программирования. Каждый модуль, как правило, содержит подпрограммы, сход-

  ные по назначению. Небольшие модули проще отлаживать и использовать повторно. В частности, в VBE имеются средства импорта/экспорта готового кода.
- *Модули классов*. VBA позволяет создавать и использовать собственные объекты. Описание объектов включается в модули класса. Каждый модуль класса содержит полную информацию об одном типе объекта.

С помощью окна проекта можно добавить или удалить какой-либо объект из проекта. Модули кода добавляются в проект командой "Вставить/Модуль". Формы создаются командой "Вставить/UserForm", а модули класса командой "Вставить/Модуль класса".

Окно проекта можно использовать также для быстрой навигации по формам проекта и программному коду. Для этого необходимо выбрать в контекстном меню соответственно команды "Объект" или "Программа".

Окно свойств (Properties)

Список свойств выделенного объекта выводится в окне Properties (Свойства). Для того чтобы выделить объект, необходимо с помощью окна проекта выбрать форму и перейти в режим конструктора, используя команду "View Object". Свойства объекта можно упорядочить в алфавитном порядке (Alphabetic (По алфавиту)) или по категориям (Categorized (По категориям)), выбрав соответствующую вкладку. Предусмотрена также возможность получения быстрой справки по какому-либо свойству объекта. Для этого достаточно установить курсор на нужное свойство и нажать клавишу F1.

Окно просмотра объектов(Object Browser)

Окно Object Browser (Просмотр объектов) предназначено для просмотра объектов, доступных при создании программы. Точнее, в этом окне отображаются не сами объекты, а структура соответствующего класса объектов. Окно просмотра объектов может использоваться для поиска метода или свойства объекта.

Окно Code (Окно редактирования кода)

Окно Code (Программа) представляет собой текстовый редактор, предназначенный для написания и редактирования кода процедур приложения. Это окно появляется на экране, например, при создании нового модуля. Код внутри модуля организован в виде отдельных разделов для каждого объекта, программируемого в модуле. Переключение между разделами выполняется путем выбора значений из списка "Object" ("Объект"), который находится в левом верхнем углу окна. Каждый раздел может содержать несколько процедур, которые можно выбрать из списка "Procedure" ("Процедура") в правом верхнем углу.

Интеллектуальные возможности редактора кода:

1. При написании кода пользователю предлагается список компонентов, логически завершающих вводимую пользователем инструкцию.
2. На экране автоматически отображаются сведения о процедурах, функциях, свойствах и методах после набора их имени.
3. Автоматически проверяется синтаксис набранной строки кода сразу после нажатия клавиши Enter. В результате проверки выполняется выделение определенных фрагментов текста:
   - красным цветом – синтаксические ошибки; • синим цветом – зарезервированные ключевые слова;
   - зеленым цветом – комментарии.
4. Если курсор расположить на ключевом слове VBA, имени процедуры, функции, свойства или метода и нажать клавишу F1, то на экране появится окно со справочной информацией об этой функции.

Окно редактирования форм (UserForm)

Для создания диалоговых окон, разрабатываемых приложений VBA, используются формы. Редактор форм является одним из основных средств визуального программирования. При добавлении формы в проект (команда "Insert" – "UserForm" ("Вставить" – "UserForm")) на экран выводится незаполненная форма с панелью инструментов Toolbox (Панель элементов).

Используя панель инструментов Toolbox (Панель элементов) из незаполненной формы конструируется требуемое для приложения диалоговое окно. Размеры формы и

размещаемых на ней элементов управления можно изменять. Также окно редактирования форм поддерживает операции буфера обмена. Кроме того, команды меню "Format" ("Формат") автоматизируют и облегчают процесс выравнивания элементов управления как по их взаимному местоположению, так и по размерам.

Окна отладочной информации

Окно Immediate (Проверка) позволяет ввести инструкцию и выполнить ее. При этом инструкция должна быть записана в одну строку, директивы которой будут выполнены после нажатия клавиши Enter. Данное окно можно использовать для быстрой проверки действий, выполняемой той или иной инструкцией. Это позволяет не запускать всю процедуру, что удобно при отладке программ.

Окно Locals (Локальные переменные) автоматически отображает все объявленные переменные текущей процедуры и их значения.

Окно Watches (Контрольные значения) применяется при отладке программ для просмотра значений выражений.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры экономики и менеджмента*
(протокол № 1 от 05.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. А. Мочалова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Б1.О.15 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Комарова О.Г., Мочалова Л.А., доцент, д.э.н.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 – «*Государственное и муниципальное управление*» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Экономическая теория» в рамках подготовки и защиты контрольных работ.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольных работ, требования к их оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (творческое задание)

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы в виде творческого задания практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, а также принятия нестандартного решения и аргументации собственной точки зрения.

Творческое задание предполагает творческое осмысление нескольких источников литературы и сопоставление различных точек зрения по исследуемой проблеме, предложение собственного нестандартного решения и его аргументацию.

Студенту предоставляется право выбора темы творческого задания из списка рекомендуемых тем. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным: он должен учитывать познавательные интересы автора, а также полноту освещения темы в имеющейся научной литературе. Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему задания, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 15-20 страниц) не позволит раскрыть ее.

Примерная тематика творческого задания

1. Какова роль экономической теории в жизни общества?
2. Каковы перспективы развития экономической науки?
3. Долго ли будет существовать современная экономическая система?
4. Национальные модели рыночной экономики: какая лучше?
5. Рыночная экономика с человеческим лицом: возможна ли?
6. Каково дальнейшее развитие товарно-денежных отношений?
7. В чем должна заключаться роль государства в рыночной экономике?
8. Необходимо ли развитие малого бизнеса в России?
9. Нужна ли интеграция России в систему международных экономических связей?
10. Развиваются ли рынки природных ресурсов в России?
11. Теневая экономика: плюсы и минусы для экономики.
12. Пенсионная реформа в России: как происходит и к чему приведет?
13. Национальный доход России: анализ и пути увеличения.
14. Инфляция: хорошо или плохо?
15. Дефляция: хорошо или плохо?
16. Возможен ли экономический рост в России?
17. Какой должна быть государственная политика занятости в условиях рыночной экономики?
18. Возможно ли нецикличное развитие экономики?

19. Какой должна быть стабилизационная политика государства?
20. Наличные или безналичные деньги: что лучше?
21. Развиваются ли новые технологические уклады в России?
22. Идеальная экономика страны: какая она?

Требования к оформлению контрольной работы (творческого задания)

Текст контрольной работы должен быть подготовлен в печатном виде. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем работы – 15-20 страниц. Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

В конце работы должен быть представлен список использованной литературы. В нем могут быть представлены изученные студентом при подготовке работы монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты.

Порядок защиты контрольной работы (творческого задания)

1.Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2.Ответы студента на вопросы преподавателя.

3.Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту:

- Готовясь к защите работы, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).
- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.
- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.
- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

Методика оценки творческого задания

Проверяемые компетенции: УК-10 (знать: базовые микро- и макроэкономические понятия; основные законы развития экономики; *уметь:* использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации); *владеть:* навыками анализа поведения различных субъектов экономики).

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования

уровень эрудированности автора по изученной теме

личные заслуги обучающегося

культура письменного изложения материала

культура оформления материалов работы

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей

степень обоснованности аргументов и обобщений

качество и ценность полученных результатов

использование профессиональной терминологии

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы призвано стимулировать самостоятельную работу студентов по изучению основ экономической теории; оно направлено на формирование знаний основных экономических категорий, развитие навыков логического мышления, обобщения и умения делать верные выводы.

Каждый студент получает от преподавателя дисциплины свой вариант контрольной работы. Контрольная работа выполняется либо в ученической тетради, либо на листах формата А4 (сшитых) в той последовательности, которая определена вариантом. Вначале переписывается содержание вопроса, затем дается ответ.

Каждый вариант контрольной работы включает 3 задания.

1. *Теоретические вопросы*, по которым необходимо дать развернутый ответ.
2. *Задачи*, требующие приведения всего хода решения.
3. *Определение категорий*. По данному виду задания следует привести наиболее точное определение указанных терминов.

Комплект вариантов контрольной работы

ВАРИАНТ 1.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Охарактеризуйте понятие «спрос».
2. Сформулируйте закон спроса и назовите исключения из него.
3. Опишите неценовые факторы, влияющие на спрос.

Задание 2. Решите задачу

Коэффициент эластичности спроса на данный товар по цене равен 0,8, по доходу – 0,4. В предстоящем периоде доходы населения увеличатся на 10 %, ценатовара снизится на 5 %. На сколько процентов изменится объем спроса на данный товар?

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Потребность.
2. Индивидуальный объем предложения.
3. Эффект дохода.

ВАРИАНТ 2.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Охарактеризуйте понятие «предложение»?
2. В чем заключается закон предложения?
3. Какие неценовые факторы и как влияют на объем предложения?

Задание 2. Решите задачу

Коэффициент эластичности спроса на данный товар по цене равен – 0,5, а по доходу + 0,9. В предстоящем периоде доходы населения увеличатся на 4 %, а цена товара уменьшится на 3 %. Как изменится объем спроса на данный товар?

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Рабочая сила.
2. Кривая безразличия.
3. Постоянные издержки.

ВАРИАНТ 3.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Что понимают под фактором «природные ресурсы»?
2. Какую роль играет этот фактор в экономике России?
3. Каковы особенности рынка природных ресурсов?

4. Что собой представляют рента и дифференциальная рента?

Задание 2. Решите задачу

Рынок цемента характеризуется следующими функциями спроса и предложения: $Qd = 12 – P$; $Qs = – 3 + 2P$. Определите: 1) какая сумма налога будет собрана с продажи цемента, если государство установит 50 % налога с оборота (выручки); 2) насколько возрастет объем продажи цемента при отмене налога?

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Инвестиционные блага.
2. Кривая производственных возможностей.
3. Предельная полезность.

ВАРИАНТ 4.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Что из себя представляет рынок факторов производства и чем он отличается от рынка благ?
2. Какие факторы влияют на спрос и предложение факторов производства?

Задание 2. Решите задачу

Функция спроса на товар задана уравнением $Qd = 50 – 2P$, а функция предложения уравнением $Qs = 5 + 3P$. Определите излишек потребителя.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Экономический кругооборот.
2. Эластичность спроса по цене.
3. Естественная монополия.

ВАРИАНТ 5.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Назовите критерии различия основных типов рыночных структур.
2. Каковы условия и критерии совершенной конкуренции?
3. Можно ли считать совершенную конкуренцию наиболее эффективным типом рыночной структуры?

Задание 2. Решите задачу

В таблице предельная полезность каждого продукта для потребителя считается независимой от количества другого продукта. Цена продукта *X* составляет 2 долл., а цена продукта *Y* – 1 долл.

А. Изобразите кривые предельной и общей полезности блага *X*.

Б. Ответьте, сколько единиц каждого продукта купит потребитель при доходе в 12 долл.?

Продукт *X*		Продукт *Y*	
Номер единицы	Предельная полезность	Номер единицы	Предельная полезность
1	40	1	22
2	35	2	20
3	30	3	18
4	25	4	16
5	20	5	14
6	15	6	12
7	10	7	10
8	5	8	8

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Собственность как экономическая категория.
2. Перекрестная эластичность.
3. Воспроизводство.

ВАРИАНТ 6.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. В чём заключается особенность олигополистической рыночной структуры? Приведите примеры.
2. Каковы позитивные и негативные последствия олигополизации рынка?

Задание 2. Решите задачу

Предприятие-монополист, у которого постоянные издержки равны 7500 тыс. руб., запланировало на следующий год следующие показатели.

P, руб./шт.	400	375	350	325	300
Q, тыс. шт.	40	50	70	95	105
TC, тыс. руб.	17500	19700	22800	26000	28000

Определите наиболее выгодные для предприятия *P* и *Q* с помощью двух методов: сопоставление *TR* и *TC*, сопоставление *MR* и *MC*. Дайте графическую иллюстрацию полученным результатам

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Альтернативные издержки.
2. Эффект замещения.
3. Бухгалтерская прибыль.

ВАРИАНТ 7.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Охарактеризуйте естественные монополии.
2. Какую роль естественные монополии играют в экономике России?
3. Опишите направления антимонопольной политики государства.

Задание 2. Решите задачу

Предприниматель, открывая фирму по пошиву верхней одежды, предполагает выпускать 20 единиц продукции в месяц. Такой объем выпуска возможен при двух комбинациях затрат материалов (*A*) и труда (*B*): 1) 10*A* + 5*B*; 2) 8*A* + 7*B*.

А. Какую комбинацию лучше выбрать предпринимателю, если цена единицы материала равна 4 ден. ед., а цена единицы труда – 5 ден. ед.?

Б. Какую комбинацию выберет предприниматель, если фирма не изменит профиль, а цена единицы материала упадет вдвое?

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Рынок.
2. Изокванта.
3. Заработная плата.

ВАРИАНТ 8.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Дайте определение понятию «предприятие».
2. Проклассифицируйте предприятия по различным признакам.
3. В чем заключаются основные различия в организации и принципах деятельности индивидуальных предприятий, партнерств и корпораций?

Задание 2. Решите задачу

Функция рыночного спроса имеет вид $P = 42 - Q$, а функция совокупных издержек фирмы $TC = Q^2 + 2Q + 35$. Определите оптимальный объем производства и цену в условиях совершенной конкуренции и чистой монополии.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Разделение труда.
2. Предпринимательство.
3. Олигополия.

ВАРИАНТ 9.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Дайте определение выручке, прибыли и издержкам предприятия.
2. Что показывает производственная функция?
3. В чём заключается основное отличие моделей производственного выбора в краткосрочном и долгосрочном периодах?
4. Поясните действие закона убывающей отдачи.

Задание 2. Решите задачу

Объем производства увеличивается. Проследите, как изменяются общие, постоянные, переменные и другие издержки. Что вы понимаете под этими издержками? Заполните таблицу, показав, как рассчитываются все виды издержек.

Выпуск продукции (в шт.) *Q*	Общие издержки *TC*	Общие постоянные издержки *TFC*	Общие переменные издержки *TVC*	Средние общие издержки *ATC*	Средние постоянные издержки *AFC*	Средние переменные издержки *AVC*	Предельные издержки *MC*
0	20						
1	30						
2	50						
3	80						
4	120						
5	170						

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Основная экономическая проблема.
2. Иерархия.
3. Трансакционные издержки.

ВАРИАНТ 10.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Что такое дифференциация продукта, и какую роль она играет в формировании рынка монополистической конкуренции?
2. Существуют ли общие черты у монополистической конкуренции и олигополистического рынка? Обоснуйте свой ответ.

Задание 2. Решите задачу

Спрос и предложение на рынке некоторого продукта описываются уравнениями: $Qd = 25 - 0{,}2P$ и $Qs = 4P - 80$, где Qd – объем спроса (тыс. шт.), Qs – объем предложения (тыс. шт.), P – цена, ден. ед. Государство вмешалось и установило минимальную цену на товар в размере 30 ден. ед. за 1 тыс. шт.

Задание 1.Выберите из предложенных ниже вариантов один правильный ответ и вставьте в предложение.

Примером рынка с таким участием государства может служить рынок _____.

Варианты: крепких спиртных напитков; товаров первой необходимости; пшеницы в сверхурожайный год; горюче-смазочных материалов.

Задание 2. Выберите из предложенных ниже вариантов два правильных ответа и вставьте в предложение.

Установление минимальной цены имеет целью помочь _____ и приведет к ситуации _____ товара на рынке.

Варианты: дефицита, потребителям, товаропроизводителям, излишка.

Задание 3.Решите задачу.

До вмешательства государства рынок характеризовался как равновесный с объемом продаж _____ тыс. шт.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Экономическая прибыль.
2. Бюджетная линия.
3. Перекрестная эластичность предложения.

ВАРИАНТ 11.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. В чем заключается сущность эффектов дохода и замещения?
2. Охарактеризуйте действие эффектов дохода и замещения для ситуации нормальных и низших товаров.
3. Какие вы знаете эффекты взаимного влияния потребителей?

Задание 2. Решите задачу

На рисунке представлены кривая безразличия и бюджетная линия.

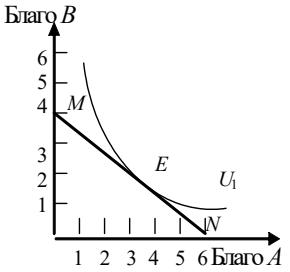


Рис. 5

А. Каков экономический смысл бюджетной линии *MN*? Чем определяется ее наклон? Если благо *B* подешевеет, как изменится наклон *MN*?

Б. Каковы возможности потребления в каждой точке на бюджетной линии?

В. Что означает для потребителя касание кривой безразличия U_1 и *MN* в точке *E*?

Г. Возможно ли касание U_1 линией *MN* в другой точке? Какие условия должны при этом измениться?

Д. Как можно выразить условия потребительского равновесия с помощью уравнения?

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Переменные издержки.
2. Производственная функция.
3. Взаимозаменяемые товары.

ВАРИАНТ 12.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. В чем состоят особенности труда по сравнению с другими факторами производства?
2. Охарактеризуйте понятие «заработная плата».
3. Каким образом изменение величины заработной платы оказывает влияние на спрос и предложение труда?
4. Опишите ситуацию выбора индивида между потреблением и досугом.

Задание 2. Решите задачу

Фирма действует на рынке совершенной конкуренции. Рыночная цена единицы продукции – 50 руб.

Q, шт.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MC, руб.	10	12	17	25	36	48	67	82	120	180

Определите, при каком объеме производства фирма получит максимальную прибыль.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Экономическая система.
2. Излишек потребителя.

3. Экономическая прибыль.

ВАРИАНТ 13.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Каким образом устанавливается рыночная цена блага?
2. Какое влияние оказывает изменение спроса и предложения на рыночное равновесие?
3. Каковы последствия любого контроля над ценами?

Задание 2. Решите задачу

Фирма «Мойдодыр» производит и реализует многофункциональное моющее средство «Чистый дом» в объеме 20 000 штук в месяц. Постоянные издержки равны 100 000 ден. ед., средние переменные издержки составляют 20 ден. ед. Фирма имеет выручку от реализации продукции в объеме 600 000 ден. ед. Фирма планирует диверсифицировать производство, для чего ей необходимо взять кредит на приобретение нового оборудования.

Задание 1.Выберите из предложенных ниже вариантов один правильный ответ и вставьте в предложение.

Расширение ассортимента выпускаемой продукции потребует внешних заимствований. Пользование заемными средствами предполагает платность, т. е. уплату процентов, которые представляют собой издержки, не зависящие от объемов производства и реализации продукции. Они называются _____ издержками.

Варианты: переменными; предельными; постоянными; валовыми.

Задание 2.Выберите из предложенных ниже вариантов один правильный ответ и вставьте в предложение.

К переменным издержкам не относят _____.

Варианты: транспортные расходы; сдельную зарплату рабочих; налог на имущество; заработную плату управленцев.

Задание 3.Решите задачу.

Фирма, функционируя при заданных условиях, имеет прибыль _____ тыс. ден. ед.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Производственные отношения.
2. Закон убывающей предельной полезности.
3. Товар Гиффена.

ВАРИАНТ 14.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Охарактеризуйте ситуацию равновесия производителя, предъявляющего спрос на один переменный фактор производства.
2. Охарактеризуйте ситуацию равновесия производителя, предъявляющего спрос на несколько переменных факторов производства.

Задание 2. Решите задачу

Заполните пустые ячейки таблицы. Определите:

а) какой объем производства обеспечивает конкурентному предприятию максимальную экономическую прибыль;

б) не обнаруживает ли динамика экономических показателей развития данного предприятия действие закона убывающей отдачи;

в) при каком соотношении *MR* и *MC* данное предприятие примет решение о прекращении наращивания объемов производства.

Q	*P*	*TR*	*TC*	*TR -TC*	*MR*	*MC*
0	40		50			

1	40		100			
2	40		128			
3	40		148			
4	40		162			
5	40		180			
6	40		200			
7	40		222			
8	40		260			
9	40		305			
10	40		360			
11	40		425			

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Закон возрастающих альтернативных издержек.
2. Предельный продукт переменного фактора.
3. Эффект масштаба.

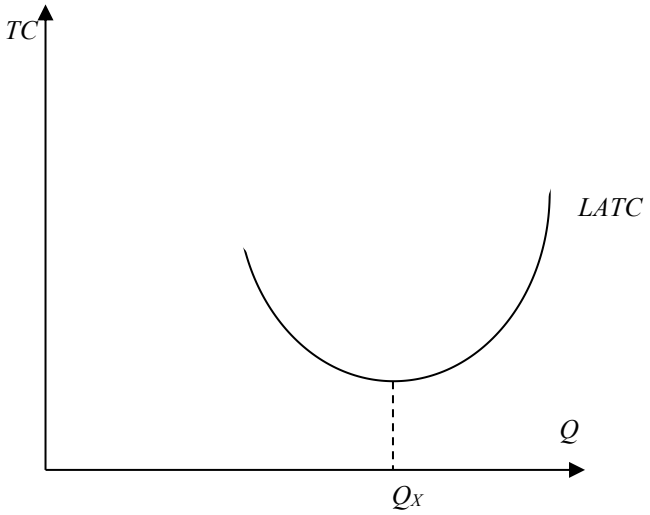
ВАРИАНТ 15.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Что такое «потребительский излишек»?
2. Какой фигурой графически он изображается?
3. Как показатель изменения потребительского излишка может повлиять на оценку последствий экономической политики государства на благосостояние потребителей?

Задание 2. Решите задачу

Кривая долгосрочных средних общих издержек фирмы (*LATC*), функционирующей в некоторой отрасли, имеет следующий вид:



и задана функцией $LATC = Q^2 - 4Q + 14$, где Q – количество продукции. Каждая единица продукции в краткосрочном периоде реализуется по цене 20 ден. ед.

Задание 1.Выберите из предложенных ниже вариантов один правильный ответ и вставьте в предложение.

Фирмы, работающие на таком рынке, функционируют в условиях _____.

Варианты: совершенной конкуренции; монополистической конкуренции; олигополии; монополии.

Задание 2. Выберите из предложенных ниже вариантов не менее двух правильных ответов и вставьте в предложение.

Форма кривой долгосрочных средних общих издержек определяется _____ и до точки Q_X иллюстрирует действие_____.

Варианты: эффектом масштаба производства; отрицательного эффекта масштаба производства; законом убывающей отдачи; положительного эффекта масштаба производства.

Задание 3.Решите задачу.

Цена в долгосрочном периоде установится на уровне _____ ден. ед.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Предельная норма замещения.
2. Совершенная конкуренция.
3. Взаимодополняемые товары.

ВАРИАНТ 16.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. В чем заключается сущность конкуренции?
2. Какие должны быть созданы условия для создания конкурентной среды?
3. Сформулируйте закон конкурентной борьбы.
4. Какие существуют барьеры для вступления предприятий в отрасль?
5. Назовите особенности ценовой и неценовой конкуренции.

Задание 2. Решите задачу

Функция спроса монополиста имеет вид $P = 40 – 4Q$, а функция совокупных издержек $TC = 5Q^2 + 4Q + 750$. Определите объем производства (в тыс. ед.) фирмы в условиях краткосрочного равновесия.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Экономические законы.
2. Капитал.
3. Средства производства.

ВАРИАНТ 17.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Охарактеризуйте поведение рационального потребителя.
2. Дайте определение понятию «полезность».
3. Что такое общая и предельная полезность?
4. Объясните действие закона убывающей предельной полезности. Приведите пример.
5. Сформулируйте правило максимизации общей полезности.

Задание 2. Решите задачу

Магазину требуются разнорабочие. Спрос на труд описывается уравнением $Ld = 10 – 0{,}2w$. На объявление о найме откликнулось 7 человек. Двое из них готовы работать при оплате не менее 40 ден. ед. в час, двое – не менее 25 ден. ед. в час, двое – не менее 20 ден. ед. в час, один – не менее 15 ден. ед. в час.

А. Определите сколько разнорабочих будет нанято и при каком уровне оплаты.

Б. Сколько рабочих будет нанято директором магазина в случае, если государство законодательно устанавливает минимальный уровень дневной оплаты 40 ден. ед. в час?

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Товар.
2. Монополия.
3. Неэластичный спрос.

ВАРИАНТ 18.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. В чем заключается и от каких факторов зависит рыночная власть монополиста?
2. Охарактеризуйте понятия «экономическая концентрация», «ценовая дискриминация».

3. Следует ли обществу, исходя из постулатов справедливости, запрещать фирмам применение ценовой дискриминации?

Задание 2. Решите задачу

В нижеприведенных примерах MRP_L и MRP_K – величины предельных продуктов в денежном выражении труда и капитала, а P_L и P_K – цены на них. Определите, соответствуют ли в каждом случае условия для достижения предприятием максимальной прибыли. Если нет, то укажите, какие ресурсы следует использовать в большем или меньшем количестве.

А. MRP_L = 8\$; P_L= 4\$; MRP_K = 8\$; P_K = 4\$;

Б. MRP_L = 10\$; P_L = 12\$; MRP_K = 14\$; P_K = 9\$;

В. MRP_L = 6\$; P_L= 6\$; MRP_K = 12\$; P_K = 12\$;

Г. MRP_L = 12\$; P_L = 26\$; MRP_K = 16\$; P_K = 19\$.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Внутренние издержки.
2. Закон убывающей отдачи.
3. Средние постоянные издержки.

ВАРИАНТ 19.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Дайте общую характеристику всех рынков факторов производства и опишите особенности этих рынков.
2. Как проявляются спрос и предложение на факторы производства, в чем их специфика.
3. Естественные монополии в России: особенности формирования и регулирования.

Задание 2. Решите задачу

Фирма, функционирующая на рынке совершенной конкуренции, выпекает 4 млн буханок хлеба в месяц. Если средние переменные издержки составляют 2,5 руб., а средние постоянные издержки – 0,5 руб., то какую прибыль фирма получит за месяц при цене 3,5 руб. за буханку?

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Инфраструктура рынка.
2. Совершенная конкуренция.
3. Распределение.

ВАРИАНТ 20.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Какова роль конкуренции в экономике?
2. В чем заключается ситуация равновесия в поведении производителя на рынке?
3. Охарактеризуйте особенности равновесия в поведении конкурентного предприятия и неконкурентного?
4. Какие Вы знаете формы организации предпринимательской деятельности?

Задание 2. Решите задачу

Вы вложили в предприятие собственные денежные средства в размере 20 млн руб. По итогам года были получены следующие результаты: общий доход от деятельности предприятия равен 10 млн руб., бухгалтерские издержки составили 8 млн руб., банковский процент равен 15 % годовых. Получите ли вы при данных результатах деятельности предприятия нормальную прибыль? Удачно ли вы разместили ваши денежные средства? Ответ аргументируйте.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Правило минимизации издержек.
2. Предельный продукт переменного фактора.

3. Экономические агенты.

Методика оценки контрольной работы

Проверяемые компетенции: УК-10 (знать: базовые микроэкономические понятия; основные законы развития экономики; *уметь:* использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации); *владеть:* навыками анализа поведения различных субъектов экономики).

Критерии оценивания:

правильность выполнения работы
самостоятельность выполнения работы
уверенность изложения решения
логичность и последовательность изложения решения
аргументированность изложения решения

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы призвано стимулировать самостоятельную работу студентов по изучению основ макроэкономики; оно направлено на формирование знаний основных экономических категорий, развитие навыков логического мышления, обобщения и умения делать верные выводы.

Каждый студент получает от преподавателя дисциплины свой вариант контрольной работы. Контрольная работа выполняется либо в ученической тетради, либо на листах формата А4 (сшитых) в той последовательности, которая определена вариантом. Вначале переписывается содержание вопроса, затем дается ответ.

Каждый вариант контрольной работы включает 3 задания.

4. *Теоретические вопросы*, по которым необходимо дать развернутый ответ.
5. *Задачи*, требующие приведения всего хода решения.
6. *Определение категорий*. По данному виду задания следует привести наиболее точное определение указанных терминов.

Комплект вариантов контрольной работы

ВАРИАНТ 1.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Охарактеризуйте сущность и виды пассивных операций коммерческих банков?
2. Какие лица относятся к следующим категориям: нерабочая сила, рабочая сила, занятые, безработные?
3. Назовите основные факторы экономического роста. Чем определяются экстенсивный, интенсивный и смешанный типы экономического роста?

Задание 2. Решите задачу

Потребление в экономике описывается следующей функцией: $C = 100 + 0{,}9Y$, инвестиции равны 50. Чему равен совокупный доход в условиях макроэкономического равновесия двухсекторной экономики?

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Конвертируемость валюты
2. Социальная справедливость
3. Косвенный налог

ВАРИАНТ 2.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Поясните назначение следующей формулы: $GIP = C + Ig + G + Xn$. Охарактеризуйте каждый элемент формулы.
1. Поясните смысл жесткой денежно-кредитной политики. Почему она называется политикой дорогих денег.
2. В чем заключается отличие функционального и персонального распределения доходов?

Задание 2. Решите задачу

ВВП в условиях полной занятости составляет 30 млрд долл. Фактический объем ВВП равен 24 млрд долл. Налоговые поступления в госбюджет составляют 20 % от величины ВВП. Государственные расходы на закупку товаров и услуг равны 4,2 млрд долл., государственные трансферты – 1,2 млрд долл. Определите сальдо государственного бюджета при фактическом объеме производства и в условиях достижения полной занятости.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Бедность
2. Фритрейдерство

3. Бюджетно-налоговая политика

ВАРИАНТ 3.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Что такое мультипликатор автономных расходов? Каким образом проявляет себя эффект мультипликатора на различных участках кривой совокупного предложения: а) при ситуации, далекой от состояния полной занятости; б) при состоянии, приближающемся к ситуации полной занятости; в) при состоянии полной занятости?
2. Что собой представляет теневая экономика? Назовите и охарактеризуйте основные ее составляющие, методы оценки.
3. Назовите и охарактеризуйте типы безработицы. Какие из них преобладают, по вашему мнению, в современной России?

Задание 2. Решите задачу

Производство одного батона хлеба проходит 4 основных стадии, на которых происходит изменение его стоимости: 1). Выращивание пшеницы для одного батона хлеба - 20 ден. ед. 2). Помол пшеницы на муку - 45 ден. ед. 3). Выпечка хлеба из муки - 95 ден. ед. 4) .Продажа батона в розничной продаже - 125 ден. ед. Найдите сумму добавленной стоимости.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Денежно-кредитная политика
2. Национальный доход
3. Международная экономическая интеграция

ВАРИАНТ 4.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Представьте себе, что вы депутат Государственный Думы и готовите законопроект об индексации стипендии. Какой индекс цен вы предложите использовать при индексации и почему?
2. Поясните сущность и методы стимулирующей бюджетно-налоговой политики.
3. Как изменит конфигурацию кривой Лоренца социальная политика государства, направленная на увеличение трансфертов для малообеспеченных семей и повышение ставок налогообложения доходов наиболее обеспеченной доли населения? Объясните и покажите графически.

Задание 2. Решите задачу

Допустим, что в экономике страны производится и потребляется три продукта. Определите индекс потребительских цен в 2006 году, если 2005 год – базисный.

	2005 год		2006 год	
	Объем выпуска	Цена	Объем выпуска	Цена
Товар А	1500	12	1200	11
Товар Б	1200	2	1000	10
Товар В	1200	10	1500	6

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Свободно конвертируемая валюта
2. Прогрессивный налог
3. Центральный банк

ВАРИАНТ 5.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Что собой представляет предельная склонность к потреблению и сбережению? Чем равна их сумма?
2. Поясните сущность и методы сдерживающей бюджетно-налоговой политики.
3. Что представляют собой циклы в экономике? Охарактеризуйте фазы экономического цикла.

Задание 2. Решите задачу

Заполните таблицу и сделайте соответствующие выводы.

Y	*C*	*S*	ΔY	ΔC	ΔS	*MPC*	*MPS*
1100	1090						
1200	1170						
1300	1240						
1400	1290						

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Деньги
2. Теневая экономика
3. Протекционизм

ВАРИАНТ 6.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Как отразятся на величине ВВП и его структуре следующие операции:

а) Фирма отправляет сотрудника в командировку и оплачивает все командировочные расходы;

б) Фирма компенсирует сотруднику командировочные расходы в виде соответствующей надбавки к зарплате;

в) Российская фирма решила заменить устаревшее компьютерное оборудование и закупила партию новых компьютеров корейского производства взамен устаревших отечественных;

г) Российская фирма решила заменить устаревшее компьютерное оборудование и закупила партию новых компьютеров отечественного производства.

2. Объясните действие банковского (депозитного) мультипликатора.

3. Дайте определение бедности. Какие существуют методы измерения бедности? Что в России выступает чертой бедности, разделяющей все население на бедных и обеспеченных?

Задание 2. Решите задачу

Предположим, что спрос на деньги для сделок составляет 10 % от номинального ВВП, ВВП = 2000 млрд долл., предложение денег равняется 350 млрд долл., а спрос на деньги как средство накопления показан в таблице. Определите равновесную процентную ставку.

Ставка процента, %	Объем спроса на деньги как средство накопления, млрд долл.
16	100
14	150
12	200
10	250

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Безработица
2. Валютный курс
3. Государственный долг

ВАРИАНТ 7.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Что собой представляет средняя склонность к потреблению и сбережению? Чему равна их сумма? Поясните.

2. Может ли быть, чтобы из двух стран с одинаковым реальным ВВП в одной население - бедное, а в другое - богатое? Поясните свой ответ.

3. Что собой представляет социальная политика государства? Охарактеризуйте мероприятия в области активной и пассивной политики. Какая из них наиболее эффективна? Почему?

Задание 2. Решите задачу

Определите ВВП, исходя из следующих данных: личные потребительские расходы – 300, зарплата наемных работников – 220, амортизация – 20, чистый экспорт – 15, прибыли корпораций – 55, госзакупки товаров и услуг – 60, чистые инвестиции – 28.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Бюджетный дефицит
2. Таможенная пошлина
3. Ценная бумага

ВАРИАНТ 8.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Объясните действие эффекта мультипликатора автономных расходов. Ответьте, почему увеличение любого из компонентов автономных расходов вызывает рост национального дохода на величину большую, чем сам прирост расходов.
2. Охарактеризуйте сущность и виды активных операций коммерческого банка?
3. Охарактеризуйте сущность безработицы. Что означает понятие «полная занятость»? Каковы положительные и отрицательные последствия безработицы?

Задание 2. Решите задачу

Потребление в экономике описывается следующей функцией: $C = 130 + 0{,}7Y$, инвестиции равны 250 ден. ед., государственные закупки товаров и услуг – 100 ден. ед., чистый экспорт – 50 ден. ед.. Чему равен равновесный национальный доход в условиях открытой экономики?

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Прогрессивный налог
2. Денежный агрегат
3. Темп инфляции

ВАРИАНТ 9.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Дайте определение валового внутреннего продукта. Почему он является условным показателем? Как, по вашему мнению, изменится величина ВВП, если муж начнет официально выплачивать зарплату своей жене за услуги по уходу за ребенком? Поясните ответ.
2. Поясните смысл дилеммы «прибыльность – ликвидность», решаемой коммерческими банками.
3. Что собой представляют системы фиксированных и плавающих валютных курсов? Каковы достоинства и недостатки? Требуют ли они осуществления валютных интервенций?

Задание 2. Решите задачу

Экономика описана следующим образом: $S = -80 + 0{,}3Y$, $I = 40$, $G = 20$. Чему равен равновесный уровень национального дохода?

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Инфляция
2. Банковский мультипликатор
3. Индекс потребительских цен

ВАРИАНТ 10.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Прокомментируйте следующее утверждение: Поскольку в России в настоящее время работает большое количество рабочих из сопредельных государств, это негативно сказывается на ВВП России, так как заработанные деньги они пересылают к себе домой.

2. Сформулируйте закон Сея. Какой он имеет изъян? Как классики объясняют его устранение?

3. Охарактеризуйте графически последствия введения экспортной таможенной пошлины на товар.

Задание 2. Решите задачу

Допустим, что в экономике производится и потребляется три продукта. Определите дефлятор ВВП в 2006 году, если 2005 год – базисный.

	2005 год		2006 год	
	Объем выпуска	Цена	Объем выпуска	Цена
Товар А	1500	5	1200	8
Товар Б	1200	2	0	6
Товар В	1200	10	1500	12

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Валовой внутренний продукт
2. Государственный бюджет
3. Прямой налог

Методика оценки контрольной работы

Проверяемые компетенции: УК-10 (знать: базовые макроэкономические понятия; основные законы развития экономики; *уметь:* использовать базовые экономические знания для получения необходимой информации; *владеть:* навыками анализа поведения различных субъектов экономики).

Критерии оценивания:

правильность выполнения работы
самостоятельность выполнения работы
уверенность изложения решения
логичность и последовательность изложения решения
аргументированность изложения решения

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (творческого задания)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ)

по дисциплине
«Экономическая теория»

на тему:

ИДЕАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА СТРАНЫ: КАКАЯ ОНА?

Руководитель:
доц., д. э. н. Мочалова Л.А.
Студент гр. ГМУ-2_
Артёмова Елена Юрьевна

Екатеринбург – 202_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры экономики и менеджмента*
(протокол № 1 от 05.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. А. Мочалова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.15 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Комарова О.Г., Мочалова Л.А., доцент, д.э.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……...…….5

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ……18

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..…..29

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ…….……32

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……36

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ……38

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...……88

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ……...89

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ…….104

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и

планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Экономическая теория*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *контрольной работы*, сдаче *экзаменов (1 и 2 семестры)*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Экономическая теория*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада с презентацией, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к экзаменам.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Раздел 1. ОБЩАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

1.1. Экономическая теория как наука. Проблема экономического выбора

1. Дайте определение понятию «экономика».
2. Что изучает экономическая теория? Охарактеризуйте различные подходы к предмету экономической теории.
3. Назовите основные отличия между макро- и микроэкономикой. В чем проявляется их взаимосвязь?
6. Перечислите и охарактеризуйте функции экономической теории.
7. Какова взаимосвязь между экономическими фактами, теорией и государственной экономической политикой?
8. Охарактеризуйте методы экономической теории.
9. Дайте определение экономическим категориям и законам. Какое значение они имеют с точки зрения познания экономической действительности? Претерпевают ли они изменения в историческом аспекте?
10. В чем заключается сущность меркантилисткой концепции? Каковы основные цели, рекомендации, положения школы?
11. Что такое физиократизм, каковы его основные идеи?
12. В чем заключается сущность концепции А. Смита об «экономическом человеке» и «невидимой руке»?
13. В чем заключаются характерные особенности классической политической экономии, раскройте ее роль и значение.
14. Каковы исторические предпосылки возникновения марксизма?
15. Что такое маржинальная революция и каковы основные положения маржиналистов?
16. Обрисуйте основные особенности институционального направления в экономической науке.
17. В чем отличие концепции, выдвинутой Дж. М. Кейнсом, от неоклассической теории?
18. Что такое чикагский монетаризм? Охарактеризуйте его основные положения.
19. Охарактеризуйте понятие «потребность». На какие группы делятся потребности экономических субъектов?
20. Что такое «благо»? Охарактеризуйте виды благ, приведите примеры.
21. Кто такие экономические субъекты (агенты)? Охарактеризуйте их функции в экономическом кругообороте.
22. Изобразите простую модель экономического кругооборота. Назовите факторы, которые не учитываются в данной модели.
23. Каково предназначение экономических ресурсов?
24. Какие вы знаете факторы производства?
25. Сформулируйте сущность основной проблемы экономической теории.
26. Почему кривая производственных возможностей имеет выпуклый вид по отношению к началу координат? Что означала бы прямая, а не выпуклая линия производственных возможностей?
27. Какой вид хозяйствования является эффективным, а какой неэффективным? Приведите конкретные примеры.
28. Дайте определение понятию «экономические интересы». Охарактеризуйте проблему упорядочения личных, коллективных и общественных интересов.

1.2. Сущность и типы экономических систем. Отношения собственности

1. Дайте определение понятию «экономическая система».

2. Охарактеризуйте способы координации выбора, реализуемого экономическими субъектами, которые осуществляют деятельность в определенной экономической системе.

3. Что собой представляют издержки эксплуатации экономической системы? Назовите их виды. Проведите аналогию между данными издержками в экономике и трением в физике.

4. Назовите основные элементы экономической системы с точки зрения формационного подхода, объясните их экономическую сущность и охарактеризуйте взаимосвязи между ними.

5. Что следует понимать под термином «воспроизводство»? Охарактеризуйте виды воспроизводства.

6. Объясните значимость каждой стадии воспроизводственного цикла: производства, распределения, обмена и потребления. В чем проявляется диалектическая связь производства и потребления?

7. Дайте определение понятию «собственность». Охарактеризуйте объективную и субъективную стороны отношений собственности.

8. Имеется ли разница между содержанием терминов «право собственности» и «отношения собственности»?

9. Чем различаются владение, распоряжение, пользование объектом собственности? Кто является полным собственником, а кто – частичным?

10. Назовите достоинства и недостатки частной и государственной форм собственности. Охарактеризуйте их разновидности.

11. Назовите основные критерии отличия традиционной, административно-командной и рыночной экономики. Каким образом в каждой из перечисленных экономических систем происходит решение трех основных вопросов экономики: ЧТО, КАК и ДЛЯ КОГО производить?

12. Что следует понимать под такой системой хозяйства как смешанная экономика? Охарактеризуйте известные вам национальные модели смешанной экономики (например, американскую, шведскую, японскую, южнокорейскую, российскую).

13. Что такое переходная экономика?

14. Охарактеризуйте типы переходной экономики.

15. Каковы цели и задачи переходной экономики в России в 90-е годы XX в.?

16. Каковы достоинства и недостатки административно-командной системы?

1.3. Общая характеристика рыночной системы хозяйствования

1. Дайте определение рынку. Назовите основополагающие предпосылки и условия его формирования и развития.

2. Что собой представляет процесс разделения труда? Назовите его виды и формы проявления. С чем связано то, что с расширением и углублением разделения труда одновременно развертывается процесс его обобществления?

3. Охарактеризуйте сущность общественного разделения труда и специализации, которые являются важнейшими условиями возникновения рынка.

4. Что собой представляет товарное производство?

5. Чем отличаются друг от друга понятия «благо» и «товар»? Как можно объяснить то, что не всякое благо, имеющее потребительскую ценность, является товаром?

6. Что собой представляет меновая стоимость товара? Охарактеризуйте подходы к ее определению.

7. Чем отличаются друг от друга формы простого товарного обмена и товарного обращения?

8. Почему для развития рынка важна экономическая обособленность, или хозяйственная автономия, рыночных субъектов?

9. Каким образом свободный обмен экономическими ресурсами способствует повышению эффективности рыночной экономики?

10. Охарактеризуйте основные элементы рынка (цена, спрос, предложение, конкуренция).

11. Что означает понятие «невидимая рука рынка»?

12. Назовите различные виды рынка в соответствии с различными классификационными признаками.

13. Охарактеризуйте достоинства рыночной экономики по сравнению с другими экономическими системами.

14. Назовите проблемы, которые рынок не может решить? Каковы причины его несостоятельности?

15. Необходимо ли вмешательство государства в рыночную экономику? Если да, то в чем оно должно заключаться?

16. Что собой представляет инфраструктура рынка? Каково ее предназначение? Назовите элементы инфраструктуры современного рынка.

17. Охарактеризуйте направления и задачи преобразования административно-командной системы в рыночную.

18. Объясните экономическую роль приватизации в переходной экономике.

19. Назовите цели, способы и этапы приватизации в России.

Раздел 2. МИКРОЭКОНОМИКА

2.1. Спрос и предложение. Формирование рыночной цены

1. Дайте определение понятиям «спрос» и «объем спроса».
2. Используя термин «платежеспособный спрос», поясните, чем отличаются друг от друга такие экономические категории, как «производитель» и «продавец», «потребитель» и «покупатель».
3. Сформулируйте закон спроса и назовите исключения из него.
4. Перечислите неценовые факторы, влияющие на объем спроса.
5. Чем отличается движение по кривой и сдвиг кривой спроса?
6. Дайте определение понятиям «предложение» и «объем предложения».
7. Сформулируйте закон предложения. Поясните, почему кривая предложения является восходящей.
8. Назовите неценовые факторы, влияющие на объем предложения.
9. Охарактеризуйте подходы Л. Вальраса и А. Маршалла к установлению рыночного равновесия. Объясните различия между ними.
10. Что означает двойное и множественное рыночное равновесие?
11. Назовите случаи отсутствия рыночного равновесия в статичной модели.
12. В чём заключается отличие между статичной и динамической моделями рыночного равновесия?

2.2. Теория потребительского поведения

1. Сформулируйте три объяснения закона спроса.
2. Дайте определение понятию «полезность». В каких единицах измеряется полезность?
3. Что вы понимаете под термином «предельная полезность»?
4. Какова динамика предельной полезности по мере увеличения количества потребляемого блага?
5. Может ли предельная полезность принимать отрицательное значение?
6. Чем, по-вашему, объясняется сходство кривой предельной полезности и кривой рыночного спроса (обе имеют отрицательный наклон)? Может ли кривая спроса иметь положительный наклон?

7. На основании различия понятий «общая» и «предельная полезность» объясните «парадокс Смита»: почему вода, столь полезная для человека, стоит так дешево, а алмаз, чья польза намного меньше для удовлетворения жизненных потребностей, стоит так дорого?

8. Объясните следующее утверждение. «Не потому дорог бензин, что высоки затраты на добычу нефти, а, наоборот, из-за высокой ценности для автомобилистов бензина будут высоки и затраты на добычу нефти».

9. Охарактеризуйте закон убывающей предельной полезности. Как может быть использован данный закон при объяснении потребительского поведения?

10. Сформулируйте правило максимизации общей полезности.

11. Охарактеризуйте смысл эффектов дохода и замещения. В каком случае они объясняют действие закона спроса.

12. Что собой представляют товары Гиффена?

13. Какие эффекты взаимного влияния потребителей Вы знаете?

14. Что собой представляет излишек потребителя? Каких видов он бывает и как рассчитывается?

2.3. Производство экономических благ. Выручка, издержки и прибыль предприятия

1. Охарактеризуйте сущность деятельности предприятия.

2. Назовите виды предприятий в соответствии с различными классификационными признаками.

3. Почему, по Вашему мнению, предприятия объединяются? Какие формы объединения предприятий Вы знаете?

4. Каково предназначение производственной функции? Претерпевает ли она изменение при совершенствовании технологии производства?

5. Свяжите между собой понятия «масштаб производства» и «предельная производительность фактора». Что такое постоянная, возрастающая и убывающая отдача от масштаба?

6. Сформулируйте правило использования факторов производства.

7. Что собой представляет изокванта? Назовите и поясните свойства изокванты. Каких видов она бывает?

8. Какие издержки производства являются внешними (явными), а какие - внутренними (неявными)? Приведите примеры.

9. Охарактеризуйте различия между следующими понятиями: «бухгалтерская прибыль», «экономическая прибыль», «нормальная прибыль».

10. Если предприятие имеет нулевой объем производства, то будет ли оно иметь определенные затраты; если да, то какие?

11. На чем основано деление издержек производства на постоянные и переменные?

12. Объясните, почему равенство предельного дохода и предельных издержек является условием максимальной прибыли (минимальных убытков).

13. Объясните экономический смысл излишка производителя. Каких видов он бывает и как рассчитывается?

2.4. Поведения предприятия в условиях различных рыночных структур

1. Что следует понимать под рыночной структурой? Какие типы рыночных структур Вы знаете? В чем заключаются их особенности?

2. Что собой представляет модель предприятия? С какой целью она используется?

3. Назовите основные черты такой рыночной структуры, как совершенная (чистая) конкуренция.

4. Ответьте, почему предприятие, функционирующее в условиях совершенной конкуренции, называют «ценополучателем»?

5. Какую форму имеет кривая спроса на продукцию конкурентного предприятия?

6. Чем определяется угол наклона кривой общей выручки конкурентного предприятия? При каких условиях линия будет более крутой или более пологой (пунктирные линии)?

7. Может ли конкурентное предприятие влиять на величину своей общей выручки? Если да, то таким образом? Если нет, то почему?

8. Охарактеризуйте сущность чистой монополии. Есть ли реальные возможности существования данной рыночной структуры?

9. Зачем предприятие-монополист прибегает к снижению цен, ведь оно должно быть заинтересовано в максимально высокой цене?

10. Какие бывают входные барьеры для вступления в отрасль?

11. Почему в условиях чистой монополии кривая спроса и кривая предельного дохода не совпадают?

12. Что такое ценовая дискриминация? Назовите ее виды.

13. Назовите типичные черты олигополистического рынка. Приведите конкретные примеры олигополий.

14. Охарактеризуйте модели ценового поведения олигополистов.

15. На чем основана рыночная власть у предприятий – монополистических конкурентов: ведь их объемы производства и продаж, как правило, очень малы?

16. Охарактеризуйте ситуации равновесия монополистического конкурента в краткосрочном и долгосрочном периодах.

17. Дайте понятие дифференциации продукции. Назовите ее формы.

18. В чем проявляется влияние монополизма (несовершенной конкуренции) на интересы потребителей и интересы общества в целом?

19. Назовите основные направления антимонопольной политики государства.

2.5. Рынки факторов производства

1. Отметьте особенности рынков факторов производства по сравнению с рынками готовой продукции?

2. Кем и чем определяются спрос и предложение природных ресурсов на рынке?

3. В чем заключаются особенности труда по сравнению с другими факторами производства?

4. От чего зависит эластичность спроса на труд?

5. Почему формы кривых предложения одного работника и рыночного предложения труда неодинаковы?

6. Объясните экономическую сущность заработной платы. Что такое ставка заработной платы? Какие факторы лежат в основе дифференциации ставок заработной платы?

7. В чем главное отличие капитала от прочих факторов производства?

8. В чем разница между физическим и финансовым капиталом?

9. Объясните сущность амортизации. Почему амортизационные отчисления относятся к экономическим издержкам?

10. Назовите три сегмента рынка капиталов. Что является ценой на данных сегментах рынка? Кто обеспечивает на них спрос и предложение?

11. Почему при принятии инвестиционных решений необходимо учитывать рыночную ставку процента? Объясните сущность процедуры дисконтирования при инвестировании.

12. В чем заключается специфика рынка природных ресурсов?

13. Объясните сущность экономической ренты.

14. Каковы причины возникновения дифференциальной ренты? Как определяется цена природного ресурса?

15. Охарактеризуйте сущность предпринимательства.

16. В чем заключаются особенности различных видов предпринимательства?

17. Какими специфическими чертами обладает предпринимательство как фактор производства, которые выделяют его из всего комплекса факторов производства?

18. Зависят ли способности к предпринимательству от следующих факторов: а) образования; б) национальности; в) климата, в условиях которого живет человек; г) наследственности; д) социально-общественного устройства страны?

19. Какие функции по отношению к предпринимательству выполняет прибыль? Охарактеризуйте факторы экономической прибыли.

20. Предпринимательство связано с риском. Ответьте, с чем конкретно связан этот риск и какие существуют способы по его снижению.

21. Что такое юридическое лицо? Каковы признаки предприятия как юридического лица?

22. В чем заключается смысл существования предприятия в соответствии с технологическим и институциональным подходами?

23. Назовите достоинства и недостатки следующих форм предпринимательства: а) индивидуального предприятия; б) партнерства (хозяйственного товарищества); в) корпорации (хозяйственного общества). Можно ли назвать одну из данных форм наиболее оптимальной для ведения бизнеса?

24. Выделите основные особенности организационно-правовых форм предпринимательской деятельности в России.

14. Чем отличаются цели создания коммерческих и некоммерческих организаций?

15. Объясните роль малых, средних и крупных предприятий в экономике. Каково распределение функций между ними с точки зрения развития экономики?

16. Опишите порядок создания и регистрации нового предприятия в России? Какие трудности в данном случае могут возникнуть? Какие ресурсы необходимы?

17. Охарактеризуйте понятие «банкротство». Какова процедура банкротства предприятий в России? Что такое санация? Что включают в себя мероприятия по санации предприятия?

18. Дайте определение терминам «управление» и «менеджмент».

19. Назовите функции, уровни и основные элементы менеджмента на предприятии. Объясните смысл следующих понятий: диверсификация производства, концентрация производства, централизация производства?

Раздел 3. МАКРОЭКОНОМИКА

3.1. Национальная экономика: цели и результаты развития

1. Дайте определение макроэкономики. В чем специфика объекта её изучения?
2. Как можно объяснить возникновение макроэкономики в 1930-х гг. XX века? Какое событие в это время вызвало к ней особый интерес?
3. Назовите основные макроэкономические цели. С помощью каких инструментов макроэкономической политики они достижимы?
4. Что такое макроэкономическая модель? Насколько детально макроэкономическая модель должна отражать реальность?
5. Объясните сущность следующих терминов: эндогенные переменные, экзогенные переменные; переменные потока, переменные запаса.
6. Опишите секторальную структуру национальной экономики.
7. Что собой представляют модели закрытой и открытой экономики?
8. Назовите основные формы результатов функционирования национальной экономики. В чем заключаются их особенности?
9. Дайте определение понятию «национальное богатство». Что является источником его возникновения?
10. Назовите основные макроэкономические показатели системы национальных счетов. Покажите взаимосвязь между ними.

11. Кто такие «резиденты» и «нерезиденты» страны?

12. Охарактеризуйте методы расчета валового внутреннего продукта.Почему при его расчете учитывается стоимость только конечной продукции?

13. Объясните смысл показателя «национальный доход» и опишите методику его расчета.

14. Поясните отличие личного дохода от личного располагаемого дохода.

15. В чем заключается проблема полноты учета всего совокупного общественного продукта в составе валового внутреннего продукта. Каким образом она решается?

16. Что собой представляет теневая (ненаблюдаемая) экономика и как можно учесть ее продукцию при расчете совокупного общественного продукта?

17. В чем различие между номинальным и реальным ВВП?

18. Какие индексы цен вы знаете? Опишите методику их расчета.

19. Охарактеризуйте отраслевую структуру национальной экономики.

20. Что собой представляет межотраслевой баланс? Каким образом и с какой целью он составляется?

3.2. Макроэкономическое равновесие. Потребление, сбережения и инвестиции

1.Что собой представляет макроэкономическое равновесие? Охарактеризуйте ситуацию частичного и общего макроэкономического равновесия.

2. Охарактеризуйте взгляды кейнсианцев и классиков к проблеме обеспечения стабильности макроэкономического равновесия.

3.Каковы подходы кейнсианской и классической школ к анализу экономики в краткосрочном и долгосрочном периодах? Дайте определение понятию «гистерезис».

4.Дайте определение совокупному спросу. Назовите его составляющие элементы. Какие факторы вызывают динамику совокупного спроса?

5.Дайте определение совокупному предложению. Какие факторы вызывают динамику совокупного предложения?

6.В чем заключается особенность синтетической кривой предложения?

7.Какие причины могут привести к смещению кривой совокупного предложения?

8. Ситуацию макроэкономического равновесия можно графически проиллюстрировать при помощи следующих моделей: 1) «кейнсианский крест»; 2) модель *AD-AS*. В чем вы видите сходства и различия двух указанных моделей?

9.Согласны ли вы со следующим высказыванием: «Политика, направленная на стимулирование совокупного спроса, всегда ведет к инфляции»?

10. Чем определяется наклон кривой потребления и кривой сбережений?

11. Что такое предельная склонность к потреблению и предельная склонность к сбережению? Как объяснить то, что их сумма равна единице?

12. Что собой представляют инвестиции? Назовите факторы, влияющие на инвестиции.

13. Какая из составных частей совокупных расходов (абстрагируемся от государственных расходов и чистого экспорта) отличается большей нестабильностью – потребительские расходы или инвестиционные расходы? Аргументируйте свой ответ.

14. В чем вы видите разницу между планируемыми и фактическими инвестициями? Почему вообще возникает это расхождение?

15. Что такое инфляционный и дефляционный разрыв?

16. Что означает выражение «автономные инвестиции»? От чего независимы такого рода инвестиции?

17. Объясните действие эффекта мультипликатора автономных расходов. Ответьте, почему увеличение любого из компонентов автономных расходов вызывает рост совокупного дохода на величину, большую, чем сам прирост расходов.

18. Каким образом мультипликатор автономных расходов связан с предельной склонностью к потреблению?

19. Каким образом проявляет себя эффект мультипликатора на различных участках кривой совокупного предложения: а) при ситуации, далекой от состояния полной занятости; б) при состоянии, приближающемся к ситуации полной занятости; в) при состоянии полной занятости?

20. В чем заключается «парадокс бережливости»? Почему он проявляет себя лишь в условиях экономики с неполной занятостью?

3.3. Деньги, кредит, банки. Кредитно-денежная политика

1. Что такое деньги?
2. Назовите и дайте объяснение функциям денег.
3. Объясните, почему при использовании денег в качестве орудия обмена издержки обращения ниже, чем при использовании бартера.
4. Как влияет инфляция на полезность денег как меры стоимости и средства накопления?
5. Опишите историю появления денег. Охарактеризуйте различные формы денег в соответствии с эволюцией их развития.
6. Каковы преимущества бумажных денег по сравнению с монетами, изготовленными из драгоценных металлов? Каковы преимущества золотых и серебряных монет? Объясните, почему бумажные деньги вытеснили из обращения золотые и серебряные монеты.
7. Охарактеризуйте особенности наличных и безналичных денег.
8. Что собой представляет денежное обращение? Какие основные показатели характеризуют денежное обращение?
9. Представьте структуру денежной массы с учетом ликвидности ее элементов.
10. Сформулируйте закон денежного обращения. Какие факторы влияют на количество денег в обращении?
11. Какой основной фактор определяет: а) спрос на деньги для сделок; б) спрос на деньги как средство накопления?
12. Как определяется равновесная ставка процента на денежном рынке? Какое воздействие на спрос на деньги для сделок и равновесную ставку процента может оказать: а) расширение использования кредитных карточек; б) уменьшение промежутка между выплатами очередной заработной платы рабочим; в) увеличение номинального ВВП?
13. Допустим, что денежный рынок изначально находился в состоянии равновесия, а затем увеличилось предложение денег. Как при этом изменилась равновесная процентная ставка? Какое влияние оказало ее изменение на объем производства, занятости, уровень цен, уровень доходности других финансовых активов? Что произойдет при уменьшении предложения денег?
14. Охарактеризуйте модель одновременного равновесия на рынках благ и денег.
15. Какие факторы являются постоянными, а какие – переменными при построении линий *IS* и *LM*?
16. Почему наклон кривой *LM* направлен положительно, а кривой *IS* – отрицательно?
17. Как оценивают эффективность денежно-кредитной политики кейнсианцы и монетаристы?
18. Охарактеризуйте понятие «классическая дихотомия». Объясните смысл разграничения макроэкономических показателей на номинальные и реальные.
16. Что собой представляет кредит? Какие формы кредита вы знаете?
18. Что способствует возникновению предложения и спроса на кредит?
19. Охарактеризуйте структуру современной кредитно-денежной системы. Назовите ее основные функции.
20. Каковы основные функции Центрального банка в современной кредитно-денежной системе?
21. Что собой представляет кредитно-денежная политика Центрального банка?

22. Как инструменты кредитно-денежной политики могут повлиять на ставку процента и предложение денег?

23. Назовите основные виды кредитно-денежной политики.

24. Что собой представляют коммерческие банки? Какие функции они выполняют в рамках современной кредитно-денежной системы?

25. Охарактеризуйте операции коммерческих банков.

26. Что такое банковские резервы?

27. В чем заключается сущность дилеммы «прибыльность – ликвидность», стоящей перед коммерческими банками?

28. Охарактеризуйте процесс создания кредитных денег коммерческими банками. Как наличие избыточных резервов влияет на способность банков создавать деньги? Как стремление к обеспечению ликвидности влияет на способность банков создавать деньги?

29. Что такое денежный мультипликатор и как он рассчитывается?

30. Какую функцию выполняют специализированные кредитно-финансовые учреждения в кредитно-денежной системе?

3.4. Государственные финансы и налогообложение. Бюджетно-налоговая политика

1. Охарактеризуйте сущность финансов и их функции в экономике страны.
2. Опишите структуру финансовой системы государства.
3. Объясните значение государственных финансов с точки зрения выполнения государством своих экономических, политических, социальных и иных функций.
4. Назовите основные направления расходования государственных средств и источники их финансирования.
5. Составьте основное уравнение государственных расходов и доходов.
6. Что собой представляет государственный бюджет? Объясните необходимость формирования госбюджета, опишите его структуру.
7. Охарактеризуйте процедуру принятия государственного бюджета в развитой стране.
8. Что собой представляют внебюджетные фонды? Приведите примеры внебюджетных фондов в России.
9. Охарактеризуйте понятие «бюджетный федерализм». Каким образом формируются бюджеты разных уровней и как происходит расходование привлеченных средств?
10. Какие регионы в России являются регионами-донорами, а какие – дотационными регионами?
11. Что означают понятия: «общий профицит», «первичный профицит», «общий дефицит» и «первичный дефицит»?
12. Назовите причины и виды бюджетного дефицита. Какие существуют способы сокращения бюджетного дефицита и каковы последствия их применения для национальной экономики (в частности, в чем выражается эффекты монетаризации и вытеснения)?
13. Что собой представляет государственный долг? К каким последствиям может привести внутренний и внешний государственный долг? Может ли государство стать банкротом?
14. Существует ли, по вашему мнению, проблема перемещения государственного долга, возникающего в результате заимствований на внешних и внутренних финансовых рынках, на будущие поколения?
15. Что собой представляет управление государственным долгом? В чем проявляется цикличность данного процесса? Какие факторы существенно влияют на него?
16. Проклассифицируйте государственные ценные бумаги в соответствии с различными признаками. Может ли вызвать выпуск государственных ценных бумаг инфляционные процессы в стране?

17. Охарактеризуйте сущность налогов и их роль в национальной экономике.

18. Выскажите собственное отношение к следующим высказываниям: а) «Налоги – это дозволенная форма грабежа» (Ф. Аквинский); б) «Налоги для тех, кто их выплачивает, – признакне рабства, а свободы» (А. Смит); в) «Налоги – это то, чем мы оплачиваем цивилизованное общество» (О. Холмс).

19. Назовите принципы, которыми необходимо руководствоваться при построении налоговой системы страны.

20. Охарактеризуйте налоговые теории равенства выгод и равенства жертв с точки зрения их достоинств и недостатков. Приведите примеры из реальной жизни.

21. Охарактеризуйте основные элементы налоговой системы страны.

22. Дайте классификацию налогов по различным признакам. Приведите конкретные примеры различных видов налогов из зарубежной и отечественной практики.

23. Назовите отличительные особенности прямых и косвенных налогов.

24. Обоснуйте ваше мнение относительно характера налогообложения в России – прогрессивный, пропорциональный или регрессивный.

25. В чем заключается проблема перемещения налогов? По какому из перечисленных налогов налоговое бремя может быть переложено по закону с плательщика налога на носителя налога: налог на доходы физических лиц, налог на имущество физических лиц, акцизы, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль организаций?

26. Какая закономерность описывается кривой Лаффера?

27. Объясните, как Вы понимаете выражение «налоговая лазейка». Несут ли один и тот же социально-экономический смысл понятия «налоговая оптимизация» и «налоговое правонарушение»?

28. Как влияет размер налогов на величину ВВП? Охарактеризуйте различные подходы к данной проблеме.

29. Охарактеризуйте сущность бюджетно-налоговой политики. Назовите ее основные инструменты.

30. Что собой представляет дискреционная бюджетно-налоговая политика? Каковы пути ее реализации? В чем заключаются ее недостатки?

31. Каковы особенности недискреционной бюджетно-налоговой политики? Объясните смысл действия встроенных стабилизаторов на экономическую конъюнктуру?

32. В чем заключаются основные отличия между стимулирующей и сдерживающей бюджетно-налоговой политикой?

33. Как ликвидная и инвестиционная ловушки могут воздействовать на равновесие в модели *IS-LM*?

3.5. Благосостояние и социальная политика

1. В чём заключается взаимосвязь экономических и социальных проблем?
2. Объясните смысл следующего утверждения: «Зачастую то, что является оптимальным с позиции рынка, является социально неприемлемым».
3. Что собой представляет социальная политика государства? Каковы ее основные направления и формы реализации?
4. Какая форма социальной политики государства экономически более приемлема: активная или пассивная? Поясните свой ответ.
5. Что такое социальная справедливость? Существуют ли противоречия между понятиями «распределение доходов» и «социальная справедливость» в условиях рыночной и административно-командной экономики? Если да, то какие?
6. Охарактеризуйте термин «благосостояние». Каковы его экономический и этический аспекты?
7. Проанализируйте следующее утверждение американского экономиста П. Хейне: «Поскольку в действительности доход не распределяется, он, по существу, не может и перераспределяться… Самое большое, что может сделать государство, – это изменить

правила игры в надежде обеспечить более желанный результат». Ответьте, почему же мы продолжаем использовать выражение «государственная политика перераспределения доходов»?

8. Проклассифицируйте доходы по различным признакам.

9. Охарактеризуйте различные концепции справедливого распределения доходов, указав их достоинства и недостатки.

10. В чем заключается отличие функционального и персонального распределений доходов?

11. Как изменит конфигурацию кривой Лоренца социальная политика государства, направленная на увеличение трансфертов для малообеспеченных семей и повышение ставок налогообложения доходов наиболее обеспеченной доли населения?

12. Согласны ли вы со следующим утверждением: «Чем ниже коэффициент Джини, тем в большей степени мы можем утверждать, что распределение доходов осуществляется в условиях совершенной конкуренции»? Аргументируйте свой ответ.

13. Дайте определение бедности. Какой показатель выступает чертой бедности, разделяющей все население на бедных и обеспеченных?

14. Каковы области применения показателя «прожиточный минимум»? Как рассчитывается данный показатель?

15. Дайте определение занятости и безработицы. С помощью каких показателей можно измерить безработицу в стране?

16. Какие лица относятся к следующим категориям: нерабочая сила, рабочая сила, занятые, безработные?

17. Назовите и охарактеризуйте типы безработицы. Какие из них преобладают, по вашему мнению, в современной России?

18. В рыболовецких и туристических регионах средние уровни безработицы в длительном периоде выше, чем в индустриальных регионах. Как это можно объяснить?

19. В чем заключается отличие кейнсианского подхода к изучению безработицы от классического?

20. Означает ли понятие «полная занятость» абсолютное отсутствие безработных?

21. Что собой представляет естественный уровень безработицы? Какова тенденция его движения в современных условиях; чем она вызвана?

22. Каковы положительные и отрицательные последствия безработицы?

23. Сформулируйте закон Оукена и сделайте из него основные выводы.

24. Как, по вашему мнению, влияет деятельность профсоюзов на величину безработицы?

25. Какие мероприятия свойственны активной и пассивной политике занятости? Какая из этих политик более эффективна с экономической точки зрения?

26. В чем заключается социальная защита населения? Каковы основные элементы системы социальной защиты населения?

27. Охарактеризуйте виды социального обеспечения.

28. Что собой представляет индексация доходов? Каковы механизмы ее осуществления, положительные и отрицательные последствия.

29. В чем заключается сущность социальной реабилитации?

30. Какую роль в социальной защите населения играет социальное страхование?

31. Назовите основные социальные гарантии.

32. Почему защита окружающей среды является социально-экономической проблемой?

33. Существует ли различие между понятиями «уровень жизни» и «качество жизни»? Если да, то в чем оно заключается? Какими показателями они характеризуются?

34. В чем заключается суть дилеммы эффективности и справедливости при реализации социальной политики? Что должно учитывать государство при планировании и финансировании разнообразных социальных программ?

3.6. Макроэкономическая динамика и стабилизационная политика

1. Что включает в себя понятие «макроэкономическая динамика»?
2. В чем проявляются циклические колебания экономики? С помощью каких показателей можно охарактеризовать экономическую конъюнктуру?
3. В чем отличие экономического цикла от тренда? Изобразите их графически.
4. Охарактеризуйте фазы экономического цикла.
5. Какие вы знаете виды экономических циклов в зависимости от продолжительности? Противоречат ли они друг другу?
6. Охарактеризуйте факторы экономических циклов и соответствующие методологические подходы к их рассмотрению.
7. Приведите примеры нововведений, в различной степени влияющих на экономическую конъюнктуру.
8. Что такое инфляция? Чем отличается инфляция от обычного повышения цен?
9. В чем проявляется подавленная инфляция? В чем вы видите смысл эпитета «подавленная»? Как можно объяснить причины «брежневской» стабильности цен; что стало результатом этого?
10. Каковы проявления открытой инфляции? С помощью каких показателей ее можно измерить и проанализировать?
11. Назовите основные причины инфляции.
12. В чем принципиальное различие между инфляцией спроса и инфляцией издержек? Как бы вы изобразили графически инфляцию спроса и инфляцию издержек с помощью кривых совокупного спроса и совокупного предложения?
13. В чем вы видите различия между умеренной, галопирующей и гиперинфляцией? Каковы критерии их разграничения? Каков критерий гиперинфляции по Кейгену?
14. Что собой представляют инфляционные ожидания? В чем различие концепций адаптивных и рациональных инфляционных ожиданий?
15. Что демонстрирует кривая Филлипса? Как выглядит данная кривая в краткосрочном и долгосрочном периодах?
16. Каковы социально-экономические последствия инфляции?
17. Назовите методы борьбы с инфляцией в соответствии со стадиями инфляционного процесса.
18. Что понимается под экономическим ростом?
19. Назовите основные факторы экономического роста.
20. Чем определяются экстенсивный и интенсивный типы развития экономики различных стран?
21. Назовите показатели экономического роста.
22. В чем суть модели экономического роста Харрода-Домара? Что такое гарантированный и естественный темп прироста?
23. В чем заключается ограниченность модели Харрода-Домара? Каким образом в модели Солоу преодолена ограниченность модели Харрода-Домара?
24. В чем суть золотого правила накопления?
25. Каким образом увеличение темпа роста населения влияет на равновесный экономический рост?
26. Как научно-технический прогресс влияет на равновесный экономический рост? Перечислите виды нейтрального научно-технического прогресса и прокомментируйте их.
27. Назовите меры государства, способствующие росту экономики.

3.7. Мировая экономика и внешнеэкономическая политика

1. Охарактеризуйте механизм функционирования мировой экономики.

2. Каковы достоинства и недостатки открытой и закрытой экономики? С чем связана тенденция повышения открытости экономики стран?

3. Назовите виды международных экономических отношений.

4. В чем проявляется международное разделение труда? Какие факторы оказывают на него влияние? С помощью каких показателей можно определить уровень участия страны в международном разделении труда?

5. Охарактеризуйте меркантилистскую теорию международной торговли. В чем заключается ее ограниченность?

6. Сформулируйте принцип абсолютного преимущества Смита и принцип сравнительного преимущества Рикардо. Если страна имеет абсолютное преимущество в производстве какого-то товара, означает ли это, что она имеет и сравнительное преимущество в его производстве?

7. Сформулируйте теорему международной торговли Хекшера-Олина.

8. В чем заключается парадокс Леонтьева? Почему его нельзя считать полным опровержением теории Хекшера-Олина?

9. Охарактеризуйте сущность двух видов внешнеторговой политики (фритрейдерства и протекционизма) с точки зрения достоинств и недостатков. Какие могут существовать тарифные и нетарифные ограничения при реализации политики протекционизма?

10. Что такое платежный баланс и для чего он составляется? В чем заключается смысл системы двойной записи при его составлении? Какие операции регистрируются по кредиту,а какие – по дебету?

11. Охарактеризуйте структуру платежного баланса. Какой баланс называется активным, а какой – пассивным?

12. Дайте определение понятиям «валюта», «валютный рынок», «валютная система», «валютная котировка», «валютный курс». Поясните влияние девальвации и ревальвации валюты на экономику страны.

13. Каким образом определяются номинальные и реальные валютные курсы? В чем заключается суть паритета покупательной способности?

14. Сравните системы фиксированных и плавающих валютных курсов. Каковы достоинства и недостатки каждой из них?

15. Проанализируйте этапы формирования мировой валютной системы. Каковы их особенности? Как решается проблема дефицита платежного баланса в условиях: Золотого стандарта, Бреттон-Вудской системы, Ямайской системы?

16. Если курс национальной валюты повысится (понизится), как это скажется на условиях экспортной и импортной деятельности?

17. Что такое «конвертируемость национальной валюты»? Какие выделяются виды валют в зависимости от их конвертируемости? Приведите примеры.

18. В чем заключается смысл мировой экономической интеграции? Назовите ее формы. Приведите примеры.

19. Охарактеризуйте этапы формирования Европейского союза. В чём заключается смысл развития данной интеграционной группировки?

20. Охарактеризуйте деятельность международных организаций с точки зрения выполнения ими функций по мониторингу и регулированию важнейших процессов мировой экономики.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. ОБЩАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ – это наука, изучающая и формирующая теоретические представления об экономических процессах и явлениях, о функционировании хозяйства, об экономических отношениях, которые основаны, с одной стороны, на логике и историческом опыте, а с другой – на теоретических концепциях и взглядах ученых-экономистов.

ПРИКЛАДНАЯ ЭКОНОМИКА является *точной* наукой. Она ставит перед собой практические задачи управления хозяйственной деятельностью. Ей свойственны расчеты с использованием реальной информации, конкретных показателей экономической деятельности. Прикладная экономика приближена к микроэкономике.

МИКРОЭКОНОМИКА (приставка «микро-» означает «малый») изучает экономическое поведение индивидуумов, отдельных домохозяйств, предприятий и отраслей.

МАКРОЭКОНОМИКА (приставка «макро-» означает «большой») занимается изучением законов функционирования национальной экономики в целом, а также входящих в нее так называемых агрегатов – домохозяйств, предприятий, правительственного сектора – и связей между ними. Под агрегатами понимается совокупность отдельных экономических единиц (например, домохозяйств), которые в процессе экономического анализа рассматриваются как единое целое.

ПОЗИТИВНАЯ ЭКОНОМИКА ищет объективные, или научные, объяснения функционирования экономики; она имеет дело с тем, что было, есть или может быть.

НОРМАТИВНАЯ ЭКОНОМИКА предлагает рецепты действий, основанные на субъективных оценочных суждениях; она имеет дело с тем, что должно быть.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА представляет собой комплекс мер, направленных на регулирование поведения экономических агентов (потребителей и производителей) или последствий их деятельности с целью достижения поставленных экономических целей (экономической свободы, экономического роста, полной занятости, стабилизации цен, справедливого налогообложения и др.), в достижении которых заинтересованы все макроэкономические субъекты. При реализации экономической политики государство использует административные (прямые) и экономические (косвенные) методы воздействия, эффективность которых зависит от степени учета основных принципов экономической теории и результатов ее исследований.

МЕРКАНТИЛИЗМ (от итал. слова «мерканте» – купец, торговец) – направление экономической мысли, представители которого источник богатства видели во внешней торговле (за счет активного торгового баланса).

ФИЗИОКРАТИЗМ (от греч. слова «физиократия» – власть природы) – это теоретическая школа, которая получила развитие одновременно с меркантилизмом. Представители физиократизма центральную роль в экономике отводили сельскохозяйственному производству, выражали интересы крупного капиталистического фермерства, критиковали меркантилизм.

КЛАССИЧЕСКАЯ ПОЛИТИЧЕСКАЯ ЭКОНОМИЯ (от лат. слова «классикус» – образцовый) – экономическое течение, ориентированное на решение проблем свободного предпринимательства.

ПОЛИТИЧЕСКАЯ ЭКОНОМИЯ МАРКСИЗМА возникла в XIX в. в Германии. Основоположником экономического научного направления является Карл Маркс (основной труд – «Капитал»). Продолжил и развил идеи Маркса Фридрих Энгельс.

МАРЖИНАЛИЗМ (от фр. слова «мёжинал» – предельный, дополнительный) – направление экономической теории, которое широко использует в анализе экономических процессов и законов предельные величины. В качестве самостоятельного течения

экономической мысли маржинализм оформился во второй половине XIX в. Маржинальная революция заключается в переходе от концепции классической экономической школы к неоклассической теории.

КЕЙНСИАНСТВО – учение, получившее развитие с середины 30-х гг. XX в.

ЧИКАГСКИЙ МОНЕТАРИЗМ – экономическая теория, основанная на определяющей роли денежной массы, находящейся в обращении, на состояние экономики в целом, а также на осуществлении политики стабилизации экономики, ее функционирования и развития.

РЕСУРСЫ – это совокупность всех материальных и нематериальных благ, используемых при создании экономических благ. Все ресурсы условно делят на два класса: свободные (неэкономические) и экономические.

СВОБОДНЫЕ (НЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ) РЕСУРСЫ – ресурсы, находящиеся в неограниченном количестве и, как следствие, имеющие нулевую цену на рынке.

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ – ресурсы, находящиеся в ограниченном количестве и, как следствие, имеющие определённую цену на рынке.

ФАКТОРЫ ПРОИЗВОДСТВА – экономические ресурсы, вовлеченные в производство.

ПОТРЕБНОСТЬ – это состояние неудовлетворенности или нужды человека в чём-либо. Именно потребности выступают внутренним побудительным фактором активной деятельности человека.

БЛАГО – это средство, непосредственно удовлетворяющее потребности. Количество потребностей наряду с редкостью (ограниченностью) блага определяет его ценность. Ценность блага есть то, что за него можно получить. Стоимость блага есть то, что за него надо отдать.

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ СУБЪЕКТЫ (АГЕНТЫ) – это участники экономических отношений, возникающих в процессе производства, распределения, обмена и потребления экономических благ.

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КРУГООБОРОТ – это движение экономических благ и ресурсов между экономическими субъектами, которое сопровождается денежными потоками (доходами и расходами).

АЛЬТЕРНАТИВНАЯ СТОИМОСТЬ БЛАГА – это определённая жертва для собственника блага, которая выражается в количестве другого блага, от производства которого следует отказаться, чтобы произвести определенное количество данного блага.

ПРОИЗВОДСТВО представляет собой процесс взаимодействия средств производства и людей с целью получения необходимых экономических благ. В зависимости от вида удовлетворяемых создаваемым экономическим благом потребностей различают материальное и нематериальное производство.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ предполагает определенным образом осуществляемое разделение созданного экономического блага между участниками процесса производства. В качестве известных способов распределения созданного блага выступают следующие: поровну, по потребностям, по затратам, по результатам труда, по вложенному капиталу.

ОБМЕН обеспечивает выход созданного экономического блага на рынок, связывая процессы производства и потребления. Он способствует перемещению в пространстве различных экономических благ таким образом, чтобы полнее удовлетворялись потребности экономических субъектов.

ПОТРЕБЛЕНИЕ представляет собой процесс использования экономического блага по назначению. Это конечная цель производства, его предпосылка и условие, а также собственно «производство» рабочей силы. В зависимости от функционального назначения потребляемого блага различают личное и производственное потребление.

СОБСТВЕННОСТЬ выражает объективно складывающиеся экономические отношения между людьми в процессе производства, распределения, обмена и потребления по поводу присвоения средств производства и произведенных благ.

ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ – определенная совокупность правомочий, принадлежащих лицу-правообладателю.

ФОРМА СОБСТВЕННОСТИ – это вид собственности, характеризуемый по признаку субъекта собственности.

ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ выступает в качестве собственности одного или группы членов общества.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ выступает в качестве собственности всех членов общества. В зависимости от уровня органов власти и управления, которые распоряжаются объектом собственности, выделяют следующие ее формы: федеральную, субфедеральную (региональную), местную (муниципальную).

РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА – это исторический процесс обособления различных видов трудовой деятельности в самостоятельные или взаимосвязанные производства.

ТОВАРНОЕ ПРОИЗВОДСТВО – это такая общественная форма производства, при которой блага производятся не для собственного потребления, а для удовлетворения потребностей других экономических субъектов.

РЫНОЧНАЯ СИСТЕМА ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ – это система взаимосвязей между экономическими субъектами, основанная на действии механизма саморегуляции, равноправии прав частных собственников, меновых отношениях и платности всех экономических благ.

ПРИВАТИЗАЦИЯ – передача государственной собственности в частные руки. Она способствует устранению фактической монополии государственной собственности, обеспечению многообразия и равноправия различных форм собственности.

Раздел 2. МИКРОЭКОНОМИКА

СПРОС (D) – обобщающий термин, описывающий поведение фактических и потенциальных покупателей товара.

ЭЛАСТИЧНОСТЬ СПРОСА ПО ЦЕНЕ ($E^D{}_P$) показывает, на сколько процентов изменится объем спроса на товар при изменении его цены на один процент при условии, что прочие факторы останутся неизменными.

ПЕРЕКРЕСТНАЯ ЭЛАСТИЧНОСТЬ СПРОСА ($E^{DA}{}_{PB}$) показывает, на сколько процентов изменится объем спроса на товар А при изменении цены товара В на один процент при условии, что прочие факторы останутся неизменными.

ЭЛАСТИЧНОСТЬ СПРОСА ПО ДОХОДУ ($E^D{}_I$) показывает, на сколько процентов изменится объем спроса на товар при изменении величины доходов покупателей на один процент при условии, что прочие факторы останутся неизменными.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ (S) – обобщающий термин, описывающий поведение фактических и потенциальных продавцов товара.

ЭЛАСТИЧНОСТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ЦЕНЕ ($E^S{}_P$) показывает, на сколько процентов изменится объем предложения товара при изменении его цены на один процент при условии, что прочие факторы останутся неизменными.

ПЕРЕКРЕСТНАЯ ЭЛАСТИЧНОСТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ($E^{SA}{}_{PB}$) показывает, на сколько процентов изменится объем предложения товара A при изменении цены товара B на один процент при условии, что прочие факторы останутся неизменными.

ПОЛЕЗНОСТЬ (U) – это удовлетворение, получаемое людьми от потребления благ. Это понятие сугубо индивидуальное.

КРИВАЯ БЕЗРАЗЛИЧИЯ – это кривая, демонстрирующая все возможные наборы двух благ (A и B), дающие потребителю равный объем удовлетворения (т. е. они для него абсолютно равноценны).

БЮДЖЕТНАЯ ЛИНИЯ – это линия, показывающая различные наборы двух благ (A и B), которые могут быть приобретены при данной величине дохода (бюджета) и ценах благ.

ИЗЛИШЕК ПОТРЕБИТЕЛЯ (рента потребителя) – это разница между той суммой денег, которую потребитель согласен уплатить за покупаемое экономическое благо, и той суммой, которую он действительно платит.

ПРЕДПРИЯТИЕ – это самостоятельно хозяйствующий субъект, созданный в порядке, установленном действующим законодательством, и осуществляющий производство продукции, выполнение работ и оказание услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

ПРОИЗВОДСТВО – процесс преобразования ресурсов в блага, прямо или косвенно служащих удовлетворению человеческих потребностей.

ТЕХНОЛОГИЯ – это определенная устойчивая комбинация факторов производства.

ИЗОКВАНТА – это кривая, демонстрирующая все возможные сочетания двух факторов производства, обеспечивающие один и тот же объем выпуска экономического блага (Q).

ИЗОКОСТА – это линия, показывающая различные сочетания двух факторов производства, которые обеспечивают определенную сумму общих затрат, ограниченных бюджетом производителя.

ИЗДЕРЖКИ ПРОИЗВОДСТВА – это совокупность затрат, связанных с использованием факторов для производства экономического блага.

ИЗЛИШЕК ПРОИЗВОДИТЕЛЯ (рента производителя) – это разница между той суммой денежных средств, которую он получает от реализации определенного количества экономического блага, и той суммой, на которую он согласен.

РЫНОЧНАЯ СТРУКТУРА – характеристика рынка с точки зрения его воздействия на положение и поведение производителей, а также влияния производителей на его состояние.

МОДЕЛЬ ПОВЕДЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ В УСЛОВИЯХ СОВЕРШЕННОЙ (ЧИСТОЙ) КОНКУРЕНЦИИ – модель поведения предприятия в условиях идеальных конкурентных отношений, когда предприятий много, у всех из них равные возможности и отсутствует возможность влияния на рынок и цену продукции.

МОДЕЛЬ ПОВЕДЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ В УСЛОВИЯХ ЧИСТОЙ МОНОПОЛИИ – модель поведения предприятия, когда одно предприятие становится единственным производителем продукции, у которой нет близких заменителей; оно может влиять на рынок и цену продукции. Это чисто теоретическая модель. В качестве сфер деятельности, где она может наблюдаться, являются те, которые относятся к естественным монополиям.

ЦЕНОВАЯ ДИСКРИМИНАЦИЯ («ценовое разделение») – это продажа одной и той же продукции разным потребителям (группам потребителей) по разным ценам, при этом различия в ценах не обусловлены различиями в издержках производства. Смысл проведения данной ценовой политики состоит в стремлении монополиста присвоить себе излишек потребителя.

МОДЕЛЬ ПОВЕДЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ В УСЛОВИЯХ ОЛИГО-ПОЛИИ – модель поведения предприятия в условиях рыночной ситуации, когда на рынке функционирует несколько производителей продукции, которые обладают определенной властью над ценой (их власть ограничена количеством производителей, поделивших рынок между собой). Эта модель характерна для сфер деятельности, которые требуют значительных капиталовложений: металлургия, электротехника, химическая промышленность, машиностроение, топливная энергетика.

МОДЕЛЬ ПОВЕДЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ В УСЛОВИЯХ МОНОПО-ЛИСТИЧЕСКОЙ КОНКУРЕНЦИИ – модель поведения предприятия в рыночной ситуации, которая характеризуется наличием множества производителей, производящих дифференцированную продукцию.

РЫНОК ТРУДА – это сфера взаимоотношений между продавцами и покупателями трудовых услуг, т. е. между теми, кто желает работать (в их число входят занятые и безработные), и теми, кто нанимает работников для производства товаров и услуг.

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА – это доход от предоставления трудовых услуг.

СТАВКА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ – цена, выплачиваемая за использование единицы труда в течение определенного периода: часа, дня и т. д.

КАПИТАЛ в широком смысле – ценность, приносящая приток дохода; самовозрастающая стоимость. Это производственные фонды предприятий, земля, ценные бумаги, банковские депозиты, человеческий капитал (накопленные профессиональные знания).

ССУДНЫЙ ПРОЦЕНТ – цена, уплачиваемая собственнику капитала за его использование в течение определенного периода времени.

ИНВЕСТИРОВАНИЕ – процесс создания или пополнения запаса капитала.

ДИСКОНТИРОВАНИЕ – процедура определения сегодняшней стоимости будущей суммы денег.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ РЕНТА – доход, получаемый собственником ресурса, предложение которого строго ограничено.

ПРИРОДНАЯ РЕНТА – доход от использования природного ресурса, предложение которого строго ограничено.

ОБЩАЯ РЕНТА – доход, который получает собственник природного ресурса. Она включает абсолютную ренту и при возможности дифференцированную.

АБСОЛЮТНАЯ РЕНТА – доход, который получают все собственники природного ресурса независимо от его качества.

ДИФФЕРЕНЦИАЛЬНАЯ РЕНТА – дополнительный доход от использования природного ресурса, образуемый благодаря лучшим характеристикам (сверхприбыль).

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО – сфера деятельности, предполагающая наличие способности организовывать производство, объединять факторы производства для создания продукции, создавать что-то новое, рисковать, нести ответственность за свою деятельность.

ПРИБЫЛЬ – это вознаграждение за такой человеческий ресурс, как предпринимательские способности.

УПРАВЛЕНИЕ – это сознательное воздействие на объекты и процессы, а также на участие в них людей, осуществляемое с целью придания определенной направленности хозяйственной деятельности и получения желаемых результатов.

МЕНЕДЖМЕНТ – это определенная философия, основанная на интуиции и профессионализме организаторов деятельности или процесса, умении добиваться поставленных целей при использовании труда, интеллекта, мотивов поведения других людей.

Раздел 3. МАКРОЭКОНОМИКА

МАКРОЭКОНОМИКА – это комплекс знаний, взглядов, идей, объясняющих поведение экономики страны как единого целого и основных ее совокупных величин.

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА представляет собой совокупность всех экономических явлений и процессов, происходящих в стране на основе действующих в ней имущественных отношений и организационных форм.

НАЦИОНАЛЬНОЕ БОГАТСТВО – это многолетний результат функционирования национальной экономики, отражающий её экономический потенциал и представляющий всю совокупность благ и ресурсов, которыми она располагает на данный момент времени.

СИСТЕМА НАЦИОНАЛЬНЫХ СЧЕТОВ (СНС) – это система взаимосвязанных показателей совокупного выпуска и совокупного дохода страны, характеризующих результаты функционирования экономики, ориентированной на рыночные отношения.

ВАЛОВОЙ ВНУТРЕННИЙ ПРОДУКТ (ВВП) (англ. GIP – Gross Internal Product) – это суммарная рыночная стоимость всех конечных товаров и услуг, произведенных в

течение года внутри страны предприятиями-резидентами и предприятиями-нерезидентами с использованием национальных и зарубежных факторов производства.

ВАЛОВОЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОДУКТ (ВНП) (англ. GNP – Gross National Product) – это суммарная рыночная стоимость всех конечных товаров и услуг, произведенных в течение года предприятиями-резидентами внутри страны и за ее пределами с использованием национальных факторов производства.

ЧИСТЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОДУКТ (ЧНП) (англ. NNP – Net National Product) – созданный валовой национальный продукт за вычетом той части инвестиций, которая пошла на обновление устаревших и изношенных основных фондов.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД (НД) (англ. NI – National Income) – это совокупный доход, заработанный резидентами страны за вклад собственных факторов производства в процесс создания валового национального продукта.

ЛИЧНЫЙ ДОХОД (ЛД) (англ. PI – Personal Income) – это совокупный доход, заработанный или полученный домохозяйствами за год.

ЛИЧНЫЙ РАСПОЛАГАЕМЫЙ ДОХОД (ЛРД) (англ. DI – Domestic Income) – это доход, используемый домашними хозяйствами на потребление (осуществление текущих расходов по приобретению товаров и услуг) и сбережения (накопление богатства).

ЧИСТОЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЕ БЛАГОСОСТОЯНИЕ (ЧЭБ) – это интегральный результат функционирования внутренней экономики в определённом году, демонстрирующий благосостояние страны в целом. ЧЭБ применяется в дополнение к показателю ВВП, который не даёт точной картины экономического благосостояния.

ТЕНЕВАЯ (НЕНАБЛЮДАЕМАЯ ЭКОНОМИКА) включает в себя сферы производства, распределения, обмена и потребления товарно-материальных ценностей, денег, услуг, которые не контролируются обществом и органами государственного управления.

МЕЖОТРАСЛЕВОЙ БАЛАНС (МОБ) является одним из важных разделов современной СНС, он отражает процессы, происходящие на нынешнем этапе развития экономики, позволяет производить системный счет основных показателей СНС и анализ взаимосвязей между отраслями экономики, выявлять главные экономические пропорции, изучать структурные сдвиги и особенности ценообразования в экономике и т. д.

МАКРОЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАВНОВЕСИЕ – это равновесие национальной экономики, характеризуемое сбалансированностью и пропорциональностью экономических явлений и процессов. Макроэкономическое равновесие необходимо для обеспечения стабильности развития экономики страны и достижения макроэкономических целей.

СОВОКУПНЫЙ СПРОС (AD) – это суммарные планируемые (желаемые) расходы экономических субъектов на конечные товары и услуги, предлагаемые на рынке благ, при каждом возможном уровне цен.

СОВОКУПНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (AS) – реальный объем национального производства при каждом возможном уровне цен.

ПОТРЕБЛЕНИЕ (C) – это сумма денег, которая тратится домохозяйствами на приобретение потребительских благ.

СБЕРЕЖЕНИЯ (S) – это та часть личного располагаемого дохода, которая отложена для будущего потребления.

ИНВЕСТИЦИИ (I) – это расходы, связанные с обновлением и увеличением производственных мощностей и прочих капитальных активов.

ДЕНЬГИ – всеобщий эквивалент; универсальный товар, обмениваемый на любые экономические блага и пригодный для расчетов и платежей. Деньги являются общепризнанным высоколиквидным активом: на них можно всё купить.

ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ – это денежный кругооборот, движение денег, опосредующее оборот товаров и услуг, а также финансовых активов.

ДЕНЕЖНАЯ МАССА – совокупность всего многообразия денежных средств, обращающихся в стране: обслуживающих экономические связи и принадлежащих различным экономическим субъектам.

СКОРОСТЬ ОБРАЩЕНИЯ ДЕНЕГ – это среднегодовое количество оборотов, совершаемых деньгами, находящимися в обращении. Скорость обращения денег показывает среднегодовое количество владельцев, в состав дохода которых вошла одна и та же денежная единица, или среднегодовое количество сделок, в которых она участвовала.

ДЕНЕЖНАЯ СИСТЕМА – это форма организации денежного обращения в стране, сложившаяся исторически и закрепленная национальным законодательством.

ДЕНЕЖНАЯ РЕФОРМА – полное или частичное преобразование денежной системы страны, проводимое государством в целях укрепления национальной валюты, стабилизации денежной единицы в условиях нарушения денежного обращения.

ДЕНЕЖНЫЙ РЫНОК – это рынок, на котором взаимодействуют между собой спрос и предложение денег, а также формируется равновесная цена денег (равновесная процентная ставка).

ПРОЦЕНТНАЯ СТАВКА – это цена денег, уплачиваемая за их использование. Процентная ставка бывает номинальной (R) и реальной (r). В отличие от номинальной реальная процентная ставка корректируется, или «дефлируется», в соответствии с темпом инфляции.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ДЕНЕГ (MS) – это общее количество денег, находящихся в обращении. Предложение денег обеспечивается банковской системой страны (Центральным и коммерческими банками).

СПРОС НА ДЕНЬГИ (MD) – это величина денежных средств, которыми желают (планируют) обладать экономические субъекты.

КРЕДИТ представляет собой особую форму движения денег, связанную с мобилизацией свободных денежных средств национальной экономики и их распределением на условиях возвратности, срочности, платности в целях расширенного воспроизводства.

КРЕДИТНЫЙ РЫНОК – это общее обозначение тех рынков, где возникают и взаимодействуют между собой спрос и предложение различных видов кредитных ресурсов.

КРЕДИТНО-ДЕНЕЖНАЯ СИСТЕМА представляет собой комплекс кредитно-финансовых учреждений, активно используемых государством в целях регулирования экономики.

ДЕПОЗИТЫ, или банковские вклады (D), – это денежные средства, переданные клиентом во временное пользование банка.

БАНК – это кредитно-финансовое учреждение, аккумулирующее денежные средства, предоставляющее кредиты, производящее денежные расчеты, осуществляющее выпуск банкнот и ценных бумаг, выступающее посредником во взаимных платежах и расчетах между государствами, предприятиями и домохозяйствами.

БАНКОВСКАЯ СИСТЕМА – совокупность банков страны. В организационном плане банковская система может быть одноуровневой и двухуровневой. Для России, как и для большинства стран мира, характерна двухуровневая банковская система: верхний уровень – Центральный банк («банк банков»), второй уровень – подконтрольные ему коммерческие банки.

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК – эмиссионный, кредитный, расчетный и валютный центр страны, а также центр кредитно-денежного регулирования экономики.

КРЕДИТНО-ДЕНЕЖНАЯ (МОНЕТАРНАЯ) ПОЛИТИКА – комплекс взаимосвязанных мероприятий, предпринимаемых Центральным банком в целях регулирования деловой активности в стране путем воздействия на кредитно-денежное обращение.

КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК – кредитно-финансовое учреждение, наделенное исключительным правом привлекать свободные денежные средства субъектов

хозяйствования и населения и размещать их от своего имени и за свой счет на условиях возвратности, срочности, платности, а также осуществлять другие банковские операции.

БАНКОВСКИЕ РЕЗЕРВЫ – это часть привлеченных на депозиты денежных средств, не выданных в качестве кредитов (не использованных в активных операциях).

ФИНАНСЫ – система отношений между экономическими субъектами по поводу формирования, распределения и использования фондов денежных средств.

ФИНАНСОВАЯ СИСТЕМА – совокупность финансовых отношений национальной экономики. С точки зрения субъектов экономики, вступающих в финансовые отношения.

ФИНАНСОВЫЙ РЫНОК – это рынок, на котором формируются спрос и предложение на все финансовые ресурсы страны и осуществляется их движение в направлении обеспечения финансовыми средствами различных сфер экономики.

РЫНОК ЦЕННЫХ БУМАГ представляет собой рынок, на котором формируются и развиваются экономические отношения по поводу выпуска и обращения ценных бумаг между его участниками.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ФИНАНСЫ призваны обеспечить государство денежными средствами, необходимыми для выполнения им экономических, политических и социальных функций.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОХОДЫ – денежные средства, привлечённые для реализации государственных функций.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ – это часть финансовых отношений, обусловленная использованием государственных доходов.

БЮДЖЕТ ГОСУДАРСТВА – это консолидированный бюджет РФ.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ БЮДЖЕТ – это главное звено финансовой системы страны. Он представляет собой форму образования и использования централизованного фонда денежных средств для обеспечения функций органов государственной власти. На основании Конституции РФ государственный бюджет носит название федерального.

БЮДЖЕТНЫЙ ДЕФИЦИТ – ситуация превышения расходной части бюджета над доходной.

БЮДЖЕТНЫЙ ПРОФИЦИТ – ситуация превышения доходной части бюджета над расходной.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ – это фонды денежных средств, образуемые вне государственного бюджета и предназначенные для реализации конституционных прав граждан на пенсионное обеспечение, охрану здоровья и медицинскую помощь.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДОЛГ – это величина государственной задолженности. Он равняется сумме накопленных в стране за определенный период бюджетных дефицитов за вычетом накопленных бюджетных профицитов.

НАЛОГ – обязательный и безвозмездный платёж, взимаемый в пользу государства с дохода или стоимости имущества физического и юридического лица в размере, заранее определенном и установленном в законодательном порядке.

НАЛОГОВАЯ СИСТЕМА – это совокупность всех налогов, методы и принципы их построения, способы исчисления и взимания, налоговый контроль, устанавливаемые в законодательном порядке.

БЮДЖЕТНО-НАЛОГОВАЯ (ФИСКАЛЬНАЯ) ПОЛИТИКА – это воздействие государства на уровень деловой активности в стране посредством изменения государственных расходов и налогов.

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА – комплекс мер государства, направленных на обеспечение социальной справедливости и поддержание достойного уровня благосостояния населения.

СОЦИАЛЬНАЯ СПРАВЕДЛИВОСТЬ проявляется в правомерном распределении национального дохода, наличии одинаковых возможностей для получения работы согласно

имеющимся способностям и профессиональной подготовке, наличии системы социальной защиты населения и социальных гарантий.

БЛАГОСОСТОЯНИЕ – это количественная и качественная характеристика условий жизнедеятельности населения. Рассмотрение сущности данного термина требует учета двух подходов.

ДОХОДЫ – совокупность денежных средств и материальных благ, которыми обладает человек, семья, социальная группа, население в целом.

ПРОЖИТОЧНЫЙ МИНИМУМ выражает минимально допустимую материальную обеспеченность, ниже которой возникает угроза воспроизводству населения страны.

ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОХОДОВ – изъятие части доходов наиболее обеспеченных экономических субъектов в пользу менее обеспеченных.

ЗАНЯТОСТЬ – это обеспеченность населения рабочими местами.

БЕЗРАБОТИЦА – это социально-экономическое явление, при котором часть трудоспособного населения не занята в общественном производстве по причине превышения предложения рабочей силы над спросом на нее.

ЕСТЕСТВЕННАЯ БЕЗРАБОТИЦА (U`) – безработица, существующая при полной занятости, которой соответствует потенциальный ВВП. Естественная безработица способствует созданию резерва рабочей силы, поддержанию конкуренции между работниками и тем самым повышению производительности труда.

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА – система мер, осуществляемых обществом в целом и его звеньями по обеспечению приемлемого материального и социального положения граждан.

СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ – социальная отрасль экономики, обеспечивающая людей, находящихся на длительном или постоянном иждивении государства и общества.

СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ – важный элемент социального обеспечения населения, ориентированный на обеспечение человека экономической защитой в случае болезни и старости, в связи с несчастными случаями и болезнями по производственной причине, в связи с безработицей.

ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ – форма социального обеспечения, имеющая следующие цели: борьба с бедностью, компенсация утраченного заработка, обеспечение материальной достаточности гражданина.

СОЦИАЛЬНАЯ РЕАБИЛИТАЦИЯ – это восстановление нарушенной социальной справедливости по отношению к невинно пострадавшим. К ним относятся: жертвы противозаконных репрессий; жертвы войн; лица, пострадавшие от катастроф, стихийных бедствий и аварий; инвалиды по болезни, жертвы эпидемий, пострадавшие от вредности производства; вынужденные переселенцы.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ – это система обязательств общества перед своими членами по удовлетворению их насущных потребностей.

УРОВЕНЬ ЖИЗНИ определяется, с одной стороны, количеством и качеством жизненных благ, используемых для удовлетворения потребностей населения, а с другой – степенью развития самих потребностей людей.

КАЧЕСТВО ЖИЗНИ определяется качественной стороной жизни населения – здоровьем, физическим развитием, уровнем образования, условиями труда, возможностями использования свободного времени, состоянием экологии. Применение данного показателя затруднительно из-за сложности проявления качественных характеристик жизни в количественном и стоимостном выражениях.

МАКРОЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДИНАМИКА – нестабильное развитие национальной экономики.

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ЦИКЛЫ – это периодические взлеты и падения деловой активности, проявляющиеся во всевозможных формах несоответствия совокупного спроса и предложения.

СТАБИЛИЗАЦИОННАЯ (АНТИЦИКЛИЧЕСКАЯ) ПОЛИТИКА – комплекс мероприятий, способствующих сглаживанию негативных последствий макроэкономической динамики.

ИНФЛЯЦИЯ – это переполнение экономики страны избыточной денежной массой при отсутствии адекватного увеличения товарной массы, которое приводит к повышению общего уровня цен, обесценению денежной единицы, снижению ее покупательной способности.

ИНФЛЯЦИЯ ИЗДЕРЖЕК – инфляция, которая вызвана факторами, лежащими на стороне совокупного предложения.

ИНФЛЯЦИОННЫЕ ОЖИДАНИЯ – это оценка экономическими субъектами изменения темпов инфляции в будущем периоде. Они выражаются в показателе под названием «ожидаемый темп инфляции (πе)».

АНТИИНФЛЯЦИОННАЯ ПОЛИТИКА – макроэкономическая политика, направленная на обеспечение стабилизации общего уровня цен, предупреждения или смягчения инфляционной напряженности.

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ РОСТ – долговременное устойчивое увеличение масштабов экономики, выражающееся в поступательном росте реального ВВП и улучшении других показателей деловой активности.

МИРОВАЯ ЭКОНОМИКА – это система экономических отношений, сложившаяся и развивающаяся между странами; другими словами, это вся совокупность национальных экономик в той части, которая сориентирована на внешние рынки и использует внешние ресурсы и продукцию для внутреннего развития.

ОТКРЫТАЯ ЭКОНОМИКА – это экономика страны с высокой степенью вовлеченности в мировые хозяйственные связи, предполагающая отсутствие ограничений международного обмена ресурсами и благами. Снятие внешнеэкономических ограничений способствует усилению конкуренции и тем самым повышению эффективности национальной экономики.

ЗАКРЫТАЯ ЭКОНОМИКА (автаркия) предполагает экономическую самообеспеченность страны (примеры: бывшие страны Совета Экономической Взаимопомощи, Северная Корея, Куба).

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ – это система хозяйственных связей между экономиками различных стран.

МЕЖДУНАРОДНАЯ ТОРГОВЛЯ заключается в экспорте (вывозе) и импорте (ввозе) благ (товаров и услуг).

МЕЖДУНАРОДНОЕ РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА заключается в специализации отдельных стран на производстве определенных видов благ, которыми эти страны обмениваются между собой.

АБСОЛЮТНОЕ ПРЕИМУЩЕСТВО – возможность страны производить благодаря ее естественным и приобретенным преимуществам какой-либо товар с меньшими затратами труда на единицу продукции по сравнению с другими странами, производящими этот же товар.

СРАВНИТЕЛЬНОЕ ПРЕИМУЩЕСТВО – это способность страны производить товар с относительно меньшими издержками замещения по сравнению с другими странами. Издержки замещения (альтернативные издержки) представляют собой соотношение абсолютных удельных затрат труда по двум видам товаров в одной стране.

ВНЕШНЕТОРГОВАЯ ПОЛИТИКА – это государственная политика в области внешней торговли. Известны два основных направления внешнеторговой политики государства: протекционизм и фритрейдерство.

ФРИТРЕЙДЕРСТВО – политика свободной торговли, которая не предполагает установление каких-либо ограничений на внешнеторговый оборот, в т. ч. взимание таможенных пошлин. Такую политику может проводить страна с высокоэффективной экономикой, в котором отечественные предприниматели способны выдерживать

иностранную конкуренцию и активно внедряться на мировой рынок. Свободная торговля дает возможность открытой экономике страны и мировой экономике эффективно размещать ресурсы и повышать уровень материального благосостояния.

ПРОТЕКЦИОНИЗМ – политика государства, направленная на ограничение внешней торговли с целью защиты собственных производителей (в случае наличия более сильных иностранных конкурентов) или потребителей (в случае продажи за границу большого количества благ или ресурсов, востребованных внутри страны) путем установления тарифных и нетарифных ограничений.

ТАРИФНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ заключаются во взимании таможенных пошлин с ввозимых и вывозимых ресурсов и благ, затрудняя тем самым их движение. Таможенные пошлины увеличивают цену ресурсов и благ и снижают их конкурентоспособность на мировом рынке.

НЕТАРИФНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ – прямые административные нормы, определяющие количество, качество и номенклатуру вывозимых или ввозимых в страну ресурсов и благ.

ПЛАТЕЖНЫЙ БАЛАНС – это систематизированная запись итогов всех экономических сделок между резидентами данной страны и остальным миром в течение определенного периода времени (месяца, квартала, года).

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ВАЛЮТНЫЕ ОТНОШЕНИЯ – это отношения между странами по поводу обмена валютой.

ВАЛЮТА – это денежная единица страны или группы стран (например, рубль, доллар, фунт стерлингов, евро, йена и т. д.). В узком смысле – это денежные знаки иностранных государств.

ВАЛЮТНЫЙ РЫНОК – это особый рынок, на котором осуществляются валютные сделки. Подавляющая часть денежных активов, продаваемых на валютном рынке, имеет вид депозита до востребования в крупнейших банках, осуществляющих торговлю друг с другом, лишь незначительная часть валютного рынка приходится на обмен наличных денег.

ВАЛЮТНЫЙ (ОБМЕННЫЙ) КУРС – это относительная цена валют двух стран, или валюта одной страны, выраженная в единицах другой страны.

ВАЛЮТНАЯ КОТИРОВКА – установление курса национальной денежной единицы в иностранной валюте на определенный момент времени.

ВАЛЮТНАЯ СИСТЕМА – совокупность валютных отношений, складывающихся на уровне отдельной страны, группы стран или мира в целом.

СИСТЕМА ФИКСИРОВАННЫХ ВАЛЮТНЫХ КУРСОВ – это валютная система, при которой номинальный валютный курс фиксируется Центральным банком страны.

СИСТЕМА ПЛАВАЮЩИХ (ГИБКИХ) ВАЛЮТНЫХ КУРСОВ – это валютная система, при которой номинальный валютный курс формируется на валютном рынке в результате взаимодействия спроса и предложения валют, без какого-либо вмешательства Центрального банка в этот процесс.

СИСТЕМА СМЕШАННЫХ ВАЛЮТНЫХ КУРСОВ – это валютная система, при которой номинальный валютный курс формируется на валютном рынке в результате взаимодействия спроса и предложения валют, а также валютных интервенций Центрального банка.

КОНВЕРТИРУЕМОСТЬ (ОБРАТИМОСТЬ) НАЦИОНАЛЬНОЙ ВАЛЮТЫ – способность валюты страны свободно использоваться в международном платежном обороте для совершения различных расчетов.

ВАЛЮТНАЯ ПОЛИТИКА – это совокупность государственных мероприятий в сфере международных расчетов. Она непосредственно связана с внешнеторговой политикой и состоянием денежного обращения.

МИРОВАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ИНТЕГРАЦИЯ – это процесс экономического взаимодействия стран, приводящий к сближению хозяйственных механизмов,

принимающий форму межгосударственных соглашений и согласованно регулируемый межгосударственными органами.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить

специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно»,

«Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;
- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;
- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;
- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

Раздел 2. МИКРОЭКОНОМИКА

Тема 2.1. Спрос и предложение. Формирование рыночной цены

Спрос и эластичность спроса

1. Известно, что товар X приобретается всего двумя потребителями, и при этом спрос первого потребителя описывается функцией $Qd_1 = 90 - P$, а спрос второго – функцией $Qd_2 = 240 - 2P$. Чему будет равна цена при величине рыночного спроса 42?

2. Как изменится спрос на товар, если изменится цена на товар-субститут: а) спрос на уголь (при росте цены на нефть); б) спрос на чай (при росте цены на кофе); в) спрос на мясо кур (при снижении цены на мясо говядины). В каком направлении сдвинется кривая спроса на эти товары, т. е. уголь, чай, мясо кур?

3. Как изменится спрос на товар, если изменится цена на товар-комплемент: а) спрос на ягоды (при росте цены на сахар); б) спрос на фотоаппараты (при росте цены на фотопленку); в) спрос на энергоемкие марки автомобилей (при росте цены на бензин). В каком направлении сдвинется кривая спроса на эти товары, т. е. ягоды, фотоаппараты, автомобили?

4. По цене $P_1 = 100$ руб. было продано 100 000 т картофеля, а когда цену повысили до $P_2 = 120$ руб., то – 80 000 т. Определите коэффициент эластичности спроса на картофель по цене.

5. В результате повышения цены товара с 5 до 7 ден. ед. объем спроса на него сократился с 9 до 7 млн шт. Определите коэффициент эластичности спроса на товар по цене.

6. При повышении цены на товар с 20000 до 40000 руб. за 1 шт. объем спроса на него сократился со 100 до 50 шт. в день. Определите, чему в этом случае будут равны коэффициент эластичности спроса на товар по цене и изменение общей выручки продавца.

7. Коэффициент эластичности спроса на данный товар по цене равен 0,8, по доходу – 0,4. В предстоящем периоде доходы населения увеличатся на 10 %, цена товара снизится на 5 %. На сколько процентов изменится объем спроса на данный товар?

8. Коэффициент эластичности спроса на данный товар по цене равен – 0,5, а по доходу + 0,9. В предстоящем периоде доходы населения увеличатся на 4 %, а цена товара уменьшится на 3 %. Как изменится объем спроса на данный товар?

9. Коэффициент перекрестной эластичности спроса на товар X по цене товара Y равна +1,5. Что вы можете сказать об этих двух товарах? О чем свидетельствует величина коэффициента эластичности?

Предложение и эластичность предложения

10. На рынке товара три производителя, предложение которых задано следующими уравнениями: $Qs_1 = 2P - 10$; $Qs_2 = 3P$; $Qs_3 = P + 5$. Определите и исследуйте эластичность во всех трех случаях.

11. На рынке товара все производители имеют одинаковые индивидуальные функции предложения $Qs = 2P - 10$. Рассчитайте коэффициент эластичности предложения товара по цене, если $P = 45$ руб. и число производителей на рынке равно: а) 20; б) 50; в) 100.

Микроэкономическое равновесие

12. Предположим, что общий объем спроса и предложения пшеницы в месяц характеризуется данными, представленными в таблице.

Таблица

P, $/т	Qd, тыс. т	Qs, тыс. т
3,4	85	72
3,7	80	73

4,0	75	75
4,3	70	77
4,6	65	79
4,9	60	81

А. Какова будет равновесная цена пшеницы? Каков равновесный объем? Покажите графически.

Б. Допустим, правительством установлен потолок цены 3,7 $ за 1 т. Какие последствия влечет данная цена? Покажите графически.

В. Допустим, правительством установлен пол цены 4,6 $ за 1 т. Какие последствия влечет данная цена? Покажите графически.

13. Функция спроса на товар А: Qd = 8 – 2P, а функция предложения: Qs = – 7 + 3P. Определите равновесную цену товара и равновесный объем продаж. Что произойдет, если правительство установит цену на уровне 5 руб.?

14. На рынке соевых бобов функции спроса и предложения следующие: Qd = 100 – 10P; Qs = 20 + 5P, где Qd – величина спроса, кг; Qs – величина предложения, кг; P – цена, долл. Каков будет результат при назначении правительством нижнего уровня цены в 7 долл.?

15. Спрос и предложение на рынке некоторого продукта описываются уравнениями: Qd = 25 – 0,2P и Qs = 4P – 80, где Qd – объем спроса (тыс. шт.); Qs – объем предложения (тыс. шт.), P – цена, ден. ед. Государство вмешалось и установило минимальную цену на товар в размере 30 ден. ед. за 1 тыс. шт.

Задание 1. Выберите из предложенных ниже вариантов один правильный ответ и вставьте в предложение.

Примером рынка с таким участием государства может служить рынок _____ .

Варианты: крепких спиртных напитков; товаров первой необходимости; пшеницы в сверхурожайный год; горюче-смазочных материалов.

Задание 2. Выберите из предложенных ниже вариантов два правильных ответа и вставьте в предложение.

Установление минимальной цены имеет целью помочь _____ и приведет к ситуации _____ товара на рынке.

Варианты: дефицита, потребителям, товаропроизводителям, излишка.

Задание 3. Решите задачу.

До вмешательства государства рынок характеризовался как равновесный с объемом продаж _____ тыс. шт.

16. Рынок цемента характеризуется следующими функциями спроса и предложения: Qd = 12 – P; Qs = – 3 + 2P. Определите: 1) какая сумма налога будет собрана с продажи цемента, если государство установит 50 % налога с оборота (выручки); 2) насколько возрастет объем продажи цемента при отмене налога?

Примеры решения типовых задач

1. Товар *X* приобретается потребителями, принадлежащими к двум разным группам. Численность первой группы 100 чел., а второй – 200 чел. Спрос типичного потребителя, принадлежащего к первой группе, описывается функцией $Qd_1 = 50 - P$, ко второй – $Qd_2 = 60 - 2P$. Чему равна величина рыночного спроса при значении цены 22?

Решение. Рыночный спрос определяется как сумма индивидуальных спросов всех потребителей на рынке данного товара. Поэтому для определения величины рыночного спроса необходимо суммировать обе функции, учитывая количество потребителей в каждой группе: $100\ (50 - P) + 200\ (60 - 2P) = 5000 - - 100P + 12000 - 400P = 17000 - 500P$. Подставив вместо P значение цены, равное 22, определяем величину спроса, которая составит 96.

2. Является ли предложение товара эластичным, если известно следующее:

Таблица

Рыночные данные

Цена, руб.	1500	1700
Объем предложения, шт.	30000	34000

Решение. Определяем коэффициент эластичности предложения по цене товара с использованием следующей формулы:

$$Es = \frac{\Delta P}{\Delta Q} \cdot \frac{P_1 + P_2}{(Q_1 + Q_2)}.$$

Получаем, что

$$Es = \frac{(34000 - 30000)}{(17000 - 15000)} \cdot \frac{(1500 + 1700)}{(30000 + 34000)} = \frac{4000}{200} \cdot \frac{3200}{64000} = 1.$$

Таким образом, мы имеем дело с предложением единичной эластичности по цене.

3. Функция спроса на товар $Qd = 2500 - 200P$, а предложения – $Qs = 1000 + 100P$. Определите равновесную цену и равновесный объем товара. Что произойдет в случае, если правительство зафиксирует цену товара на уровне 3 руб.?

Решение. В условиях рыночного равновесия объем спроса и объем предложения равны. Поэтому мы можем приравнять обе функции: $Qd = Qs$, т. е. $2500 - 200P = 1000 + 100P$. Решив это уравнение, найдем равновесную цену: $P^* = 5$ руб. Подставив значение цены в любую из функций, определим равновесный объем товара: $Q^* = 1500$ ед.

Если правительство зафиксирует цену товара на уровне 3 руб., объем спроса (Qd) будет равен 1900 ед., а объем предложения (Qs) – 1300 ед. Иначе говоря, на рынке образуется товарный дефицит, равный разнице между объемом спроса и объемом предложения: $Qs - Qd = 1300 - 1900 = -600$ ед.

4. Допустим, функциями спроса и предложения холодильников «Север» являются соответственно $Qd = 400 - P$ и $Qs = 2P - 260$, где Qd – величина спроса на холодильники, тыс. шт.; Qs – величина предложения холодильников, тыс. шт.; P – цена, ден. ед. Определите, к чему приведет введение налога с оборота (выручки) в размере 12,5 % от цены.

Решение. До введения налога равновесная цена товара на рынке составляла 220 ден. ед., а *равновесное* количество – 180 тыс. шт. (пояснения в предыдущей задаче). После введения налога в распоряжении производителя остается 7/8 цены, что уменьшает предложение: $Qs = 2(7/8)P - 260$. Поэтому новая цена равновесия равна 240 ден. ед., а объем продаж – 160 тыс. шт. При этом общая выручка уменьшается с 39,6 до 38,4 млн ден. ед., а выручка, оставшаяся в распоряжении производителя, – с 39,6 до 33,6 млн ден. ед.

Тема 2.2. Теория потребительского поведения

Количественная теория полезности

1. Если некто потребляет 8 единиц товара при совокупной полезности 38 ютилей и 9 единиц при совокупной полезности 45 ютилей, чему равна предельная полезность (в ютилях) 9-й потребленной единицы?

2. Заполните пустые ячейки таблицы и постройте кривые общей и предельной полезности товара.

Таблица

Полезность товара

Номер единицы товара	Общая полезность	Предельная полезность
1	?	20
2	37	?
3	51	?
4	?	11
5	71	9

3. Цена товара *A* составляет 3 руб., цена товара *B* – 1,5 руб. Потребитель максимизирует удовлетворение от покупки товаров *A* и *B*. При этом он оценивает предельную полезность товара *B* в 60 единиц. Как потребитель оценивает предельную полезность товара *A*?

4. В таблице предельная полезность каждого продукта для потребителя считается независимой от количества другого продукта. Цена продукта *X* составляет 2 долл., а цена продукта *Y* – 1 долл.

А. Изобразите кривые предельной и общей полезности блага *X*.

Б. Ответьте, сколько единиц каждого продукта купит потребитель при доходе в 12 долл.?

Таблица

Предельная полезность продуктов

Продукт *X*		Продукт *Y*	
номер единицы	предельная полезность	номер единицы	предельная полезность
1	40	1	22
2	35	2	20
3	30	3	18
4	25	4	16
5	20	5	14
6	15	6	12
7	10	7	10
8	5	8	8

Сравнительная теория полезности

5. На рисунке представлена карта кривых безразличия.

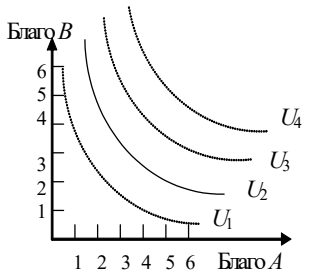


Рис. Карта кривых безразличия

А. Каков экономический смысл кривой безразличия?

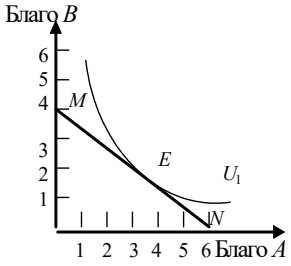
Б. Что означает форма и положение кривой U_2, т. е. ее отрицательный наклон и выпуклость по отношению к началу координат?

В. Что означают кривые безразличия, расположенные выше и ниже U_2?

Г. Могут ли пересекаться кривые безразличия?

6. Допустим, некий потребитель считает, что ему одинаково полезно еженедельно выпивать как 8 стаканов молока и 3 стакана кефира, так и 6 стаканов молока и 4 стакана кефира. Чему в этом случае равна предельная норма замещения кефира молоком?

7. На рисунке представлены кривая безразличия и бюджетная линия.



А. Каков экономический смысл бюджетной линии *MN*? Чем определяется ее наклон? Если благо *B* подешевеет, как изменится наклон *MN*?

Б. Каковы возможности потребления в каждой точке на бюджетной линии?

В. Что означает для потребителя касание кривой безразличия U_1 и *MN* в точке *E*?

Г. Возможно ли касание U_1 линией *MN* в другой точке? Какие условия должны при этом измениться?

Д. Как можно выразить условия потребительского равновесия с помощью уравнения?

Рис. Касание кривой безразличия бюджетной линии

8. Потребитель имеет доход 3000 руб. На рисунке показаны две бюджетные линии и соответствующие им кривые безразличия.

А. Определите цену товара *Y*.

Б. Определите координаты двух точек линии спроса данного потребителя на товар *X*.

В. Напишите уравнения обеих бюджетных линий.

Г. Каков был бы доход потребителя, если бы цена товара *Y* равнялась 100 руб.?

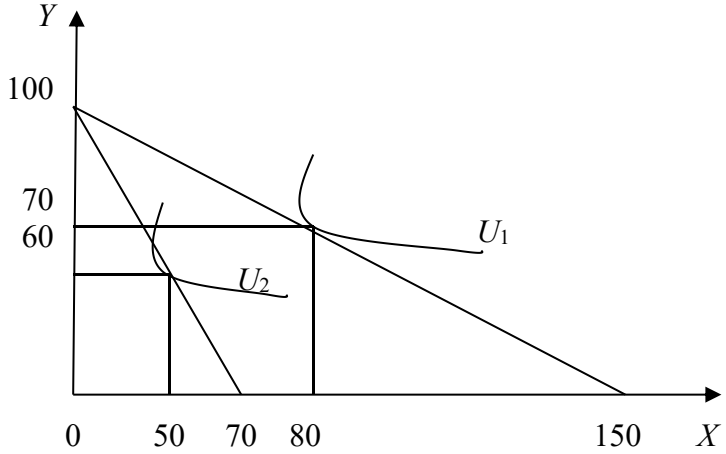
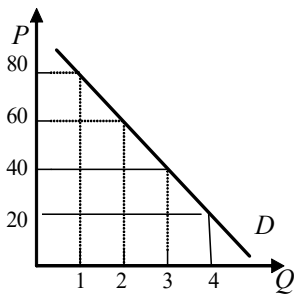


Рис. Ситуации равновесия потребителя

Эффекты спроса

9. На рис. 8 представлена кривая спроса.



А. Какова рыночная цена первой, второй и третьей единиц блага при объеме рыночного спроса в 4 единицы блага?

Б. По какой максимальной цене потребитель оценивает каждую дополнительную единицу блага?

В. Сформулируйте понятие «излишек потребителя» и определите его величину при покупке 2, 3 и 4 единиц блага.

Рис. Кривая спроса

10. Функция спроса на товар задана уравнением $Qd = 50 - 2P$, а функция предложения уравнением $Qs = 5 + 3P$. Определите величину излишка потребителя.

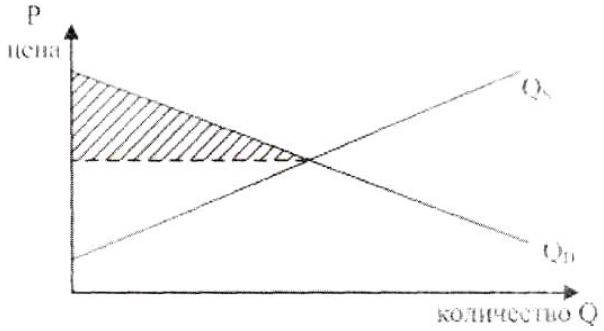


Рис. 9. Излишек потребителя

Примеры решения типовых задач

1. Используя данные рисунке, определите излишек потребителя при покупке трёх единиц блага.

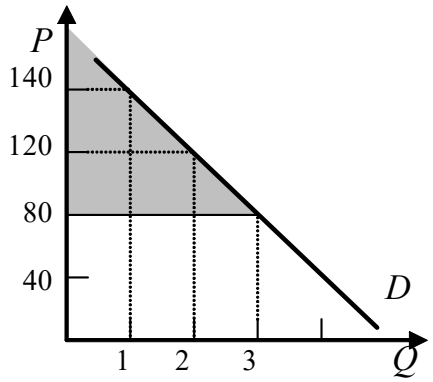


Рис. Излишек потребителя

Решение. На рисунке излишек потребителя – это окрашенная область, ограниченная сверху кривой спроса, а снизу – линией рыночной цены. Чем ниже цена, тем больше величина излишка потребителя.

При покупке трех единиц товара излишек потребителя составит:

$$(140 + 120 + 80) - (80 + 80 + 80) = 100 \text{ ден. ед.}$$

Примеры решения типовых задач

2. Представим гипотетическую ситуацию. Вы пришли в магазин за покупками, имея определенное количество денег (350 руб.). В магазине имеется два интересующих вас блага: благо *A* и благо *B*, цены которых соответственно равны 50 и 100 руб.

Таблица

Информация по предпочтениям покупателя

Номер единицы блага	Благо *A*		Благо *B*	
	MU_A	MU_A/P_A	MU_B	MU_B/P_B
1	5		9	
2	4		6	
3	3		5	
4	2		3	

5	1		1	
6	0,5		0,8	

Решение. Рассчитаем отношение предельной полезности к цене для каждого из благ.

Таблица

Отношение предельной полезности к цене для каждого из благ

Номер единицы блага	Благо A (P_A = 50 руб.)		Благо B (P_B = 100 руб.)	
	MU_A	MU_A/P_A	MU_B	MU_B/P_B
1	5	0,1	9	0,09
2	4	0,08	6	0,06
3	3	0,06	5	0,05
4	2	0,04	3	0,03
5	1	0,02	1	0,01
6	0,5	0,01	0,8	0,008

Второй закон Г. Госсена гласит, что при максимизации общей полезности отношения предельных полезностей к цене для каждого из благ должны быть равны. Из табл. 9 видно, что данное условие соблюдается при комбинациях: 1) 3A + 2B; 2) 6A + 5B.

Проверим достаточность располагаемых средств для приобретения каждой из этих комбинаций:

1) необходимый бюджет = 3 · 50 + 2 · 100 = 350;
2) необходимый бюджет = 6 · 50 + 5 · 100 = 800.

Таким образом, при комбинации 3A + 2B общая полезность от покупки и потребления двух благ окажется максимальной.

3. На перемене студент решает выпить сок и/или съесть 1–2 порции салата. Проанализируйте его бюджетные возможности, если стакан сока стоит 50 руб., порция салата – 100 руб., а денежные средства, которые он готов потратить на еду, ограничиваются 200 руб.

Решение. Если студент потратит все деньги на сок, то он сможет приобрести 4 стакана (200 : 50 = 4), если же он все деньги потратит на салаты, то сможет максимум купить 2 порции (200 : 2 = 2).

Отложим на графике полученные точки и соединим их прямой, получим бюджетную линию. Совокупность потребительских наборов, лежащих левее и ниже данной прямой, будет являть собой бюджетную область рассматриваемого потребителя.

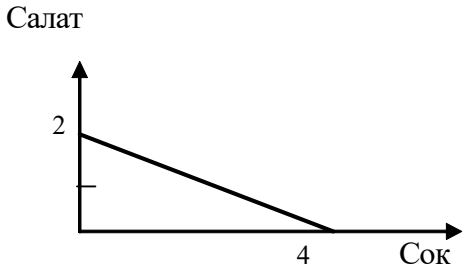


Рис. Бюджетная линия

Тема 2.3. Производство экономических благ. Выручка, издержки и прибыль предприятия

1. Если производственная функция определяется уравнением Q = 100 + + 12K + 10L, то какой вид имеют уравнения предельного продукта капитала и предельного продукта труда?

2. Заполните пустые ячейки табл. 10. На основе имеющихся данных изобразите кривые TP_L, MP_L, AP_L. Объясните действие закона убывающей отдачи.

Таблица

Общие, предельные и средние продукты труда

K	L	TP_L	MP_L	AP_L
10	0	0		
10	1	15		
10	2	40		
10	3	63		
10	4	76		
10	5	85		
10	6	90		
10	7	91		
10	8	88		

3. Заполните пропуски в таблице

Таблица

Общие, предельные и средние продукты труда

Объем применения переменного ресурса	Общий выпуск продукции	Предельный продукт	Средний продукт
3	9	-	?
4	?	30	?
5	140	?	?
6	?	?	25

4. Фирма использует в производстве товара капитал (K) и труд (L), при этом $MP_K = 8$, а $MP_L = 20$. Цены единиц факторов производства: $P_K = 4$, $P_L = 10$. Является ли оптимальным использование ресурсов фирмой с точки зрения минимизации издержек?

5. В производстве некоего вида товара требуется два фактора: труд и земля. В каких из нижеперечисленных случаев достигается минимизация издержек?

Таблица

Предельные продукты и цены факторов производства

Случай	Предельный продукт земли	Цена земли	Предельный продукт труда	Цена труда
1	6	2	9	3
2	16	8	15	5
3	9	2	8	2
4	20	5	16	4

6. Предположим, что конкурирующая фирма использует 2 фактора в производственном процессе: труд и капитал. Предельный продукт труда составляет 10 ед. продукции, а предельный продукт капитала – 25 ед. Чему будет равна цена ед. капитала, если цена труда равна 5 ден. ед. и предприятие максимизирует прибыль?

7. Предположим, что производительность труда и капитала равны значениям, указанным в табл. 13. Цена единицы продукции, производимой с помощью этих факторов производства, равна 1$. Цена единицы труда составляет 2$, цена единицы капитала – 3$. Определите, каково соотношение труда и капитала, обеспечивающее предприятию: а) минимальные издержки; б) максимальную прибыль?

Таблица

Цены и предельные продукты капитала и труда

K	MP_K	MRP_K	MRP_K/P_K	L	MP_L	MRP_L	MRP_L/P_L
1	24			1	22		
2	21			2	18		
3	18			3	16		
4	15			4	14		
5	9			5	12		
6	6			6	8		
7	3			7	2		
8	1			8	1		

8. Заполните пустые ячейки табл. 14.

Таблица 14

Определение предельного продукта труда в денежном выражении

Единицы труда	Совокупный продукт	Предельный продукт	Цена, руб.	Совокупный доход	Предельный продукт в денежной форме, руб.
1	10		5		
2	19		5		
3	27		5		
4	34		5		
5	40		5		
6	45		5		
7	49		5		
8	52		5		
9	54		5		
10	55		5		

9. В нижеприведенных примерах MRP_L и MRP_K – величины предельных продуктов в денежном выражении труда и капитала, а P_L и P_K – цены на них. Определите, соответствуют ли в каждом случае условия для достижения предприятием максимальной прибыли. Если нет, то укажите, какие ресурсы следует использовать в большем или меньшем количестве.

А. $MRP_L = 8\$$; $P_L = 4\$$; $MRP_K = 8\$$; $P_K = 4\$$.

Б. $MRP_L = 10\$$; $P_L = 12\$$; $MRP_K = 14\$$; $P_K = 9\$$.

В. $MRP_L = 6\$$; $P_L = 6\$$; $MRP_K = 12\$$; $P_K = 12\$$.

Г. $MRP_L = 12\$$; $P_L = 26\$$; $MRP_K = 16\$$; $P_K = 19\$$.

10. Дана производственная функция: $Q = 7x_1 + 4x_2 – 3$. Цена выпускаемой продукции равна 5. Найдите: а) предельный продукт факторов x_1 и x_2; б) предельный доход факторов x_1 и x_2; в) предельную норму технологического замещения фактора x_1 фактором x_2.

11. Что собой представляет изокванта? Назовите и поясните свойства изокванты. Каких видов она бывает? Постойте изокванту по следующим данным: $3x_1 + 5x_2 = 15$.

12. Объем производства увеличивается. Проследите, как изменяются общие, постоянные, переменные и др. издержки. Что вы понимаете под этими издержками? Заполните таблицу, показав, как рассчитываются все виды издержек.

Таблица

Определение различных видов издержек производства

Выпуск продукции (в шт.) *Q*	Общие издержки *TC*	Общие постоянные издержки *TFC*	Общие переменные издержки *TVC*	Средние общие издержки *ATC*	Средние постоянные издержки *AFC*	Средние переменные издержки *AVC*	Предельные издержки *MC*
0	20						
1	30						
2	50						
3	80						
4	120						
5	170						

13. Заполните пустые ячейки таблицы

Таблица

Определение различных видов издержек производства

Q	*FC*	*VC*	*TC*	*AFC*	*AVC*	*ATC*	*MC*
0	60	0					
1	60	45					
2	60	85					
3	60	120					
4	60	150					
5	60	185					
6	60	225					
7	60	270					
8	60	325					
9	60	390					
10	60	465					

А. Изобразите кривые *FC, VC, TC*. Объясните, каким образом закон убывающей отдачи воздействует на форму кривых *VC* и *TC*.

Б. Изобразите кривые *AFC, AVC, ATC, MC*. Объясните, почему кривая *MC* пересекает кривые *ATC* и *AVC* в точках их минимума?

14. В краткосрочном периоде фирма производит 500 ед. продукции. Средние переменные издержки – 20 руб., средние постоянные издержки – 5 руб. Чему будут равны общие издержки?

15. В краткосрочном периоде фирма производит 500 ед. продукции. Средние переменные издержки составляют 2 долл., средние постоянные издержки – 0,5 долл. Чему будут равны общие издержки?

Примеры решения типовых задач

1. Заполните пропуски в таблице, отражающей зависимость результативности производства от объема используемого труда.

Таблица

Зависимость результативности производства от объема используемого труда

Объем труда, *L*	Объем выпуска, *Q*	Предельный продукт труда, MP_L	Средний продукт труда, AP_L
1	?	?	1000

2	?	1000	?
3	2790	?	?
4	?	610	?
5	?	?	770

Решение. Предельный продукт труда, или предельная производительность труда – это количество экономического блага, произведенное при использовании дополнительной единицы труда. Его величина определяется по формуле $MP_L = \Delta Q / \Delta L$.

Если известен MP_L, то $\Delta Q = MP_L \cdot \Delta L$, а $Q_1 = Q_0 + \Delta Q$.

Средний продукт, или средняя производительность, труда – это количество экономического блага, приходящееся на единицу труда. Его величина определяется по формуле $AP_L = Q / L$.

Если известен AP_L, то $Q = AP_L \cdot L$.

Сделаем необходимые расчёты и заполним пропуски в табл.

Таблица

Зависимость результативности производства от объема используемого труда

Количество труда, L	Объем выпуска, Q	Предельный продукт труда, MP_L	Средний продукт труда, AP_L
1	1000	-	1000
2	2000	1000	1000
3	2790	790	930
4	3400	610	850
5	3850	450	770

2. Производственные функции фирм A и B заданы соответствующими уравнениями: $Q_A = 7K^2 + 8L^2 - 5KL$ и $Q_B = 2KL^2 + 400$, где K – количество единиц оборудования; L – количество труда рассматриваемых фирм. У какой фирмы предельная производительность труда выше, если на обоих производствах используется 5 ед. оборудования и 10 ед. труда?

Решение. Предельная производительность труда по фирме A:

$MP_L = Q_A`(L) = 16L - 5K$. При $L = 10$ ед., $K = 5$ ед.: $MP_L = 16 \cdot 10 - 5 \cdot 5 = 185$.

Предельная производительность труда по фирме B:

$MP_L = Q_B`(L) = 4\,K\,L$. При $L = 10$ ед., $K = 5$ ед.: $MP_L = 4 \cdot 5 \cdot 10 = 200$.

Таким образом, у фирмы B предельная производительность труда выше.

Задача 3. Вы создали собственную фирму. По окончании года, по расчетам бухгалтера, прибыль составила 8 млн руб. Насколько прибыльным оказался ваш бизнес, с вашей точки зрения, принимая во внимание тот факт, что вам пришлось оставить работу, которая приносила ежегодный доход в 3 млн руб. Кроме того, для создания фирмы вы вложили собственные денежные средства в размере 10 млн руб. Ставка процента составляет 20 % годовых. Будете ли вы иметь экономическую прибыль и чему она будет равна?

Решение. Экономическая прибыль = бухгалтерская прибыль – внутренние (неявные) издержки.

Внутренние (неявные) издержки = $3 + 10 \cdot 0{,}2 = 5$ млн руб.

Экономическая прибыль = $8 - 5 = 3$ млн руб.

Задача 4. Задана зависимость валовых издержек предприятия (TC) от выпуска продукции (Q).

Таблица

Зависимость валовых издержек предприятия от выпуска продукции

Выпуск продукции	0	1	2	3	4	5	6
Валовые издержки	60	100	130	155	190	245	335

Рассчитайте: постоянные (*FC*), переменные (*VC*), предельные (*MC*), средние общие (*ATC*), средние постоянные (*AFC*), средние переменные (*AVC*) издержки.

Решение. Постоянные издержки (*FC*) – это издержки, величина которых не изменяется при изменении объема производства. $FC = TC$ при $Q = 0$.

Переменные издержки (*VC*) – это издержки, величина которых изменяется при изменении объема производства. $VC = TC - FC$.

Средние издержки (*ATC*) – это издержки на производство единицы экономического блага. $ATC = TC/Q$.

Средние постоянные издержки: $AFC = FC/Q$.

Средние переменные издержки: $AVC = VC/Q$.

Предельные издержки (*MC*) – это издержки, связанные с производством дополнительной единицы продукции. $MC = \Delta TC/\Delta Q$.

Сделаем необходимые расчёты и запишем все данные в табл.

Таблица

Определение издержек производства

Q	*TC*	*FC*	*VC*	*MC*	*ATC*	*AFC*	*AVC*
0	60	60	0	–	–	–	–
1	100	60	40	40	100,0	60	40,0
2	130	60	70	30	65,0	30	35,0
3	155	60	95	25	51,7	20	31,7
4	190	60	130	45	47,5	15	32,5
5	245	60	185	55	49,0	12	37,0
6	335	60	275	90	55,8	10	45,8

Задача 5. Предприятие находится в условиях совершенной конкуренции. Цена продукции, создаваемой фирмой, установилась на уровне 10 руб. Зависимость валовых издержек от выпуска продукции представлена в таблице. Какой объем производства выберет предприятие, максимизирующее прибыль?

Таблица

Зависимость валовых издержек от выпуска продукции

Выпуск продукции	10	11	12	13	14	15
Валовые издержки	80	86	93	102	112	125

Решение. Конкурентное предприятие постоянно старается пребывать в состоянии равновесия, которому соответствует оптимальный объем производства, обеспечивающий максимальную экономическую прибыль или минимальные убытки. Экономическая прибыль (убытки) = $TR - TC$. Если $TR > TC$, то главной целью предприятия является максимизация экономической прибыли, если $TR < TC$, то минимизация убытков.

Условием равновесия предприятия является равенство предельных издержек и предельного дохода, т. е. $MC = MR$. В условиях совершенной конкуренции $MR = P$. Поэтому для решения задачи будем учитывать условие: $P = MR$.

Определим предельные издержки по формуле $MC = \Delta TC/\Delta Q$, где Q – объем выпуска, TC – валовые издержки. Запишем полученные данные в таблице

Таблица

Зависимость предельных издержек от выпуска продукции

Выпуск продукции	10	11	12	13	14	15
Предельные издержки	–	6	7	9	10	12

Таким образом, объем производства, который выберет предприятие, максимизирующее прибыль, равен 14 ед., так как при данном объеме достигается равенство цены продукции и предельных издержек.

Тема 2.4. Поведение предприятия в условиях различных рыночных структур

Предприятие в условиях совершенной конкуренции

1. Предприятие находится в условиях совершенной конкуренции. Цена установилась на уровне 10 руб. Зависимость общих затрат от выпуска продукции представлена в таблице

Таблица

Зависимость общих затрат от выпуска продукции

Q	*TC*
10	80
11	86
12	93
13	102
14	113
15	125

Какой объем производства выберет это предприятие, если оно максимизирует прибыль?

2. Заполните пустые ячейки таблицы. Определите:

а) какой объем производства обеспечивает конкурентному предприятию максимальную экономическую прибыль;

б) не обнаруживает ли динамика экономических показателей развития данного предприятия действие закона убывающей отдачи;

в) при каком соотношении *MR* и *MC* данное предприятие примет решение о прекращении наращивания объемов производства.

Таблица

Определение оптимального объема производства

Q	*P*	*TR*	*TC*	*TR – TC*	*MR*	*MC*
0	40		50			
1	40		100			
2	40		128			
3	40		148			
4	40		162			
5	40		180			
6	40		200			
7	40		222			
8	40		260			
9	40		305			
10	40		360			
11	40		425			

3. Кривая долгосрочных средних общих издержек фирмы (*LATC*), функционирующей в некоторой отрасли, имеет следующий вид:

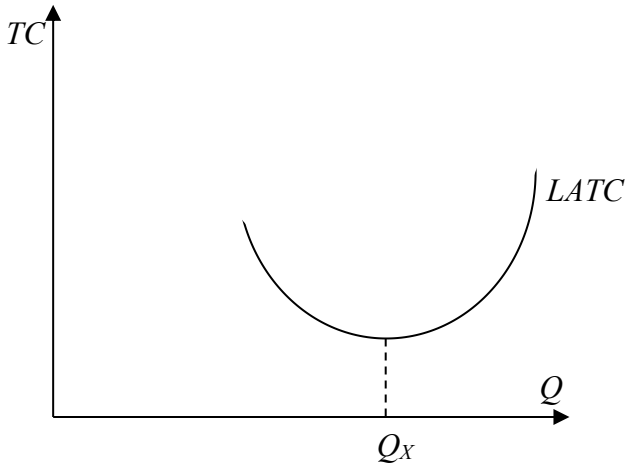


Рис. Кривая долгосрочных средних общих издержек фирмы

и задана функцией $LATC = Q^2 - 4Q + 14$, где Q – количество продукции. Каждая единица продукции в краткосрочном периоде реализуется по цене 20 ден. ед.

Задание 1. Выберите из предложенных ниже вариантов один правильный ответ и вставьте в предложение.

Фирмы, работающие на таком рынке, функционируют в условиях _____ .

Варианты: совершенной конкуренции; монополистической конкуренции; олигополии; монополии.

Задание 2. Выберите из предложенных ниже вариантов не менее двух правильных ответов и вставьте в предложение.

Форма кривой долгосрочных средневаловых издержек определяется _____ и до точки Q_X иллюстрирует действие_____ .

Варианты: эффекта масштаба производства; отрицательного эффекта масштаба производства; закона убывающей отдачи; положительного эффекта масштаба производства.

Задание 3. Решите задачу.

Цена в долгосрочном периоде установится на уровне _____ ден. ед.

4. Фирма, функционирующая на рынке совершенной конкуренции, выпекает 4 млн буханок хлеба в месяц. Если средние переменные издержки составляют 2,5 руб., а средние постоянные издержки – 0,5 руб., то какую прибыль фирма получит за месяц при цене 3,5 руб. за буханку?

Предприятие в условиях несовершенной конкуренции

5. Функция спроса монополиста имеет вид $P = 40 - 4Q$, а функция совокупных издержек $TC = 5Q^2 + 4Q + 750$. Определите объем производства (в тыс. ед.) фирмы в условиях краткосрочного равновесия.

6. Спрос на продукцию монополизированной отрасли описывается функцией $Q = 200 - P$, а восходящий отрезок кривой предельных издержек выражен функцией $MC = 5Q - 10$. При какой цене монополист обеспечит себе максимальную экономическую прибыль?

7. Функция рыночного спроса имеет вид $P = 42 - Q$, а функция совокупных издержек фирмы $TC = Q^2 + 2Q + 35$. Определите оптимальный объем производства и цену в условиях совершенной конкуренции и чистой монополии.

8. Предприятие-монополист, у которого постоянные издержки равны 7500 тыс. руб., запланировало на следующий год следующие показатели:

Таблица

Показатели предприятия-монополиста

P, руб./шт.	400	375	350	325	300
Q, тыс. шт.	40	50	70	95	105
TC, тыс. руб.	17500	19700	22800	26000	28000

Определите наиболее выгодные для предприятия *P* и *Q* с помощью двух методов: сопоставление *TR* и *TC*, сопоставление *MR* и *MC*. Дайте графическую иллюстрацию полученным результатам.

9. Функция спроса на продукцию монополиста имеет вид $P = 14 – 5Q$, а функция совокупных издержек – $TC = 2Q^2 + 80$. Определите коэффициент рыночной власти данной фирмы.

10. Среди участников отраслевого рынка представлены 4 компании, которые занимают следующие доли: 10, 20, 32 и 38 %. Определите индекс концентрации данной отрасли.

Примеры решения типовых задач

1. Если общие издержки производства описаны в таблице, то какой объем производства выберет фирма в условиях совершенной конкуренции при сложившейся цене одной ед. в 60 руб. и размере постоянных издержек 60 руб.?

Таблица

Зависимость общих затрат от выпуска продукции

Q	1	2	3	4	5	6
TC	100	130	170	222	281	351

Решение. Заполним таблицу данными о предельных издержках, рассчитав их по формуле $MC = \Delta TC / \Delta Q$.

Таблица

Зависимость общих и предельных затрат от выпуска продукции

Q	1	2	3	4	5	6
TC	100	130	170	222	281	351
MC	40	30	40	52	59	70

Фирма – совершенный конкурент – выберет такой объем производства, при котором предельные издержки не превышают цену (равны или чуть ниже ее уровня). Отсюда находим объем производства: он равен 5 ед. Выручка составит 300 руб. = 5 ед. · 60 руб., а затраты 281 руб. Отсюда прибыль равна 19 руб.

2. На рынке в условиях совершенной конкуренции действуют 10 фирм, общие издержки которых описываются одинаковой функцией $TC = Q^2 – – 10Q + 35$. Рыночный спрос задан функцией $Q = 110 – P$. Найти равновесную цену (P^*) и объем производства (Q^*) для каждой из этих фирм.

Решение. Определим предельные издержки как первую производную общих издержек: $MC = 2Q – 10$. Учитывая, что $MC = P$, рассчитаем индивидуальное предложение каждой из фирм: $P = 2Q – 10$; $Q = 0{,}5P + 5$. Рыночное предложение: $Q = 10\ (0{,}5P + 5) = 5P + 50$. Условием равновесия является равенство спроса и предложения: $110 – P = 5P + 50$; $P^* = 10$; $Q^* = 100$; объем производства отдельной фирмы $Q = 100/10 = 10$.

3. Функция спроса монополиста имеет вид $P = 50 – 10Q$, а функция совокупных издержек $TC = 5Q^2 + 20Q + 5$. Определите объем производства, обеспечивающий фирме максимальную прибыль.

Решение. Поскольку условием максимизации прибыли является равенство предельных издержек и предельных доходов, определим их величину и приравняем друг к другу.

Предельные издержки выводятся из функции совокупных издержек: $MC = TC'(Q) = 10Q + 20$.

Предельные доходы выводятся из функции совокупных доходов и функции спроса: $TR = P \cdot Q = (50 - 10Q)\,Q = 50Q - 10Q^2$; $MR = TR`(Q) = 50 -$ $-20Q$.

Приравняем полученные функции предельных издержек и предельных доходов и определим величину оптимального объема производства: $10Q + 20 = = 50 - 20Q$; $30Q = 30$; $Q^* = 1$ тыс. ед.

Оптимальная цена выводится из функции спроса:

$$P = 50 - 10Q = 50 - 10 \cdot 1;\ P^* = 40 \text{ руб.}$$

4. Функция спроса монополиста имеет вид $P = 5000 - 17Q$, функция совокупных издержек – $TC = 75000 + 200Q - 17Q^2 + Q^3$. Определить: объем производства, обеспечивающий фирме максимальную прибыль; оптимальную рыночную цену; величину совокупной прибыли.

Решение. Условием максимизации прибыли является $MC = MR$. Найдем MC и MR из данных уравнений:

1. $TR = PQ = (5000 - 17Q)\,Q = 5000Q - 17Q^2$.

$MR = (TR)' = dTR/dQ = 5000 - 34Q$.

2. $MC = (TC)' = dTC/dQ = 200 - 34Q + 3Q^2$.

3. $MC = MR$; $200 - 34Q + 3Q^2 = 5000 - 34Q$; $3Q^2 = 4800$; $Q^* = 40$.

Оптимальный объем производства равен 40. Оптимальная рыночная цена находится путем подстановки оптимального объема производства (Q^*) в функцию спроса: $P = 5000 - 17Q$; $P = 5000 - 17 \cdot 40 = 4320$ руб.

Совокупная прибыль может быть найдена как разница между TC и TR при $Q^* = 40$. Прибыль = $TR - TC$ = 52000 руб.

2. На рынке кондитерских изделий России конкурируют российские и зарубежные производители. Доля рынка представлена в таблице.

Таблица

Российские и зарубежные производители на рынке кондитерских изделий России

Компания	Доля рынка по стоимости, в %
Nestle	25,2
Объединенные кондитеры, в т. ч.	18,0
кондитерский концерн «Бабаевский»	8,4
фабрика «Красный октябрь»	6,0
фабрика «Рот Фронт»	3,6
Kraft Foods	12,9
Mars	11,2

Среди участников рынка шоколадной продукции важное место занимает кондитерский холдинг «Объединенные кондитеры», созданный в 2005 году. Индекс концентрации крупнейших иностранных корпораций, производящих кондитерские изделия, на российском рынке составляет более _____ %. (Ответ запишите с точностью до десятых).

Решение. Степень концентрации (индекс) рассчитывается как сумма рыночных долей крупнейших продавцов, действующих на рынке данного товара: $I = \sum S_i$, где S − рыночная доля производства (продаж) каждого предприятия отрасли. Из табл. 29 видно, что *Nestle, Kraft Foods, Mars* производят более 10 % каждая. Их суммарная доля составит: $I = 25{,}2 + 12{,}9 + 11{,}2 = 49{,}3$.

Раздел 3. МАКРОЭКОНОМИКА

Тема 3.1. Национальная экономика: цели и результаты развития

Система национальных счетов и её показатели

1. При производстве автомобилей на сумму 3,5 млн руб. фирма использовала полуфабрикаты на сумму 1 млн руб., выплатила рабочим заработную плату в размере 2 млн руб. Кроме того, она зачислила в амортизационный фонд 300 тыс. руб. Чему равна добавленная стоимость?

2. Производство одного трикотажного изделия проходит несколько этапов и на каждом этапе имеет свою стоимость: 1) овцеводческая ферма – 50 ден. ед.; 2) шерстеперерабатывающая фабрика – 100 ден. ед.; 3) трикотажное ателье – 200 ден. ед.; 4) предприятие оптовой торговли – 250 ден. ед.; 5) предприятие розничной торговли – 350 ден. ед. Найдите: стоимость конечного продукта, суммарную добавленную стоимость, величину исключаемого повторного счёта при расчёте ВВП.

3. Предположим, что продажные цены материалов и продукции для производства шерстяного костюма составили: шерсть – 60 ден. ед., шерстяная ткань – 100 ден. ед., костюм (цена производителя) – 125 ден. ед., костюм (оптовая цена) – 175 ден. ед., костюм (розничная цена) – 250 ден. ед. Найдите: стоимость конечного продукта, суммарную добавленную стоимость, величину исключаемого повторного счёта при расчёте ВВП.

4. На основании имеющихся статей расходов и доходов страны определите валовой национальный продукт по расходам, чистый национальный продукт, национальный доход, личный доход.

Показатели	Значения, млрд руб.
1. Государственные закупки товаров и услуг	70
2. Конечное потребление населения	220
3. Доходы от собственности	30
4. Чистый экспорт	34
5. Амортизационные отчисления	25
6. Дивиденды	10
7. Заработная плата наемных работников	200
8. Косвенные налоги на бизнес	15
9. Чистые внутренние инвестиции	28
10. Трансфертные выплаты	10
11. Налоги на доходы корпораций	28
12. Проценты на вложенный капитал	12
13. Прибыли корпораций	60
14. Рента	15

5. Определите личный располагаемый доход при наличии следующих данных (в ден. ед.): национальный доход – 3000, взносы на социальные нужды – 400, налоги на прибыль корпораций – 140, нераспределенная прибыль – 60, трансфертные платежи – 180, дивиденды – 40, подоходный налог – 20, налог на имущество физических лиц – 15.

6. Определите ВВП исходя из следующих данных (в ден. ед.): личные потребительские расходы – 300, зарплата наемных работников – 220, амортизация – 20, чистый экспорт – 15, прибыли корпораций – 55, госзакупки товаров и услуг – 60, чистые инвестиции – 28.

7. Определите чистый валовой продукт исходя из следующих данных (в ден. ед.): зарплата наемных работников – 300, арендная плата – 10, процент – 20, доход от собственности – 200, прибыль корпораций – 70, косвенные налоги – 16, амортизация – 13.

8. Известны следующие данные (в ден. ед.): ВНП – 5000, потребительские расходы – 3200, государственные расходы – 900, экспорт – 350, чистый экспорт – 80, амортизация – 150, косвенные налоги – 150. Найти: валовые инвестиции, величину импорта, чистый национальный продукт, национальный доход.

9. Известны следующие данные (в ден. ед.): государственные закупки – 57, личные потребительские расходы – 1810, экспорт – 367, импорт – 338, валовые инвестиции – 437,

амортизация – 307, зарплата – 1442, рента – 33, процент на капитал – 201, косвенные налоги – 275, чистый факторный доход – 25. Найти валовой национальный продукт (ВНП).

10. Определите чистый национальный продукт (ЧНП) исходя из следующих данных: личные потребительские расходы – 255, зарплата наемных работников – 230, амортизация – 22, чистый экспорт – 5, прибыли корпораций – 56, госзакупки товаров и услуг – 70, чистые инвестиции – 38, трансферты – 15, чистый факторный доход – 3.

11. Известны следующие данные (в ден. ед.): государственные расходы – 70; потребительские расходы – 200; экспорт – 40; импорт – 30; валовые инвестиции – 100; амортизация – 30; зарплата – 170; рента – 50; процент на капитал – 80; косвенные налоги – 40; чистый факторный доход – 10. Найти чистый национальный продукт (ЧНП).

12. ВВП страны равен 4000 ден. ед., потребление – 2500, инвестиции – 400, государственные расходы – 1200, экспорт – 200. Чему равна величина импорта?

13. ВВП страны равен 5000 ден. ед., потребительские расходы – 3200, государственные расходы – 900, чистый экспорт – 80. Рассчитайте величину валовых инвестиций.

Индексы цен

14. Если номинальный ВВП страны за 2010 год составил 5 млрд ден. ед., а дефлятор ВВП в 2010 году равен 1,05, то реальный ВВП составил _____ млрд ден. ед.

15. Если номинальный ВВП страны за 2010 год равен 64 млрд ден. ед., а темп инфляции в 2010 году – 28 %, то реальный ВВП составил _____ млрд ден. ед.

16. В 1990 году номинальный ВВП составил 300 млрд долл. Через год дефлятор ВВП увеличился в 1,2 раза, а реальный ВВП вырос на 10 %. Определите номинальный ВВП в 1991 году, если 1990 год – базовый.

17. Предположим, что номинальный ВВП увеличился с 500 до 600 млрд долл., а дефлятор ВВП – со 125 до 150 %. Чему равна величина реального ВВП?

18. Допустим, что в экономике производится и потребляется три товара. Определите индекс потребительских цен в 2006 году, если 2005 год – базисный.

Товар	2005 год		2006 год	
	объем выпуска	цена	объем выпуска	цена
А	1500	4	1200	8
Б	1200	6	0	10
В	1200	10	1500	6

19. В экономике производятся только три товара: груши, гитары и гетры. Рассчитайте реальный ВВП и дефлятор ВВП в 2003 году, приняв за базовый 2002 год.

Товар	2002 год		2003 год	
	объем выпуска	цена	объем выпуска	цена
Груши	3	20	3	25
Гитары	35	6	40	5
Гетры	14	10	15	8

20. В стране производится только два товара: чай и кофе. Подсчитайте индекс Фишера 2003 года, приняв за базовый 2002 год.

Товар	2002 год		2003 год	
	объем выпуска	цена	объем выпуска	цена
Чай	1100	9	1000	6
Кофе	1200	4	1500	10

21. Рассчитайте дефлятор ВВП, если были произведены огурцы, помидоры и кабачки в количестве 100, 75 и 50 т соответственно и проданы по цене 100, 150 и 75 ден. ед. за 1 кг. В предыдущем году цены были: 60, 90 и 80 ден. ед. за 1 кг соответственно.

Межотраслевой баланс

22. Пусть по экономике страны, которая состоит только из трех отраслей, для отчетного года построен межотраслевой баланс и рассчитаны коэффициенты прямых затрат. Определить конечный спрос на продукцию трех отраслей.

Отрасль экономики	Коэффициенты прямых затрат продукции *i-й* отрасли на единицу продукции *j*-й отрасли (a_{ij})			Конечный спрос (y_{ij})	Выпуск (x_{ij})
	отрасль 1	отрасль 2	отрасль 3		
1	a_{11}=0,250	a_{12}=0,400	a_{13}=0,083	y_1= ?	x_1 =140
2	a_{21}=0,140	a_{22}=0,120	a_{23}=0,100	y_2= ?	x_2 =110
3	a_{31}=0,800	a_{32}=0,600	a_{33}=0,133	y_3= ?	x_3=420

23. Пусть по экономике страны, которая состоит только из двух отраслей, для отчетного года построен межотраслевой баланс и рассчитаны коэффициенты прямых затрат. Определить конечный спрос на продукцию двух отраслей.

Отрасль экономики	Коэффициенты прямых затрат продукции *i-й* отрасли на единицу продукции *j*-й отрасли (a_{ij})		Конечный спрос (y_{ij})	Выпуск (x_{ij})
	отрасль 1	отрасль 2		
1	a_{11}=0,2	a_{12}=0,3	y_1= ?	x_1 =476
2	a_{21}=0,5	a_{22}=0,5	y_2= ?	x_2 = 836

24. В экономике, состоящей из трех отраслей, технология производства характеризуется коэффициентами прямых затрат a_{ij}, представленными в таблице. При полном использовании производственных мощностей отрасль I может произвести 717,51; отрасль II – 1338,98; отрасль III – 1389,83 ед. продукции. Каков должен быть спрос на конечную продукцию этих отраслей, чтобы их производственные мощности использовались полностью?

Отрасль	I	II	III
I	0,1	0,2	0,2
II	0,3	0,2	0,4
III	0,3	0,4	0,1

Примеры решения типовых задач

1. Предположим, что имеется четырехстадийное производство, конечный продукт которого –1 кг хлеба: 1-я стадия – агропитомник продает агрофирме выращенные семена пшеницы и удобрения для производства зерна за 10 ден. ед.; 2-я стадия – агрофирма производит зерно, затрачивая при этом 60 ден. ед., и продает его за 70 ден. ед.; 3-я стадия – мельница покупает у агрофирмы зерно, производит муку, затратив 30 ден. ед., ипродает ее пекарне за 100 ден. ед.; 4-я стадия – пекарня выпекает хлеб, прибавив к стоимости муки 50 ден. ед., и продает его магазину за 150 ден. ед. Магазин, в свою очередь, продает 1 кг хлеба населению за 170 ден. ед. Найдите: стоимость конечного продукта, суммарную добавленную стоимость, величину исключаемого повторного счёта при расчёте ВВП.

Решение. В качестве конечного продукта в данном случае выступает 1 кг хлеба, который приобретают потребители и используют его по назначению – употребляют в пищу. Его стоимость – 170 ден. ед.

Суммарная добавленная стоимость равна стоимости конечного продукта. Порядок её формирования представлен ниже.

Стадия производства и реализации продукции	Стоимость продукции или сырья, ден. ед.	Добавленная стоимость, ден. ед.
1. Выращивание семян пшеницы и производство удобрений	10	10 – 0 = 10
2. Производство зерна	70	70 – 10 = 60
3. Помол муки	100	100 – 70 = 30
4. Выпекание хлеба и оптовая продажа	150	150 – 100 = 50
5. Розничная продажа	170	170 – 150 = 20
Всего	500	170

Величина исключаемого повторного счёта при расчёте ВВП равна сумме стоимостей промежуточной продукции – продукции, по отношению к которой цикл производства не завершён или она подлежит перепродаже: 10 + 70 + 100 + + 150 = 330 ден. ед.

2. Дано (в млрд руб.): личные потребительские расходы – 245; трансфертные платежи – 12; арендная плата – 14; амортизация – 27; взносы на социальные нужды – 20; проценты – 13; доход от собственности – 31; дивиденды – 16; чистый экспорт – 3; заработная плата наемных работников – 221; косвенные налоги на бизнес – 18; индивидуальные налоги – 26; нераспределенная прибыль корпораций – 21; прибыль корпораций – 56; налог на прибыль корпораций – 13; чистые инвестиции – 33; государственные закупки товаров и услуг – 72; чистый факторный доход – 4. Необходимо рассчитать: ВВП (по расходам и по доходам), ВНП, ЧНП, НД, ЛД, ЛРД.

Решение. Вначале рассчитаем ВВП с использованием метода по расходам по следующей формуле:

$$GIP = C + I_g + G + X_n,$$

гдеC – личные потребительские расходы (потребление), ден. ед.;

I_g – валовые инвестиции в экономику (инвестиции-брутто), ден. ед.; $I_g = I_n + I_r$;

I_n – чистые инвестиции (инвестиции-нетто), ден. ед.;

I_r– инвестиции замещения (направляются на обновление устаревших и изношенных основных фондов; финансируются за счёт амортизационных отчислений: $I_r = D$), ден. ед.;

D– амортизационные отчисления (амортизация), ден. ед.;

G– государственныезакупки товаров и услуг и др., ден. ед.;

X_n – чистый экспорт, ден. ед.; $X_n = X – Z$;

X – экспорт, ден. ед.;

Z – импорт, ден. ед.

Итак, GIP =245 + (33 + 27) + 72 + 3 = 380 млрд руб.

Рассчитаем ВВП с использованием метода по доходам по следующей формуле:

$$GIP = W + R + r + P + D + T_{\text{ind}},$$

где W– заработная плата наемных работников и надбавки к ней, ден. ед.;

R– рентные доходы, получаемые домохозяйствами в результате сдачи в аренду имущества (арендная плата), ден. ед.;

r– процент на ссудный капитал, ден. ед.;

P – доходы от собственности и прибыль корпораций, ден. ед.;

D– амортизационные отчисления, ден. ед.;

T_{ind} – косвенные налоги (налог на добавленную стоимость, акцизы, таможенные пошлины), ден. ед.

GIP =221 + 14 + 13 + (31 + 56) + 27 + 18 = 380 млрд руб.

Валовой национальный продукт (ВНП) определяется по формуле

$$GNP = GIP + NFP,$$

где *NFP* – чистый факторный доход, ден. ед.

GNP = 380 + 4 = 384 млрд руб.

Чистый национальный продукт (ЧНП) определяется по формуле

$$NNP = GNP - D,$$

NNP =384 – 27 = 357 млрд руб.

Национальный доход (НД) определяется по формуле

$$NI = NNP - T_{\text{ind}},$$

NI = 357 – 18 = 339 млрдруб.

Личный доход (ЛД, *PI*) рассчитывается следующим образом:

ЛД = национальный доход – взносы на социальные нужды – налог на прибыль корпораций – нераспределенная прибыль корпораций + дивиденды + трансфертные платежи.

PI = 339 – 20 – 13 – 21 + 16 + 12 = 313 млрд руб.

Личный располагаемый доход (ЛРД, *DI*) рассчитывается следующим образом:

ЛРД = ЛД – индивидуальные налоги (подоходный налог с физических лиц, налог на имущество физических лиц).

DI =313 – 26 = 287 млрд руб.

3. Допустим, что в экономике производится и потребляется три товара. Определите индекс Фишера в 2006 году, если 2005 год – базисный.

Товар	2005 год		2006 год	
	объем выпуска	цена	объем выпуска	цена
А	2000	10	1100	11
Б	1500	2	1200	10
В	1200	10	1500	6

Решение. Индекс Фишера – индекс, представляющий собой среднегеометрическое значение из индексов Ласпейреса и Пааше: $I_F = \sqrt{I_L \cdot I_P}$.

Индекс Ласпейреса – индекс, где в качестве весов представлен неизменный набор благ (потребительская корзина), определяется по формуле

$$I_L = \sum(p^i_1 \cdot q^i_0)/\sum(p^i_0 \cdot q^i_0),$$

гдеq^i_0 – количество блага *i*-го вида в базисном году;

p^i_0– цена блага *i*-го вида в базисном году;

p^i_1– цена блага *i*-го вида в текущем году.

I_L = (11 · 2000 + 10 · 1500 + 6 · 1200) / (10 · 2000 + 2 · 1500 + 10 х х 1200) = 1,263, или 126,3 %.

Индекс Пааше – индекс цен, где в качестве весов берутся количества благ, созданных в текущем году (изменяющийся набор благ), определяется по формуле

$$I_P = \sum(p^i_1 \cdot q^i_1)/\sum(p^i_0 \cdot q^i_1),$$

где q^i_1–количество блага *i*-го вида в текущем году.

I_P = (11 · 1100 + 10 · 1200 + 6 · 1500) / (10 · 1100 + 2 · 1200 + 10 хх1500) = 1,165,или 116,5 %.

$I_F = \sqrt{1{,}263 \cdot 1{,}165} = 1{,}213$, или 121,3 %.

4. Пусть по экономике страны, которая состоит только из двух отраслей, для отчетного года построен межотраслевой баланс и рассчитаны коэффициенты прямых затрат. Определить конечный спрос на продукцию двух отраслей.

Отрасль экономики	Коэффициенты прямых затрат продукции *i*-й отрасли на единицу продукции *j*-й отрасли (a_{ij})		Конечный спрос (y_i)	Выпуск (x_i)
	отрасль 1	отрасль 2		

1	a_{11}=0,2	a_{12}=0,3	y_1= ?	x_1 =440
2	a_{21}=0,5	a_{22}=0,5	y_2= ?	x_2 =840

Решение. Межотраслевой баланс, построенный с использованием модели «затраты – выпуск», характеризуется следующей системой уравнений:

$$\begin{cases} x_1 = a_{11} \cdot x_1 + a_{12} \cdot x_2 + y_1 \\ x_2 = a_{21} \cdot x_1 + a_{22} \cdot x_2 + y_2, \end{cases}$$

гдеx_i – количество продукции *i*-й отрасли, ед.;
y_i – количество конечной продукции *i*-й отрасли, ед.

Отсюда$y_1 = x_1 – a_{11} \cdot x_1 – a_{12} \cdot x_2$,

$y_2 = x_2 – a_{21} \cdot x_1 – a_{22} \cdot x_2$.

Итак, $y_1 = 440 – 0{,}2 \cdot 440 – 0{,}3 \cdot 840 = 100$ ед.;

$y_2 = 840 – 0{,}5 \cdot 440 – 0{,}5 \cdot 840 = 200$ ед.

Тема 3.2. Макроэкономическое равновесие. Потребление, сбережения и инвестиции

Модель AD-AS

1. В классической интерпретации модели *AD-AS* потенциальный ВВП равен 1200. В базисном году прямая совокупного спроса описывалась функцией: $Y = 1800 – 3P$, в текущем году: $Y = 1500 – 3P$, где P – уровень цен, %. На сколько изменился уровень цен в текущем году по сравнению с базисным при учёте эффекта храповика.

2. В кейнсианской интерпретации модели *AD-AS* уровень цен зафиксирован на уровне 130 %. В базисном году прямая совокупного спроса описывалась функцией: $Y = 1400 – 2P$, в текущем году: $Y = 1600 – 2P$. Как поменялся фактический ВВП в текущем году по сравнению с базисным? Решите задачу аналитическим и графическим методами.

3. Совокупное предложение характеризуется данными, представленными ниже.

Уровень цен	250	225	200	175	150	125	125	125
Реальный ВВП	2000	2000	1900	1700	1400	1000	500	0

Совокупный спрос представлен тремя вариантами.

Уровень цен		250	225	200	175	150	125	100
Реальный ВВП	I	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000
	II	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500
	III	400	500	600	700	800	900	1000

Постройте график совокупного предложения и графики совокупного спроса, соответствующие трем вариантам. Определите равновесный объем ВВП и равновесный уровень цен для каждого из трех вариантов. Дайте их характеристику.

Модель Кейнса

4. Если при увеличении личного располагаемого дохода с 400 до 800 млн руб. сбережения домохозяйств увеличились с 40 до 160 млн руб., то на сколько процентов увеличилась средняя склонность к сбережению?

5. Линейные уравнения для графиков потребления и сбережения имеют следующую общую форму: $C = a + b \cdot Y$, $S = – a + (1 – b)\, Y$.

А. Постройте графики потребления и сбережений, используя данные таблицы:

Y, ден. ед.	0	100	200	300	400
C, ден. ед.	80	140	200	260	320

Б. Составьте уравнение потребления и сбережений. Определите равновесный уровень национального дохода для условий односекторной экономики.

В. Предположим, что объем сбережений при данном уровне Y падает на 20 ден. ед., а величины b, $(1 - b)$ остаются неизменными. Составьте уравнение потребления и сбережений с новыми числовыми значениями и найдите фактор, который мог бы вызвать это изменение.Определите новый равновесный уровень национального дохода.

Г. Определите мультипликатор личных потребительских расходов.

6. Функция потребления имеет вид: $C = 100 + 0{,}8Y$.

а) рассчитайте потребительские расходы (потребление) и сбережения при данных значениях дохода:

Доход	Потребление	Сбережение
600		
800		
1000		
1200		
1400		

б) постройте графики потребления и сбережений;

в) определите предельную склонность к потреблению и предельную склонность к сбережению;

г) определите равновесный уровень национального дохода;

д) рассчитайте мультипликатор личных потребительских расходов.

7. Увеличение национального дохода на 10 млрд долл. произошло в результате первоначальных инвестиций некой величины. Если *MPS* равна 0,2, то каков был размер этих первоначальных инвестиций?

8. В базовом году ВВП составил 2400 ден. ед., в текущем году – 2200 ден. ед. Снижение ВВП связано с уменьшением инвестиций на 40 ден. ед. при неизменности прочих компонентов совокупных расходов. Чему равна предельная склонность к сбережению?

9. Если функция сбережений описывается формулой: $S = -30 + + 0{,}1Y$, а автономные инвестиции равны 125 ден. ед., то каков будет равновесный уровень национального дохода в условиях двухсекторной экономики?

10. В экономике страны функция инвестиций определяется уравнением: $I = 40 + 0{,}4Y$, а функция сбережений – уравнением: $S = -20 + 0{,}6Y$. Определите равновесный уровень национального дохода.

11. Инвестиционный спрос в стране описывается функцией: $I = 1000 - 5000r$, где rизмеряется в дол. ед. Функция потребления имеет вид: $C = 100 + 0{,}7Y$. Процентная ставка равна 10 %. Найти: а) объем инвестиций; б) равновесный уровень национального дохода.

12. Если реальный ВВП увеличился с 466 до 490 млрд ден. ед., расходы домашних хозяйств возросли на 10 млрд ден. ед. и инвестиционные расходы возросли на 6 млрд ден. ед., то чему равна величина мультипликатора инвестиционных расходов.

13. Реальный национальный доход изменился с 600 до 760 млрд. ден. ед., предельная склонность к потреблению равна 0,7, потребительские расходы базового периода равны 360 млрд ден. ед. Чему равна средняя склонность к потреблению отчетного года?

14. Если предельная склонность к сбережению равна 0,3, средняя склонность к сбережению в базовом периоде – 0,4, потребительские расходы изменились с 400 до 472 млрд. ден. ед., то чему равен реальный национальный доход в текущем периоде?

15. Если мультипликатор равен 5, то чему равна предельная склонность к потреблению?

16. Если уравнение потребления имеет вид C = 200 + 0,8Y, то при увеличении автономных инвестиций на 30 млрд ден. ед. равновесный ВВП увеличится на _____ млрд ден. ед.

17. Функция потребления задана формулой: $C = 100 + 0{,}2Y$. Определите величину равновесного национального дохода для односекторной экономики страны.

18. Если функция сбережений описывается формулой: $S = -40 + + 0{,}2Y$, а инвестиции равны 100 ден. ед., то какова будет величина равновесного национального дохода в условиях двухсекторной экономики страны?

19. Сбережения в экономике описываются следующей функцией: $S = -90 + 0{,}4Y$, $I = 40$. Чему равен совокупный доход в условиях равновесия двухсекторной экономики?

20. Потребление в экономике описывается следующей функцией: $C = 90 + 0{,}8Y$, инвестиции равны 60 ден. ед. Чему равен совокупный доход в условиях равновесия двухсекторной экономики?

21. Инвестиционный спрос в стране описывается функцией: $I = 530 - 20r$, где r – процентная ставка, %. Функция потребления имеет вид: $C = 30 + 0{,}7Y$. Реальная процентная ставка равна 10 %. Найти величину равновесного национального дохода.

22. Функция сбережения задана формулой: $S = -80 + 0{,}2Y$. Инвестиции равны 90 ден. ед, государственные закупки товаров и услуг – 40, экспорт – 30, импорт – 20. Определите величину равновесного национального дохода для односекторной, двухсекторной, трехсекторной и четырехсекторной экономики страны; покажите графически.

23. Заполните таблицу и сделайте соответствующие выводы.

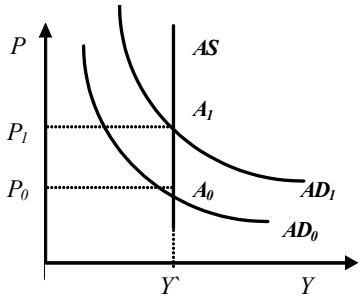
Y	*C*	*S*	*ΔY*	*ΔC*	*ΔS*	*MPC*	*MPS*
1000		0					
1100		10					
1200		30					
1300		60					
1400		110					

Примеры решения типовых задач

1. В классической интерпретации модели *AD-AS* потенциальный ВВП равен 2000 ден. ед. В базовом году прямая совокупного спроса описывалась функцией: $Y = 2200 - 2P$, в текущем году: $Y = 2400 - 2P$, где P – уровень цен, %. Как поменялся уровень цен в текущем году по сравнению с базисным? Решите задачу аналитическим и графическим методами.

Решение. В классической интерпретации модели *AD-AS*кривая совокупного предложения выглядит как вертикальная прямая, проводимая на уровне потенциального ВВП (Y^* = 2000 ден. ед.). В данной ситуации увеличение совокупного спроса приводит к росту цен.

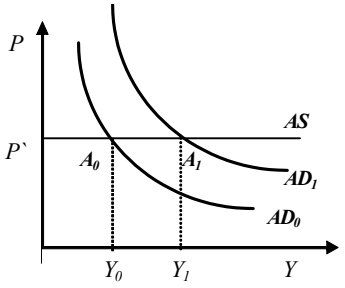
Находим уровень цен в базовом году, приравнивая совокупный спрос и совокупное предложение ($AD = AS$): $2000 = 2200 - 2P$, $P = 100$ %. Подобным образом определяем уровень цен в текущем году: $2000 = 2400 - 2P$, $P = 200$ %. Таким образом, уровень цен вырос на 100 %, или в 2 раза.



2. В кейнсианской интерпретации модели *AD-AS* уровень цен зафиксирован на уровне 150 %. В базовом году прямая совокупного спроса описывалась функцией: $Y = 2100 - 2P$, в текущем году: $Y = 2200 - 2P$, где P – уровень цен, %. Как поменялся реальный ВВП в текущем году по сравнению с базисным? Решите задачу аналитическим и графическим методами.

Решение. В кейнсианской интерпретации модели *AD-AS*кривая совокупного предложения выглядит как горизонтальная прямая, проводимая на уровне фиксированного индекса цен ($P`$ = 150 %). В данной ситуации изменение совокупного спроса не влияет на уровень цен, но приводит к изменению реального ВВП.

Находим реальный ВВП в базовом году, подставляя в уравнение совокупного спроса фиксированное значение индекса цен: Y = 2100 – 2 х 150 = 1800 ден. ед. Подобным образом определяем реальный ВВП в текущем году: Y = 2200 – 2 ·150 = 1900 ден. ед. Таким образом, реальный ВВП вырос на 100 ден. ед.



3. Доход домохозяйства после уплаты налогов возрос по сравнению с прошлым годом с 200 до 220 млрд ден. ед., при этом потребление увеличилось на 15 млрд ден. ед. Определите предельную склонность к сбережению и предельную склонность к потреблению.

Решение. Предельная склонность к потреблению (*MPC*) – это часть прироста дохода, которая потребляется. *MPC*определяется по следующей формуле:

$$MPC = \Delta C / \Delta Y,$$

где ΔC – прирост потребления, ден. ед.;

ΔY – прирост дохода, ден. ед.

Предельная склонность к сбережению (*MPS*) – это часть прироста дохода, которая сберегается. *MPS* определяется по следующей формуле:

$$MPS = \Delta S / \Delta Y,$$

где ΔS – прирост сбережений, ден. ед.

Так как $C + S = Y$, то$\Delta C + \Delta S = \Delta Y$, $\Delta C / \Delta Y + \Delta S / \Delta Y = 1$, $MPC + MPS$=1.Отсюда, $MPS = 1 - MPC$.

Используя выше представленные формулы, рассчитаем необходимые показатели: MPC = 15 / (220 – 200) = 0,75; MPS = 1 – 0,75 = 0,25.

4. Каков должен быть прирост инвестиций при MPS = 0,5, чтобы обеспечить прирост дохода в 4000 ден. единиц? В 2000 ден. единиц?

Решение. Инвестиционный мультипликатор указывает на то, что если происходит приращение общей суммы инвестиций (осуществляются автономные инвестиции), то национальный доход увеличивается на сумму (ΔY), в m раз большую, чем сам прирост инвестиций (ΔI): $m = \Delta Y / \Delta I$.

По формуле m= 1 / *MPS* находим значение инвестиционного мультипликатора: m = 1/0,5 = 2. Таким образом, для того чтобы получить прирост дохода в 4000 ден. ед., необходим прирост инвестиций в 2000 ден. ед. (2000 ·2 = 4000), в 2000 ден. ед. – прирост инвестиций должен составить 1000 ден. ед. (1000 ·2 = 2000).

5. Предельная склонность к сбережению составляет 0,25, автономное потребление – 100 ден. ед. Инвестиции равны 50 ден. ед, государственные закупки товаров и услуг – 200, экспорт – 140, импорт – 70. Определите величину равновесного национального дохода для односекторной, двухсекторной, трехсекторной и четырехсекторной экономики страны.

Решение. Условие равновесия национальной экономики: $Y = E$. Левая часть уравнения представляет собой национальный доход (Y), или совокупное предложение, правая часть иллюстрирует планируемые совокупные расходы (E), или совокупный спрос.

Условие равновесия односекторной экономики: $Y=C$. Учитывая типовую функцию потребления: $C = a + b \cdot Y$,где a–автономное потребление, $b = MPC$, и то, что $MPC = 1 - MPS$, получаем: C =100 + 0,75Y. Находим величину равновесного национального дохода для односекторной экономики: Y=100 + 0,75Y, Y^*_1=400ден. ед.

Условие равновесия двухсекторной экономики: $Y=C+I$. Находим величину равновесного национального дохода: $Y=100+0{,}75Y+50$, $Y^*_2=600$ ден. ед.

Условие равновесия трехсекторной экономики: $Y=C+I+G$. Находим величину равновесного национального дохода: $Y=100+0{,}75Y+50+200$, $Y^*_3=1400$ден. ед.

Условие равновесия четырехсекторной экономики: $Y=C+I+G+X_n$. Находим величину равновесного национального дохода: $Y=100++0{,}75Y+50+200+(140-70)$, $Y^*_4=1680$ ден. ед.

6. Заполните таблицу и сделайте соответствующие выводы.

Y	C	S	ΔY	ΔC	ΔS	MPC	MPS
4000	3110						
5000	4000						
6000	4850						
7000	5600						
8000	6200						
9000	6730						

Решение. Используя следующие формулы: $S = Y - C$, $MPC = \Delta C / \Delta Y$, $MPS = \Delta S / \Delta Y$, заполним пустые ячейки таблицы.

Y	C	S	ΔY	ΔC	ΔS	MPC	MPS
4000	3110	890	–	–	–	–	–
5000	4000	1000	1000	890	110	0,89	0,11
6000	4850	1150	1000	850	150	0,85	0,15
7000	5600	1400	1000	750	250	0,75	0,25
8000	6200	1800	1000	600	400	0,60	0,40
9000	6730	2270	1000	530	470	0,53	0,47

Динамика *MPC* и *MPS* подтверждает действие основного психологического закона Кейнса: при росте личного располагаемого дохода абсолютно увеличиваются потребление и сбережения, но при этом относительная доля потребления уменьшается, а относительная доля сбережений увеличивается.

Тема 3.3. Деньги, кредит, банки. Кредитно-денежная политика

Денежное обращение

1. Если реальный ВВП увеличится в 1,12 раза, а денежная масса возрастет на 14 %,то что произойдет с уровнем цен при стабильной скорости обращения денег?

2. В таблице приведены данные о номинальном объеме ВВП и денежной массе США (млрд долл.).

Год	M_1	M_2	Номин. ВВП	V_1	V_2
1969	209	392,5	963,9		
1971	234	471,9	1102,7		
1973	270,5	571,4	1359,3		
1975	295,5	664,7	1598,4		
1977	338,5	809,5	1990,5		

Сравните скорость обращения денег в США, исчисленную на основе M_1 и M_2, за указанный в таблице период.

3. В среднем за год денежный агрегат M_2и ВВП в РФ составили величину, представленную в таблице. Рассчитайте коэффициент монетизации и скорость денежного обращения за указанные годы, сделайте соответствующие выводы.

Показатели	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
M_2, трлн руб.	12,9	13,0	15,3	20,0	24,5	27,4	31,4

ВВП, трлн руб.	33,2	41,3	38,8	46,3	56,0	62,2	66,8

Денежный рынок. Спрос на деньги. Предложение денег

4. Трансакционный спрос на деньги составляет 300 млрд долл. Спекулятивный спрос на деньги представлен в таблице.

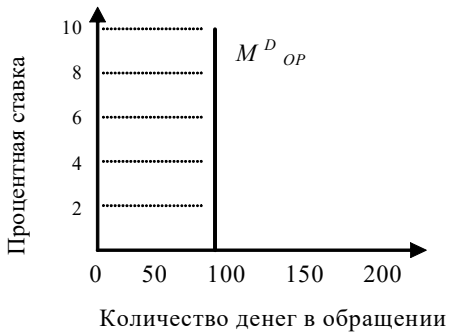
Ставка процента, %	Объем спроса на деньги, млрд долл.	
	спекулятивный	общий
14	30	?
13	50	?
12	70	?
11	90	?

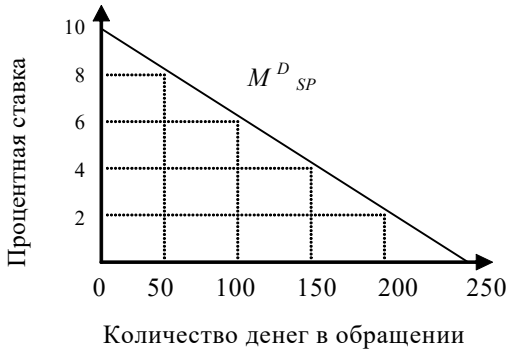
А. Определите общий спрос на деньги.

Б. Предложение денег составляет 370 млрд долл. Определите равновесную процентную ставку.

В. Определите величину равновесной процентной ставки, если предложение денег сократилось до 350 млрд долл.

5. Рассмотрите графики операционного и спекулятивного спроса на деньги. Постройте график общего спроса на деньги, найдите точку равновесия на денежном рынке при предложении денег 250 млрд долл.





6. Трансакционный спрос на деньги составляет 400 млрд долл.

А. Определите общий спрос на деньги при имеющихся данных по спекулятивному спросу.

Ставка процента, %	Спекулятивный спрос на деньги, млрд долл.
11	90
10	110
9	130
8	150

Б. Предложение денег составляет 510 млрд долл. Определите равновесную процентную ставку.

В. Определите равновесную процентную ставку, если предложение денег возросло до 530 млрд долл.

7. Предположим, что каждый доллар США, предназначенный для сделок, обращается в среднем 5 раз в год. Номинальный ВВП составляет 2000 млрд долл.

А. Определите величину спроса на деньги для сделок.

Б. В таблице показана величина спроса на деньги в целях накопления при различных ставках процента. Определите общий спрос на деньги.

Ставка процента, %	Объем спроса на деньги как средство накопления, млрд долл.
15	20

14	40
13	60
12	80
11	100
10	120
9	140

В. Предложение денег составляет 460 млрд руб. Определите равновесную ставку процента.

Модель IS-LM

8. Спрос домашних хозяйств на отечественные блага характеризуются функцией$C = 50+0,5Y$, а спрос предпринимателей на инвестиции задан формулой $I = 400 – 50r$. Государство закупает товаров и услуг на 100 ед. Вывести уравнение линии *IS*.

9. Заданы функции, определяющие поведение экономических субъектов на рынках благ и денег: $C = 50 + 0,6Y$; $I= 200 – 20r$; $M^D_{OP} = 0,4Y$; $M^D_{SP} = 500 – 50r$, где r – реальная процентная ставка, %. В обращении находится 400 ден. ед.Определите ситуацию совместного равновесия на рынках благ и денег.

10. Заданы функции, определяющие поведение экономических субъектов на рынках благ и денег: $C = 50 + 0,6Y$; $I= 200 – 20r$; $M^D_{OP} = 0,4Y$; $M^D_{SP} = 500 – 50r$, где r – реальная процентная ставка, %. В обращении находится 400 ден. ед.Как они распределятся между M^D_{OP} и M^D_{SP} при достижении совместного равновесия на рынках благ и денег?

Кредит. Создание кредитных денег

11. Какие формы кредита используются в каждом из нижеперечисленных случаев?

1) молодая семья берет кредит в банке сроком на несколько лет для покупки мебели;
2) государство выпускает облигационный заем для частичного погашения дефицита госбюджета;
3) завод по производству автомобильных двигателей поставляет автомобильному заводу партию своего товара с отсрочкой платежа;
4) коммерческий банк берет у другого коммерческого банка кредит.

12. В коммерческий банк внесен депозит на сумму 5000 руб. Норма обязательного банковского резервирования равна 5 %. Определить: а) какой максимальный кредит может выдать данный коммерческий банк; б) какой кредит может выдать банковская система в целом.

13. Чему будет равен общий прирост денежной массы в стране, если при норме обязательного банковского резервирования 20 % первоначальное увеличение депозитов составило 500 долл.?

14. Норма обязательного банковского резервирования равна 0,25. Объем депозитов в два раза больше наличности. Подсчитайте денежный мультипликатор с учетом наличности.

Коммерческие банки

15. Собственный капитал банка равен 7 млн руб., заемный – 23 млн руб.; ставка процента по ссудам (кредитный процент) – 14 %, по вкладам (депозитный процент) – 7 %. Расходы банка по выдаче кредита составляют 0,8 млн руб., по приему вкладов – 0,3 млн руб. Определите прибыль банка, если в кредит отдается 20 млн руб.

16. На основе баланса коммерческого банка определить следующее: 1) величину высоколиквидных активов банка, не приносящих ему доход; 2) величину кредитного портфеля банка; 3) величину инвестиционного портфеля банка; 4) величину собственных средств банка; 5) размер заемных средств банка; 6) величину обязательных и избыточных резервов банков, если норма обязательных резервов составляют 10 %.

АКТИВ		ПАССИВ	
Наличные деньги	200	Уставный капитал	200
Резервы в ЦБ	200	Вклады до востребования	100
Кредиты	200	Срочные вклады	250
Ценные бумаги	100	Нераспределенная прибыль	150
БАЛАНС	700	БАЛАНС	700

17. Даны балансы двух коммерческих банков. Необходимо оценить их деятельность с точки зрения дилеммы «прибыльность – ликвидность».

Банк А

АКТИВ		ПАССИВ	
Наличные деньги	100	Уставный капитал	200
Резервы	50	Счета до востребования	500
Ссуды	350		
Ценные бумаги	200		
	700		700

Банк В

АКТИВ		ПАССИВ	
Наличные деньги	80	Уставный капитал	100
Резервы	60	Счета до востребования	540
Ссуды	350		
Ценные бумаги	150		
	640		640

Примеры решения типовых задач

1. Если реальный ВВП увеличится в 1,2 раза, а денежная масса возрастет на 8 %, то что произойдет с уровнем цен при стабильной скорости обращения денег?

Решение. Используем модификацию уравнения Фишера, отражающую «монетарное правило» М. Фридмена:

$$\Delta M+\Delta V = \Delta P+\Delta Y,$$

где ΔM – прирост количества денег в обращении, %;

ΔV – прирост скорости обращения денег, %;

ΔP– прирост общего уровня цен (темп инфляции), %;

ΔY – прирост реального объема производства, т.е. реального ВВП,%.

Таким образом, $\Delta P = \Delta M+\Delta V - \Delta Y$, ΔP = 8 % + 0 % – 20 % = – 12 %. Уровень цен снизится на 12 %.

2. По данным, представленным ниже, определите по годам скорость обращения денег в России за указанный период и коэффициент монетизации, сделайте соответствующие выводы.

Показатели	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996
M_2, трлн руб.	0,4	0,7	4,0	21,9	65,2	159,3	255,4
ВВП, трлн руб.	0,6	1,4	19,0	171,5	611,0	1658,3	2145,3

Решение. Скорость обращения денег рассчитываем на основании использования уравнения И. Фишера:

$$M\cdot V = P\cdot Y,$$

где M – прирост количества денег в обращении, ден. ед.;

V –скорость обращения денег, количество оборотов в год;

P– общий уровень цен, дол. ед.;

Y – реальный объем производства, т.е. реальный ВВП, ден. ед.

Таким образом, $V = P\cdot Y / M$.

Учитывая, что коэффициент монетизации является обратной величиной скорости обращения денег и выражается в %, получаем следующую формулу: $k = (M\cdot 100\ \%) /(P\cdot Y)$.

Итоги расчётов представлены ниже.

Показатели	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996
V	1,50	2,00	4,75	7,83	9,37	10,41	8,40
k, %	67	50	21	13	11	10	12

На основании полученных результатов можно сделать соответствующие выводы. С 1990 по 1995 гг. наблюдался рост скорости обращения денег и одновременно снижение коэффициента монетизации, что свидетельствует о том, что величина денежной массы уменьшалась по сравнению со стоимостью создаваемой продукции. Улучшение ситуации наблюдалось в 1996 г.

3. Операционный спрос на деньги составляет 500 млрд руб. Спекулятивный спрос в зависимости от процентной ставки представлен в таблице.

Ставка процента, %	Спекулятивный спрос на деньги, млрд долл.
14	30
13	50
12	70
11	90
10	110
9	130
8	150

А. Определите общий спрос на деньги.

Б. Предложение денег составляет 630 млрд руб. Определите равновесную ставку процента.

В.Определите величину равновесной ставки процента, если предложение денег выросло до 650 млрд руб.; сократилось до 550 млрд руб.

Решение.

А. Суммируя последовательно спекулятивный и операционный спрос на деньги, получим следующие значения общего спроса на деньги:

Ставка процента, %	Спекулятивный спрос на деньги, млрд долл.	Общий спрос на деньги, млрд долл.
14	30	530
13	50	550
12	70	570
11	90	590
10	110	610
9	130	630
8	150	650

Б. Равновесная ставка процента характеризует равновесие на денежном рынке, что предполагает равенство общего спроса на деньги и предложения денег. При предложении денег в 630 млрд руб. равновесная ставка процента, как видно из таблицы, будет равна 9 %.

В.При увеличении предложения денег до 650 млрд руб. и сокращения до 550 млрд руб. равновесная ставка процента будет соответственно составлять 8 и 13 %

4. В коммерческий банк внесен депозит на сумму 10000 руб. Норма обязательного банковского резервирования равна 25 %. Определить, какой максимальный кредит может выдать: а) данный коммерческий банк; б) банковская система в целом.

Решение. Максимальный кредит, который может выдать данный коммерческий банк, определяется по формуле

$$К = D – R_{об},$$

где D – первоначальный депозит, ден. ед.;

$R_{об}$– обязательные резервы коммерческого банка, ден. ед.;

$$R_{об} = r_{об} \cdot D,$$

где$r_{об}$– норма обязательного банковского резервирования, дол.ед.

К = 10000 – 0,25 · 10000 = 7500 руб.

Под максимальным кредитом, который может выдать банковская система в целом, понимается созданная кредитно-денежная масса (M) в результате внесения денежных средств в банковскую систему:

$$M = D \cdot 1/r_{об},$$

где $1/r_{об}$ представляет расчёт банковского (депозитного) мультипликатора, показывающего, во сколько раз созданная кредитно-денежная масса больше первоначального депозита. Итак, M = 10000 · 1/0,25 = 40000 руб.

5. Даны балансы двух коммерческих банков. Необходимо их оценить с точки зрения решения дилеммы «прибыльность – ликвидность».

Банк А

АКТИВ, ден. ед.		ПАССИВ, ден. ед.	
Наличные деньги	200	Уставный капитал	100
Резервы в ЦБ	200	Вклады до востребования	100
Кредиты	100	Срочные вклады	350
Ценные бумаги	100	Прибыль банка	50
БАЛАНС	600	БАЛАНС	600

Банк Б

АКТИВ, ден. ед.		ПАССИВ, ден. ед.	
Наличные деньги	50	Уставный капитал	100
Резервы в ЦБ	100	Вклады до востребования	200
Кредиты	450	Срочные вклады	400
Ценные бумаги	200	Прибыль банка	100
БАЛАНС	800	БАЛАНС	800

Решение. Основными показателями, характеризующими деятельность коммерческого банка, являются: *платежеспособность (ликвидность)* – способность банка своевременно и в полном объеме обеспечивать выполнение своих обязательств перед клиентами – и *прибыльность* – способность банка получать от своей деятельности прибыль. Обеспечение полной платежеспособности (ликвидности) банком возможно в ситуации неиспользования вкладов клиентов (невыдачи кредитов). Однако прибыльность банковской деятельности как раз и обеспечивается привлечением средств по низкой процентной ставке и последующей выдачей кредитов по более высокой процентной ставке. Поэтому перед банком всегда существует дилемма «прибыльность – ликвидность».

Банк А больше ориентирован на обеспечение своей ликвидности (платёжеспособности), так как доля его высоколиквидных активов, не приносящих ему доход больше, чем доля доходных активов, обеспечивающих прибыльность банка:

(200 + 200) / 600 > (100 + 100) / 600, 2/3 > 1/3.

Банк Б больше ориентирован на обеспечение свой прибыльности, так как доля его доходных активов, обеспечивающих прибыльность банка, больше доли высоколиквидных активов, не приносящих ему доход:

(50 + 100) / 800 < (450 + 200) / 800, 3/16 < 13/16.

6. В экономике с постоянным уровнем цен (P = 4) и отсутствием государственного вмешательства предприниматели ежегодно инвестируют в производство 100 ед. независимо от уровня реальной процентной ставки, а коэффициент чувствительности инвестиций к динамике процентной ставки равен 20. Население имеет предельную склонность к потреблению 0,5, а когда его доход достигнет 180 ед., оно доводит свой объем сбережений

до 40 ед. В обращении находится 320 денежных единиц. Операционный спрос на деньги представлен функцией: M^D_{OP}= 0,8Y, спекулятивный спрос на деньги: M^D_{SP} = 120 – 40r.

А. Составьте уравнение *IS*.

Б. Составьте уравнение *LM*.

В. Определите долю операционного и спекулятивного спроса в общем объеме спроса на деньги в условиях совместного равновесия на рынках благ и денег.

Решение.

А. Составляем уравнение*IS.*

На основании представленных данных выводим функции: инвестиций I = 100 – 20r, потребления C = 50 + 0,5Y, сбережений S = – 50 + 0,5Y.

Условие равновесия на рынке благ: $I = S$.

100 – 20r = – 50 + 0,5Y, отсюда уравнение *IS*: Y = 300 – 40r.

Б. Составляем уравнение *LM*.

$M^D = M^D_{SP} + M^D_{OP}$. Так как M^D_{OP} = 0,8Y и M^D_{SP} = 120 – 40r , тоM^D = 0,8Y + (120 – 40r).

Условие равновесия на рынке денег: $M^S = M^D$.

320 = 0,8Y + (120 – 40r). Уравнение *LM:* Y = 250 + 50r.

В. Решаем систему уравнений: Y = 300 – 40r, Y= 250 + 50r.При решении системы уравнений находим равновесный национальный доход (Y^* = 278 ден. ед.) и равновесную процентную ставку (r^*= 0,56 %).

Отсюда M^D_{OP}= 0,8 · 278 = 222,4 ден. ед. (или 69,5 % от денежной массы страны), M^D_{SP}= 120 – 40 · 0,56 = 97,6 ден. ед. (или 30,5 % от денежной массы страны).

7. С использованием модели *IS-LM*представьте последствия наступления следующих событий:

а) снижение предельной склонности к сбережению;

б) при каждой ставке процента объем инвестиций увеличивается;

в) скорость обращения денег снижается;

г) предложение денег увеличивается;

д) спрос на деньги как средство накопления снижается;

е) подоходный налог увеличивается;

ж) экспорт страны увеличивается.

Решение. Последствия наступления представленных событий отражены ниже.

Событие	На состоянии какого рынка отразится	График какой функции и как изменится	Что произойдет на графике модели *IS-LM*	Направление изменения Y	Направление изменения r
а	благ	$C\uparrow$	*IS* вверх-вправо	↑	↑
б	благ	$I\uparrow$	*IS*вверх-вправо	↑	↑
в	денег	$M^S\downarrow$	*LM* вверх-влево	↓	↑
г	денег	$M^S\uparrow$	*LM* вниз-вправо	↑	↓
д	денег	$M^D_{SP}\downarrow$	*LM* вниз-вправо	↑	↓
е	благ	$C\downarrow$	*IS*вниз-влево	↓	↓
ж	благ	$Xn\uparrow$	*IS*вверх-вправо	↑	↑

Тема 3.4. Государственные финансы и налогообложение. Бюджетно-налоговая политика

Налоги

1. В таблице приведены данные о размере налогооблагаемого дохода и уровне предельных ставок налога. На основании имеющихся данных заполните таблицу.

Сопоставьте динамику предельных и средних ставок налога. Сделайте выводы о характере данного налога (прогрессивный, пропорциональный, регрессивный).

Доход, млн.ден.ед.	Налог, млн.ден.ед.	Средняя налоговая ставка, %	Предельная налоговая ставка, %
12,5	2,50		-
22,5	4,95		24,5
32,5			26,0
42,5			28,5
52,5			32,0
62,5			36,0

2. Рассчитайте средние и предельные налоговые ставки по данным таблицы и укажите, является ли налог прогрессивным, регрессивным или пропорциональным.

Y	*T*	*ATR*	*MTR*
1 000	0		
2200	220		
4800	576		
6400	896		

3. Имеются следующие данные о размере налогооблагаемой базы и общей суммы уплачиваемого налога.

Размер налогооблагаемой базы, млн ден. ед.	10	30	50	80
Общая сумма налога, млн ден. ед.	1.2	4.5	8.8	20

Чему равна средняя ставка налога для 10, 30, 50 и 80млнден. ед.? Чему равна предельная ставка налога при изменении налогооблагаемой базы от 10 до 30, от 30 до 50, от 50 до 80 млн ден. ед.? Определите тип системы налогообложения.

4. Приведенная ниже таблица представляет данные о гипотетической налоговой системе.

Скорректированный совокупный доход, руб.	Вычеты из дохода и освобождение от уплаты налога, руб.	Налогооблагаемый доход, руб.	Личный подоходный налог, руб.
5000	5000		0
10000	9000		150
20000	12000		1200
50000	20000		4500
100000	30000		14500
500000	100000		97000

Просчитайте предельные и средние ставки налогов для каждого значения налогооблагаемого дохода в таблице. Определите, налоговая система является прогрессивной, пропорциональной или регрессивной?

5. Рассчитайте величину добавленной стоимости, налога на добавленную стоимость (НДС) и цену продукции с учётом НДС, если ставка налога 18 %.

Наименование производственной стадии	Покупатель продукции на каждой производственной стадии	Цена продукции, ден. ед.
1. Добыча боксита	Глиноземный завод	50
2.Производство глинозема	Алюминиевый завод	80
3. Выплавка алюминия	Металлургический завод	110
4. Металлопрокат	Потребитель	255

Государственный бюджет

6. ВВП в условиях полной занятости составляет 30 млрд долл. Фактический объем ВВП = 26 млрд долл. Сумма налогов составляет 10 % от величины ВВП. Государственные расходы на товары и услуги равны 1,8 млрд долл., государственные трансферты – 0,1 млрд долл., выплаты по государственному долгу – 0,2 млрд долл. Определите сальдо государственного бюджета в условиях неполной и полной занятости.

7. ВВП в условиях полной занятости составляет 50 млрд долл. Фактический объем ВВП равен 44 млрд долл. Налоговые поступления в госбюджет составляют 30 % от величины ВВП. Государственные расходы на закупку товаров и услуг равны 9,2 млрд долл., государственные трансферты – 2 млрд долл. Определите сальдо государственного бюджета в условиях неполной и полной занятости.

8. В таблице приведены данные об уровне цен и государственном бюджете. Основываясь на этой информации, заполните таблицу полностью.

Год	Уровень цен, дол.ед.	Налоги, ден. ед.	Гос. расходы, ден. ед.	Сальдо госбюджета, ден. ед.	Номинальный гос. долг, ден. ед.	Реальный гос. долг, ден. ед.
1	1,00	100	120			
2	1,11	110	140			
3	1,20	120	130			
4	1,30	130	135			
5	1,52	140	145			

Бюджетно-налоговая политика

10. Предположим, что стимулирующая бюджетно-налоговая политика, в рамках которой государственные расходы увеличиваются на 20 млн руб., приводит в краткосрочном периоде к росту национального дохода на 80 млн руб. Определите величину мультипликатора государственных расходов.

11. Модель экономики страны А характеризуется следующими исходными данными: $C = 100 + 0{,}7Y$, где C – плановые потребительские расходы, Y – располагаемый доход; $G = 200$, G – государственные расходы; $I = 100$, I – валовые инвестиции. Определите величину мультипликатора государственных расходов.

12. Предположим, что равновесный объем ВВП равен 2000 ден. ед., $MPC = 0{,}5$. Правительство решает увеличить государственные закупки на 200 ден. ед., но при этом не менять уровень равновесного ВВП. Как этого добиться?

13. Пусть $MPC = 0{,}5$. Определите, чему равен мультипликатор государственных расходов и налоговый мультипликатор. Почему налоговый мультипликатор меньше мультипликатора государственных расходов?

14. Функция потребления имеет вид $C = 100 + 0{,}8Y$. Государственные расходы выросли на 2. Чему равно изменение равновесного уровня национального дохода?

15. Функция потребления имеет вид: $C = 100 + 0{,}8Y$. Налоги сократились на 2. Чему равно изменение равновесного уровня дохода?

16. Модель экономики страны А характеризуется следующими исходными данными:

C – плановые потребительские расходы, $C = 200 + 0{,}8Y$;

Y – национальный доход, $Y = GIP - T$;

G – государственные расходы, $G = 300$;

I – частные плановые инвестиции, $I = 200$.

А. Постройте кривую плановых потребительских расходов для экономики страны А.

Б. Постройте кривую совокупных расходов для экономики страны А.

В. Рассчитайте и покажите на рисунке равновесный объем ВВП для закрытой модели экономики.

Г. Определите величину мультипликатора государственных расходов.

Д. Определите величину налогового мультипликатора.

Е. Определите новый равновесный объем ВВП, если государственные расходы возросли до 600 ден. ед., а все прочие показатели развития экономики страны А остались без изменения.

Ж. Определите новый равновесный объем ВВП, если инвестиции возросли до 500 ден. ед., а все прочие совокупные расходы в экономике страны А остались без изменения.

З. Определите новый равновесный объем ВВП, если налоги выросли до 600 ден. ед., а все прочие показатели остались без изменения.

И. Определите новый равновесный объем ВВП, если одновременно произошло увеличение налогов до 600 ден. ед. и государственных расходов до 600 ден. ед., а все прочие показатели остались без изменения.

Модель IS-LM

17. На рынке благ установилось равновесие при ВВП, равном 1000ден. ед. Изменится ли равновесное значение ВВП, если да, то как и почему, в результате следующих мероприятий правительства: а) повышения ставки подоходного налога с 20 до 25 % и одновременного увеличения государственных расходов со 150 до 200 ден. ед.; б) сокращения на 15 ден. ед. субвенции и увеличения на 15 ден. ед. закупки благ.

18. При $C = 0{,}6Y$, $I = 120$, $G = 100$,$T = 0{,}25$ на рынке благ установилось равновесие, но существующие производственные мощности позволяют увеличить ВВП в 1,25 раза. Как государство должно изменить расходы на покупку благ и (или) ставку подоходного налога, чтобы обеспечить полное использование производственных мощностей при сбалансированности государственного бюджета?

19. Заданы функции, определяющие поведение экономических субъектов на рынках благ и денег: $C = 50 + 0{,}6Y$; $I = 200 - 20r$; $M^D_{OP} = 0{,}4Y$; $M^D_{SP} = 500 - 50r$, где r – реальная процентная ставка, %. В обращении находится 400 ден. ед.

А. Определите ситуацию совместного равновесия на рынках благ и денег.

Б.Допустим, на рынке благ, кроме спроса домашних хозяйств и предпринимателей, появляется спрос государства в размере 50 ден. ед., который финансируется за счет займов у населения. Как это изменит размеры частных расходов на инвестиции и потребление при прежнем поведении предпринимателей и домашних хозяйств?

В. Будут ли последствия появления государственных расходов иными, если они финансируются за счет налогов с дохода?

31. Когда ставка процента стала равна 2 %, возникло состояние ликвидной ловушки. При этом уравнение линии *IS* имело вид: $Y = 5000 - 50r$. Определите в данной ситуации функцию совокупного спроса.

Рынок ценных бумаг

20. Чему равна текущая стоимость пакета акций (в тыс. руб.), по которому не выплачиваются дивиденды, но который через полгода может быть продан за 31,5 тыс. руб., если доходность по альтернативным проектам составляет 20 % годовых.

Примеры решения типовых задач

1. В таблице приведены условные данные о размере налогооблагаемого дохода и уровне предельных ставок налога. На основании имеющихся данных заполните таблицу. Сопоставьте динамику предельных и средних ставок налога. Сделайте выводы о характере данного налога.

Доход, ден. ед.	Налог, ден. ед.	Средняя налоговая ставка, %	Предельная налоговая ставка, %
125	25	20	–
225	50	22,2	25,0

325			26,0
425			28,5
525			32,0

Решение. Предельная налоговая ставка – ставка обложения налогом дополнительной единицы дохода или стоимости имущества– определяется как отношение прироста выплачиваемых налогов (ΔT), поделенного на прирост дохода (ΔY): $MTR = (\Delta T / \Delta Y) \cdot 100$ %.

Используя формулу предельной налоговой ставки, определяем прирост выплачиваемых налогов: $\Delta T = MTR \cdot \Delta Y / 100$ %. Учитывая то, что $\Delta Y = 100$ ден. ед., получаем $\Delta T = MTR$ (ден. ед.). Находим величину выплачиваемых налогов по формуле: $T_{t+1} = T_t + MTR_{t+1}$.

Средняя налоговая ставка – ставка обложения всей суммы налогооблагаемого дохода или стоимости имущества– определяется как отношение величины выплачиваемых налогов (T), поделенной на величину дохода (Y): $ATR = (T / Y) \cdot 100$ %.

Результаты расчётов приведены в таблице. Так как наблюдается рост налоговой ставки по мере возрастания величины объекта налогообложения, налог является прогрессивным.

Доход, ден. ед.	Налог, ден. ед.	Средняя налоговая ставка, %	Предельная налоговая ставка, %
125	25,0	20,0	–
225	50,0	22,2	25,0
325	76,0	23,4	26,0
425	104,5	24,6	28,5
525	136,5	26,0	32,0

2. ВВП в условиях полной занятости равен 20 млрд долл. Фактический объем ВВП составляет 16 млрд долл. Сумма налогов составляет 10 % от величины ВВП. Государственные расходы на товары и услуги равны 1,8 млрд долл., государственные трансферты – 0,1 млрд долл. Определите фактическое, структурное и циклическое сальдо государственного бюджета.

Решение. Фактическое сальдо государственного бюджета – разница между фактическими доходами и расходами государственного бюджета (в условиях неполной занятости):

$$С_ф = T_ф – (G + TR),$$

где $T_ф$ – сумма налогов в условиях неполной занятости, ден. ед.; $T_ф = 0{,}1Y$; итак, $T_ф = 0{,}1 \cdot 16 = 1{,}6$ млрд долл.

$С_ф = 1{,}6 – (1{,}8 + 0{,}1) = – 0{,}3$ млрд долл. Наблюдается фактический бюджетный дефицит.

Структурное сальдо государственного бюджета – разница между доходами и расходами государственного бюджета, рассчитанная для уровня национального дохода, соответствующего полной занятости, т. е. потенциального ВВП:

$$С_с = T_с – (G + TR),$$

где $T_с$ – сумма налогов в условиях неполной занятости, ден. ед.; $T_с = 0{,}1Y$; итак, $T_с = 0{,}1 \cdot 20 = 2$ млрд долл.

$С_с = 2 – (1{,}8 + 0{,}1) = 0{,}1$ млрд долл. Наблюдается структурный бюджетный профицит.

Циклическое сальдо государственного бюджета – разница между фактическим и структурным сальдо государственного бюджета:

$$С_ц = С_ф – С_с.$$

$С_ц = – 0{,}3 – 0{,}1 = – 0{,}4$ млрд долл. Наблюдается циклический бюджетный дефицит.

3. Предположим, что фактический ВВП равен 2000 ден. ед., равновесный ВВП составляет 2600 ден. ед., $MPC = 0{,}75$. Какие изменения в бюджетно-налоговой политике

должны произойти, чтобы экономическая система пришла в состояние макроэкономического равновесия?

Решение. Для того чтобы экономическая система пришла в состояние макроэкономического равновесия путём прироста ВВП на 600 ден. ед.,необходимо осуществить стимулирующую бюджетно-налоговую политику, предполагающую рост государственных расходов или снижение налогов.

Если государственные расходы увеличиваются на ΔG, то ВВП возрастает на величину $\Delta Y = \Delta G \cdot m_g$, где m_g – мультипликатор государственных расходов. Отсюда $\Delta G = \Delta Y / m_g$.

Для определения мультипликатора государственных расходов может быть использована следующая формула:

$$m_g = 1 / (1 - b),$$

где $b = MPC$ – предельная склонность к потреблению, дол.ед.

Таким образом, $m_g = 1 / (1 - 0{,}75) = 4$.

$\Delta G = 600 / 4 = 150$ ден. ед.

Если налоговые отчисления снижаются на ΔT, то ВВП возрастает на величину $\Delta Y = \Delta T \cdot m_t$, где$m_t$ – налоговый мультипликатор. Отсюда $\Delta T = = \Delta Y / m_t$.

Для определения налогового мультипликатора может быть использована следующая формула:

$$m_t = - b / (1 - b).$$

Таким образом, $m_t = - 0{,}75 / (1 - 0{,}75) = - 3$.

$\Delta T = 600 / (- 3) = - 200$ ден. ед.

Для того чтобы экономическая система пришла в состояние макроэкономического равновесия, необходимо или увеличить государственные расходы на 150 ден. ед., или снизить налоги на 200 ден. ед.

4. Чему равна текущая стоимость пакета акций, по которому не выплачиваются дивиденды, но который через полгода может быть продан за 60000 руб., если доходность по альтернативным финансовым инструментам составляет 40 % годовых.

Решение. Для определения текущей стоимости пакета акций используется процедура дисконтирования. Это определение текущей стоимости (PV) будущей суммы денег (FV):

$$PV = FV / (1 + r)^n,$$

где n – количество лет, годы;

r– ставка процента, дол. ед.

Итак, $PV = 60000 / (1 + 0{,}4)^{0{,}5} = 50847$ руб.

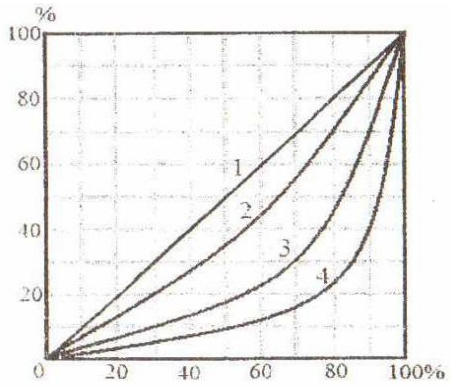
Тема 3.5. Благосостояние и социальная политика

Благосостояние. Распределение доходов

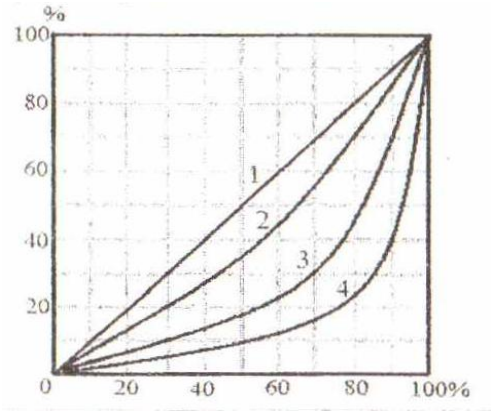
1. На основании следующих данных постройте кривую Лоренца; обозначьте точки, через которые вы ее строили. Какие действия государства могли бы приблизить кривую Лоренцу: а) к линии абсолютного равенства; б) к линии абсолютного неравенства?

Доли населения, по 20%	Доля доходов, %
Первая (низшая)	2
Вторая	8
Третья	10
Четвертая	15
Пятая (высшая)	65

2. Распределение доходов в обществе иллюстрирует линия 3. Если предельная ставка прогрессивного налога на доход любого домохозяйства будет снижена, то кривая Лоренца сместится в положение…



3. Наименьшее неравенство в распределении доходов в обществе отражает линия…



4. В таблице представлены данные по распределению доходов между группами населения в двух странах. В какой стране степень неравенства больше? Почему? Постройте кривую Лоренца для страны *A*.

Доли населения, по 20%	Доля доходов, %	
	Страна *A*	Страна *B*
Первая (низшая)	5	2
Вторая	10	8
Третья	17	10
Четвертая	28	15
Пятая (высшая)	40	65

5. При оценке степени неравенства в персональном распределении доходов с помощью кривой Лоренца следует обращать внимание на форму кривой. На рис. 1 и 2 представлены кривые Лоренца для двух стран с одинаковым коэффициентом Джини. О чем говорят представленные формы кривых: а) степень неравенства больше в стране А; б) степень неравенства больше в стране Б; в) в странах одинаковая степень неравенства? Выберите правильный ответ и поясните.

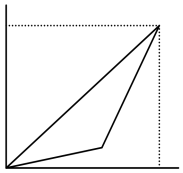


Рис. 1. Страна А

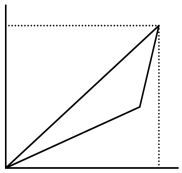


Рис. 2. Страна Б

6. Проанализируйте ситуацию неравенства в распределении доходов в России в период 1991–2000 гг., учитывая, что условно допустимое значение коэффициента Джини составляет 0,3.

Коэффициент Джини в России

1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
0,260	0,289	0,398	0,409	0,381	0,375	0,375	0,379	0,394	0,400	0,400	0,400

Уровень безработицы

7. Определите статус лиц, перечисленных ниже, с точки зрения их отношения к одной из трех категорий: безработные, занятые, нерабочая сила.

А. Работник, уволенный с предприятия по сокращению штатов и ищущий новую работу.

Б. Работник, переведенный администрацией на режим неполного рабочего дня.

В. Шахтер, который по состоянию здоровья больше не может работать.

Г. Уволенный рабочий, который в течение длительного времени не мог найти работу и прекратил поиски.

Д. Домашняя хозяйка, которая занимается только своей семьей.

Е. Домашняя хозяйка, которая часть времени работает секретарем на телефоне.

8. Каков трудовой статус у каждого из перечисленных людей (безработный, занятый, нерабочая сила)?

А. Молодой человек, занятый поиском своей первой работы после окончания учебного заведения.

Б. Мужчина, работающий неполный рабочий день и желающий перейти на условия полного рабочего дня, но не имеющий времени заняться поиском работы.

В. Автослесарь, уволенный с предприятия 2 года назад и желающий найти новую работу, но расставшийся с надеждой ее найти.

9. В некоторой экономике численность занятых – 90 млн чел., численность безработных – 10 млн чел. 1) рассчитайте уровень безработицы;2) предположим, что через некоторое время в связи с падением производства из 90 млн чел., имевших работу, 0,5 млн чел. увольняют, и они пополняют армию безработных. Одновременно 1 млн чел. из числа официально зарегистрированных безработных, отчаявшись, бросают поиски работы. Определите, каков теперь стал уровень безработицы.

10. Имеется следующая информация. Численность занятых 85 млн чел., безработных – 15 млн чел. 1) рассчитайте уровень безработицы; 2) месяц спустя из 85 млн чел., имевших работу, были уволены 0,5 чел.; 1 млн чел. из числа официально зарегистрированных безработных прекратили поиски работы. Определите, каковы теперь: а) численность занятых, б) количество безработных и в) уровень безработицы.

12. Безработица на начало года составляла 28 тыс. чел. Через биржу труда на конец года нашли работу 40,7 тыс. человек, что лишь на 35 % удовлетворило спрос на рабочую силу. Как изменился уровень безработицы на конец года, если численность рабочей силы равна 720 тыс. чел.?

13. Определите естественный и циклический уровни безработицы в стране, если население страны составляет 120 млн чел., экономически активное население – 100млн чел., временно безработные – 5 млн чел., безработные по причине увольнения в результате перестройки экономики – 10 млн чел., безработные по причине экономического спада – 20 млн чел.

14. Норма естественной безработицы в Лапуте составляет 8 %. Количество детей и нетрудоспособных равно 80 млн чел. Определите, каково население Лапуты, если размер фрикционной безработицы составляет 3 млн чел, структурной – 2 млн чел., циклической – 4 млн чел.

Закон Оукена

15. Вычислите абсолютные потери продукции, связанные с безработицей, если фактический уровень безработицы равен 6 %, естественный уровень безработицы – 3 %, фактический объем ВВП – 300 млрд руб., коэффициент Оукена –2,7.

16. Уровень фактической безработицы составляет 12 %, коэффициент Оукена равен 2, естественная норма безработицы – 8 %, уровень равновесного дохода в условиях полной занятости составляет 300 ед. Определите фактически произведенный ВВП.

17. Предположим, что уровень безработицы в стране составляет 8%, а ВВП равен 4000 млрд долл. Оцените величину потенциального ВВП, если естественный уровень безработицы равен 6%, а параметр Оукена –2,5.

18. Имеются условные данные: фактический ВНП в *n*-м году составил 1000 млрд. ден. ед. Естественный уровень безработицы составил 7 %. Рассчитайте объем потенциального ВВП в *n*-м году.

Примеры решения типовых задач

1. В таблице представлены данные по распределению доходов между группами населения в конкретной стране. Рассчитайте на основании представленной информации квинтильный коэффициент, демонстрирующий степень неравенства в стране.

Доля населения, по 20 %	1	2	3	4	5
Доля доходов, %	5	10	18	27	40

Решение. Квинтильный коэффициент позволяет осуществлять сопоставление доходов, в среднем получаемых наиболее и наименее обеспеченными группами населения, каждая из которых составляет 20 % от общей численности населения: К.к. = 40 % / 5 % = 8 раз.

2. Ниже представлено распределение семей граждан страны по уровню годового дохода. Постройте кривую Лоренца.

Группы семей по уровню доходов	Доля от общей суммы доходов, %
Беднейшие 20%	3,7
Вторые 20%	9,0
Средние 20%	15,0
Четвертые 20%	23,0
Высшие 20%	49,3

Решение. Кривая Лоренца представляет собой графический метод определения неравномерности распределения совокупного дохода общества между различными группами населения. Построение кривой происходит следующим образом. Вначале все население страны и совокупный доход общества делятся на 5 частей – квинтилей (квинтиль – это 1/5 часть исследуемой совокупности), т.е. по 20 %. Далее определяется, какой % дохода получают каждые 20 % населения. На основании этих данных производятся расчеты кумулятивных (накопленных) долей и строится кумулятивная кривая, которая показывает фактическое распределение дохода в обществе.

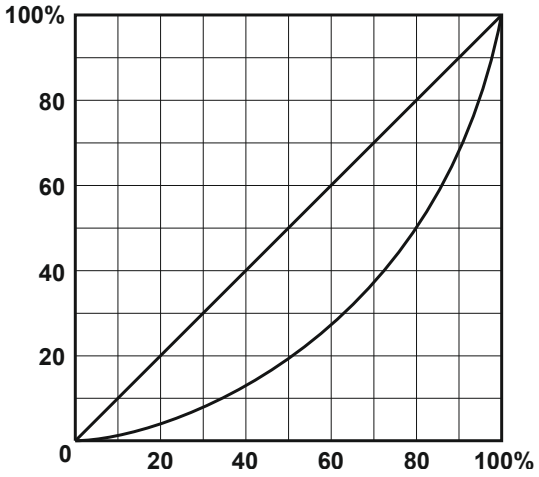
Прямая линия, проводимая из начала осей координат (биссектриса), дает представление о равном распределении дохода. Это линия абсолютного равенства. Линия абсолютного неравенства идет под прямым углом (ломаная линия). Точки на ней означают, что все население не получает никакого дохода, кроме одного – единственного, последнего в ряду человека, который присваивает 100 % всего дохода.

Следует отметить, что чем больше кривая Лоренца отклоняется от линии абсолютного равенства и, соответственно, становится ближе к линии абсолютного неравенства, тем больше неравенство в персональном распределении доходов в обществе.

Учитывая то, что построение кривой Лоренца осуществляется с использованием кумулятивного метода, представим имеющиеся данные в виде, необходимом для графического изображения.

Группы семей по уровню доходов	Доля от общей суммы доходов, %	Доля от общей численности семей нарастающим итогом, %	Доля от общей суммы доходов нарастающим итогом, %
Беднейшие 20%	3,7	20	3,7
Вторые 20%	9,0	40	12,7
Средние 20%	15,0	60	27,7
Четвертые 20%	23,0	80	50,7
Высшие 20%	49,3	100	100

Используя две последних колонки таблицы, строим кривую Лоренца.



3. Население страны составляет 1 млн чел. Трудоспособное население – 800 тыс. чел., занятое – 500 тыс. чел., безработное – 50 тыс. чел. Из всех безработных 10 тыс. чел. охвачено фрикционной безработицей, 20 тыс. чел. – структурной. Определить уровень фактической, естественной и циклической безработицы.

Решение. Население страны делится на экономически активное население (рабочую силу, L) и на экономически неактивное население (нерабочую силу, H). В то же время экономически активное население (L) делится на занятое (E) и безработное (U): $L = E + U$.

Уровень фактической безработицы рассчитывается по формуле

$$u = (U/L) \cdot 100\ \% = (U/(E + U)) \cdot 100\ \%.$$

$u = (50 / (500 + 50)) \cdot 100\ \% = 9{,}09\ \%$.

Уровень естественной безработицы рассчитывается по формуле

$$u` = (U`/L) \cdot 100\ \%,$$

где $U`$ – количество безработных, охваченных естественной безработицей, к которой относится фрикционная и структурная; $U` = U_{фр} + U_{стр}$;

$U` = 10 + 20 = 30$ тыс. чел.; $u` = (30/550) \cdot 100\ \% = 5{,}45\ \%$.

Учитывая то, что уровень фактической безработицы складывается из естественной и циклической, получаем формулу для расчёта уровня циклической (конъюнктурной) безработицы: $u_к = u - u`$.

Значит, $u_к = 9{,}09 - 5{,}45 = 3{,}64\ \%$.

4. Вычислите абсолютные потери продукции, связанные с безработицей, если фактический уровень безработицы составляет 9,5 %, естественный уровень безработицы – 6 %, фактический ВВП равен 3300 млрд руб., коэффициент Оукена –2,5.

Решение. Используем закон Оукена, который заключается в следующем: при росте циклической безработицы на 1 пункт конъюнктурный разрыв увеличивается на γ пунктов, где γ – параметр Оукена, равный 2,5–3. Закон Оукена может быть выражен в виде уравнения:

$$\frac{Y - Y`}{Y`} \cdot 100\ \% = -\gamma \cdot (u - u`),$$

где Y – фактический ВВП, ден. ед.;

$Y`$ – потенциальный ВВП, ден. ед.;

u – фактический уровень безработицы, %;

$u`$ – естественный уровень безработицы, %.

Подставляя в уравнение имеющиеся данные, определим потенциальный ВВП:

$$\frac{3300 - Y`}{Y`} \cdot 100\ \% = -2{,}5 \cdot (9{,}5 - 6).$$

Потенциальный ВВП ($Y`$) равен 3616 млрд руб. Отсюда абсолютные потери продукции составляют 316 млрд руб. (3616 – 3300).

Тема 3.6. Макроэкономическая динамика и стабилизационная политика

Темп инфляции

1. Имеются следующие данные о динамике уровня цен в стране: $ИПЦ_{1998}$ = 120 %, $ИПЦ_{1999}$ = 122 %, $ИПЦ_{2000}$ = 128 %, $ИПЦ_{2001}$ = 136 %, $ИПЦ_{2002}$ = 140 %. Проследите динамику уровня инфляции за представленный период.

2. В условную потребительскую корзину входят следующие продукты питания: 3 кг хлеба, 2 л молока, 1 кг колбасы. Цены продуктов питания представлены ниже.

Продукт	Цена базисного периода, ден. ед.	Цена текущего периода, ден. ед.
1 кг хлеба	5	6
1 л молока	7	9
1 кг колбасы	8	10

Индекс цен базисного периода – 110 %. Рассчитать темп инфляции за рассматриваемый период.

3. В условную потребительскую корзину входят следующие товары: еда (5 ед.), жилье (3 ед.), развлечения (4 ед.). Цены базового периода: 1 ед. еды – 14 долл.; 1 ед. жилья – 10 долл.; 1 ед. развлечения – 5 долл. Цены текущего периода: 1 ед. еды – 30 долл.; 1 ед. жилья – 20 долл.; 1 ед. развлечения – 6 долл. Индекс цен базового периода – 100 %. Рассчитать темп инфляции в текущем периоде.

4. Предположим, что индекс потребительских цен учитывает только два товара: еду и жилье. Доля продуктов питания – 0,33, а жилья – 0,67. Цены на продукты питания выросли на 20 %, а на жилье снизились на 2 %. Каков темп инфляции за год?

5. Инфляционным налогом называют часть доходов, сгорающих в огне инфляции. Инженер подрядился сделать работу в течение месяца за 2000 руб. Определите «инфляционный налог», или сколько потеряет инженер, потому что не получил плату вперед, при инфляции, равной 50% в месяц.

6. На основании следующих данных рассчитайте инфляционный налог: темп инфляции составляет 40 % в год, наличность – 5 млн. руб., депозиты – 15 млн руб. Номинальная процентная ставка – 30 %.

7. Как изменится темп инфляции в стране, если при фактическом уровне безработицы 7 %, ожидаемом темпе инфляции 9,5 % и коэффициенте эластичности инфляции по уровню безработицы 0,8 естественный уровень безработицы снизился с 6 до 5 %? Что при этом произойдёт с кривой Филлипса?

Показатели экономического роста

8. Заполните пустые ячейки таблицы.

Показатели	1-й год	2-й год	3-й год	4-й год	5-й год
Номинальный ВВП, трлн руб.	500	622	600	880	980
Индекс цен (дефлятор)	1,2	1,3	0,9	1,4	1,1
Реальный ВВП, трлн руб.					
Темп роста номинального ВВП, %					
Темп роста реального ВВП, %					
Темп прироста номинального ВВП, %					
Темп прироста реального ВВП, %					

Примеры решения типовых задач

1. Рассчитайте темп инфляции для каждого года, если базовым годом считать каждый предыдущий, и сделайте вывод о виде наблюдаемой инфляции.

Годы	Индекс цен, %
1	100
2	114
3	125
4	129

Решение. При расчёте темпа инфляции используем формулу

$$\pi = ((P_1 - P_0) / P_0) \cdot 100\ \%,$$

где P_1 и P_0 – индексы (уровни) цен текущего и базисного периодов соответственно, %.

В качестве базисного периода рассматриваем предыдущий год. Получаем результаты, представленные в таблице.

Годы	Индекс цен, %	Темп инфляции, %
1	100	–
2	114	14,00
3	125	9,65
4	129	3,20

В зависимости от темпов инфляции, она делится: на умеренную (ползучую) – до 10 % в год; галопирующую – от 10 до 200 % в год; гиперинфляцию – свыше 200 % в год. В данном случае наблюдается умеренная инфляция.

2. Объем депозитов в 3 раза превышает объем наличности при денежной массе, равной 5000 млрд руб. Рассчитайте величину инфляционного налога, если темп инфляции равен 20 % в год, а номинальная ставка процента 18 % годовых.

Решение. Денежная масса, равная 5000 млрд. рублей, состоит из наличности(C)и депозитов(D), что, исходя из условий задачи, соответствует 1250 + 3750. Расчет инфляционного налога ведется по формуле

$$IT = \pi \cdot C + (\pi - i) \cdot D,$$

где IT – сумма инфляционного налога, ден. ед.;

π– темп инфляции, дол. ед.;

i– номинальная ставка процента, дол. ед.

Подставив в данную формулу исходные данные, получим

$IT = 0{,}2 \cdot 1250 + (0{,}2 - 0{,}18) \cdot 3750 = 325.$

Таким образом, величина инфляционного налога составляет 325 млрд руб.

3. Реальный ВВП страны в 2005 г. составил 150 ден. ед., в 2006 г. – 160 ден. ед. Определить темпы роста и прироста ВВП.

Решение.

Темп роста ВВП = (Y_1 / Y_0) · 100 %,

где Y_1 – объем реального ВВП в отчетном периоде, ден. ед.;

Y_0 – объем реального ВВП в базисном периоде, ден. ед.

Темп роста ВВП = (160 / 150) · 100 % = 106 %.

Темп прироста ВВП = ((Y_1 – Y_0) / Y_0) · 100 %.

Темп прироста ВВП =((160 – 150) / 150) · 100 % = 6 %.

Тема 3.7. Мировая экономика и внешнеэкономическая политика

Теории международной торговли

1. Допустим, что Россия производит 360 электровозов и 2400 вагонов, а Украина – 160 электровозов и 800 вагонов. Если бы Россия производила только электровозы, то их ежегодный выпуск составил бы 600 шт., а если бы только вагоны, то выпустила бы их 6000 шт. Соответственно, Украина могла бы производить либо 200 электровозов, либо 4000 вагонов.

Определите, какая страна обладает абсолютным и сравнительным преимуществом в производстве этих видов продукции; к каким выгодам приводят специализация и внешняя торговля?

2. В Казахстане один работник производит 1 т мяса или 20 ц пшеницы в год, а в Кыргызстане – 2 т мяса или 10 ц пшеницы. Всего в Казахстане на производстве мяса и пшеницы специализируются 400 тыс. человек, а в Кыргызстане – 100 тыс. человек. Президенты Казахстана и Кыргызстана подписывают соглашение об экономическом сотрудничестве, включая эффективное разделение труда в производстве пшеницы и мяса. Как будут выглядеть кривые производственных возможностей двух государств по производству мяса и пшеницы?

3. Россия и Германия производят два вида товара: каждая – велосипеды и очки. В России общее количество труда, расходуемое на их производство, составляет 1000 час, а в Германии – 1200 час. В России необходимо затратить 5 час на производство каждого велосипеда и 2 час – на каждые очки. В Германии и на велосипед, и на очки требуется по 3 час.

А. Покажите графически границу производственных возможностей при одновременном производстве двух товаров отдельно для России и Германии.

Б. Подсчитайте относительную цену велосипедов, выраженную через цену очков, в России и Германии.

В. Изобразите графически расширение возможностей потребления и велосипедов, и очков в России и Германии в результате торговли.

4. Предположим, что страны *A* и *B* производят только два товара – велосипеды и очки. Уровень затрат труда на их производство характеризуется данными таблицы, а предельные издержки замещения остаются неизменными при любых объемах производства.

Страна	Затраты на выпуск 1 велосипеда, час	Затраты на выпуск 1 очков, час
A	100	20
B	160	40

А. Какая из стран имеет абсолютное преимущество в производстве велосипедов (очков)?

Б. Какая из стран имеет сравнительное преимущество в производстве велосипедов (очков)?

В. Какие товары будут экспортировать и импортировать страны *A* и *B*в условиях свободной торговли?

Г. В каких пределах должна установиться соотношение мировых цен на велосипед и очки в условиях свободной торговли между странами *A* и *B*?

5. Ознакомьтесь с характеристиками производственных возможностей стран *X* и *Y*. Предположим, что структура спроса такова, что при отсутствии внешней торговли в стране *X* производится и потребляется 8 тыс. автомобилей и 3 тыс. т риса, а в стране *Y*– 8 тыс. автомобилей и 9 тыс. т риса.

Продукт	Производственные возможности страны *X*					
Автомобиль, тыс.шт.	10	8	6	4	2	0
Рис, тыс. т	0	3	6	9	12	15
	Производственные возможности страны *Y*					
Автомобиль, тыс.шт.	20	16	12	8	4	0
Рис, тыс. т	0	3	6	9	12	15

А. Изобразите графики производственных возможностей стран *X* и *Y* при учете того, что издержки замещения постоянны.

Б. На производстве каких товаров выгодно специализироваться странам *X* и *Y*? Почему?

В. Каков будет прирост мирового производства автомобилей и риса, полученный в результате такой специализации?

Г. В каких пределах может установиться мировая цена одного автомобиля?

Д. Предположим, что мировая цена устанавливается на уровне «1 автомобиль за 1 т риса» и что объемы внешней торговли составляют 10 тыс. автомобилей и 10 тыс. т риса. Каким будет выигрыш от специализации и торговли для каждой страны?

6. Ознакомьтесь с характеристиками производственных возможностей стран *X* и *Y*. Предположим, что структура спроса такова, что при отсутствии внешней торговли в стране *X* производится и потребляется 6 тыс. т пшеницы и 9 тыс. т кукурузы, а в стране *Y*– 16 тыс. пшеницы и 6 тыс. т кукурузы.

Продукт, тыс. т	Производственные возможности страны *X*						
Пшеница	12	10	8	6	4	2	0
Кукуруза	0	3	6	9	12	15	18
	Производственные возможности страны *Y*						
Пшеница	24	20	16	12	8	4	0
Кукуруза	0	3	6	9	12	15	18

А. Изобразите графики производственных возможностей стран *X* и *Y* при учете того, что издержки замещения постоянны.

Б. На производстве каких товаров выгодно специализироваться странам *X* и *Y*? Почему?

В. Каков будет прирост мирового производства пшеницы и кукурузы, полученный в результате такой специализации?

Г. В каких пределах может установиться мировая цена 1 т пшеницы и 1 т кукурузы?

Тарифные и нетарифные ограничения

7. Россия производит и потребляет постоянные магниты. Их внутреннее предложение: Q^S=50+5P, а спрос: Q^D =400 – 10P. Мировая цена на магниты составляет 10 долл. Правительство вводит квоту, ограничивающую импорт магнитов в размере 50 шт.

А. Сколько магнитов и по какой цене Россия будет производить в условиях свободы торговли?

Б.Каков будет объем их импорта при мировой цене на магниты 10 долл.?

В. Как импортная квота повлияет на внутренние цены магнитов?

Г. Насколько увеличатся доходы импортеров, получивших право на импорт в рамках квоты, от ее введения?

Д. Каковы будут потери потребителей?

8. Россия производит 70, потребляет 20 и экспортирует 50 легких спортивных самолетов в год по цене 6000 долл. за самолет. Правительство, считая самолетостроение перспективной отраслью, предоставляет производителям субсидию в размере 15% от стоимости самолета, в результате чего внутренняя цена самолета увеличивается до 6450 долл., а его цена на внешнем рынке сокращается до 5550 долл.

А. Почему внутренняя цена на самолет увеличилась меньше, чем размер субсидии?

Б. Как введение субсидии отразилось на объемах внутреннего производства и экспорта самолетов?

В. Как повлияло введение субсидии на потребителей и доходы бюджета?

Г. Какое воздействие оказало введение субсидии на условия торговли России?

9. Говядина стоит 5,4 долл. за 1 кг. По этой цене российские фермеры производят 20 тыс. т, тогда как спрос на российском рынке достигает 60 тыс. т. В странах ближнего зарубежья, являющихся экспортерами говядины в Россию, ее цена составляет 3,6 долл. за 1 кг. По такой цене российские фермеры смогут произвести только 5 тыс. т при спросе, увеличивающемся до 65 тыс. т. Для защиты внутреннего рынка Россия вводит импортную квоту, лицензия на получение которой стоит как раз столько, сколько составляет разница между внутренней ценой говядины и ее ценой в странах ближнего зарубежья, то есть 1,8 долл. за 1 кг.

А. Каков объем импорта говядины при свободе торговли и при защите внутреннего рынка импортной квотой?

Б. Как скажется введение квоты на потребителях и на производителях?

В. Каков доход импортеров, получивших разрешение на импорт в рамках квоты, от ее введения?

Платежный баланс

10. К какому счету – счету текущих операций или счету движения капиталов – Вы отнесли бы: а) покупку японцами гостиницы в США; б) покупку американцами японских установок для опреснения морской воды? Учитывая, что и гостиница, и опреснительная установка с точки зрения экономической теории являются товарами, установите, в чем состоит их различие?

11. Классифицируйте каждую из названных операций (отток или приток капитала) с точки зрения российской экономики: а) «новый русский» приобретает виллу в Испании; б) крупный московский банк предоставляет правительству Казахстана ссуду в 100 тыс. долл.; в) российский импортер вина берет краткосрочный займ в одном из итальянских банков для оплаты приобретаемой им партии итальянского ликера; г) кондитерская фабрика в Самаре приобретает акции американской корпорации по производству шоколадных конфет.

12. На основании приведенных статей составьте платежный баланс страны «Дельта», классифицируя каждую из операций как кредит или дебет, выделяя основные его разделы – текущий баланс и баланс движения капиталов, определяя сальдо по итогам каждого счета и итоговое сальдо. Экспорт нефти 6 млн долл. Импорт зерна 5 млн долл. Экспорт оружия 2 млн долл. Доходы от туризма иностранцев в «Дельте» 6 млн долл. Денежные переводы иностранцам из «Дельты» 2 млн долл. Покупка акций частных корпораций страны «Альфа» 6 млн долл. Покупка золота у иностранных граждан 1 млн долл.

13. На основании приведенных статей составьте платежный баланс страны «Альфа», классифицируя каждую из операций как кредит или дебет.

Операция	Сумма, млрд руб.
Экспорт нефти	90
Импорт зерна	60
Экспорт оружия	30
Доходы от туризма иностранцев в «Альфе»	70
Денежные переводы иностранцам из «Альфы»	35
Покупка акций частных корпораций страны «Дельта»	70
Покупка золота у иностранных граждан	15

14. Европейская компания закупает автомобили в США по цене 12000 долл. Валютный курс составляет: 1 евро = 1,2 долл. Какими будут последствия повышения курса евро по отношению к доллару США на 10 % для импортера?

15. Допустим, курс доллара к евро составляет 1:3, следовательно, один и тот же товар стоитв США, например, 400 долл., а в Европе 1200 евро. Какой экспортер получит дополнительный доход (США или европейская страна), если курс доллара искусственно понизится до 1:2? Определите величину дополнительного дохода.

16. Допустим, корзина американского потребителя стоит 200 долл., а российского – 7500 руб. Номинальный валютный курс американского доллара составляет: 1 долл. = 30 руб. Чему равен реальный валютный курс?

17. Два одинаковых по своим качествам автомобиля – российский и американский – стоят соответственно 210 тыс. руб. и 10 тыс. долл. Номинальный обменный курс американского доллара составляет 30 руб.

А. Чему равен реальный обменный курс доллара?

Б. Как должен измениться номинальный обменный курс американской валюты, чтобы реальный обменный курс составил 1?

В. Из-за высокой инфляции российский автомобиль стал стоить 270 тыс. руб. Как при этом изменился реальный обменный курс, если номинальный курс остался прежним? Как должен измениться номинальный обменный курс, чтобы реальный обменный курс остался неизменным?

18. Спрос домашних хозяйств на отечественные блага выражается формулой: $C = 1000 + 0{,}6Y$, а на импортные: $Z = 0{,}2Y$. Объем инвестиций представлен функцией: $I = 5000 – 1250r + 0{,}1Y$. Государственные расходы в точности равны сумме подоходного налога, ставка которого составляет 25 %. Экспорт страны равен 10000 ден. ед. В обращении находится 20000 ден. ед., а операционный и спекулятивный спрос на деньги соответственно представлен формулами: $M^D_{OP} = 0{,}5Y$; $M^D_{SP} = 20625(r – 1{,}5) – 2000$. Определить состояние торгового баланса страны при достижении совместного равновесия на рынках благ и денег.

Примеры решения типовых задач

1. Предположим, что страны *A* и *B* производят только два товара – сахар и сталь. Уровень затрат труда на их производство характеризуется данными таблицы, а предельные издержки замещения остаются неизменными при любых объемах производства.

Страна	Затраты на выпуск 1 т стали, час	Затраты на выпуск 1 т сахара, час
A	150	100
B	120	120

А. Какая из стран имеет абсолютное преимущество в производстве стали (сахара)?

Б. Какая из стран имеет сравнительное преимущество в производстве стали (сахара)?

В. Какие товары будут экспортировать и импортировать страны *A* и *B* в условиях свободной торговли?

Г. В каких пределах должно установиться соотношение мировых цен на сталь и сахар в условиях свободной торговли между странами *A* и *B*?

Решение.

А. Абсолютное преимущество – возможность страны производить благодаря ее естественным и приобретенным преимуществам какой-либо товар с меньшими издержками труда на единицу продукции по сравнению с другими странами, производящими этот же товар. Абсолютным преимуществом в производстве стали обладает страна *B* (120 т/час < 150 т/час), в производстве сахара – страна *A* (100 т/час < 120 т/час).

Б. Сравнительное преимущество – способность страны производить товар или услугу с относительно меньшими издержками замещения по сравнению с другими

странами. Издержки замещения представляет собой соотношение абсолютных удельных затрат труда по двум видам товаров в одной стране.

Издержки замещения стали определяются по формуле

$Za = a/b$,

Где a – удельные затраты труда на производство стали, час./т стали;

b – удельные затраты труда на производство сахара, час./т сахара.

Страна B имеет сравнительное преимущество в производстве стали, так как издержки замещения у неё минимальны:

Za (страна A) = 150 час/т стали: 100 час/т сахара = 1,5 т сахара /т стали;

Za (страна B) = 120 час/т стали: 120 час/т сахара = 1 т сахара /т стали → min.

Издержки замещения сахара определяются по формуле

$Zb = b/a$.

Страна A имеет сравнительное преимущество в производстве сахара, так как издержки замещения у неё минимальны:

Zb (страна A) = 100 час/т сахара: 150 час/т стали = 0,67 т стали/т сахара → min;

Zb (страна B) = 120 час/т сахара : 120 час/т стали = 1 т стали/т сахара.

В.Международная торговля является выгодной в том случае, если две страны торгуют товарами, которые каждая из стран производит с меньшими издержками, чем страна-партнер. Страны должны экспортировать те товары, которые они производят с меньшими издержками, и импортировать те товары, которые производятся другими странами с меньшими издержками.

В условиях свободной торговли страна A будет экспортировать сахар и импортировать сталь, страна B будет экспортировать сталь и импортировать сахар.

Г.В условиях свободной торговли мировая цена стали установится в следующих пределах: 1 т сахара < 1 т стали < 1,5 т сахара; мировая цена сахара: 0,67 т стали < 1 т сахара < 1 т стали.

2. В стране внутренний спрос на товар$Q^D = 50 – P$ и внутреннее предложение $Q^S = – 10 + P$, а мировая цена на товар составляет 20 долл. Какова будет цена товара на внутреннем рынке при импортной квоте, равной 10 ед. товара?

Решение. В условиях закрытой экономики равновесный объем товара будет равен 20 ед. при равновесной цене 30 долл.:

$Q^D = Q^S$; $50–P= – 10 + P$, $P= 30$, $Q = 20$.

В условиях открытой экономики внутренняя цена товара установится на уровне мировой цены 20 долл. Отсюда: внутренний спрос $Q^D = 50 – – 20 = 30$ ед. больше предложения товара отечественных производителей $Q^S = – 10 + 20 = 10$ ед. на величину импорта в размере 20 ед.

Политика импортного квотирования приводит к увеличению цены товара на внутреннем рынке до 25 долл.: $Q^D = 50 –25 = 25$ ед., $Q^S = – 10 + +25 = 15$ ед.; $Q^D–Q^S = 25 – 15 = 10$ ед.

3. Платежный баланс условной страны Скорпио за год представлен в таблице (млрд долл.).

- Каково сальдо торгового баланса?
- Каково сальдо баланса текущих операций?
- Каково сальдо баланса движения капиталов?
- Каково сальдо баланса официальных расчетов страны?
- Каково изменение официальных резервов страны?

Экспорт товаров	+ 40
Импорт товаров	– 30
Экспорт услуг	+ 15

Импорт услуг	– 10
Доходы от зарубежных инвестиций	+ 20
Доходы на зарубежные инвестиции	– 10
Трансферты из-за границы	+ 1
Трансферты за границу	– 6
Приток капитала	+ 10
Отток капитала	– 40

Решение. Представим платежный баланс условной страны Скорпио за год в следующем виде (млрд долл.):

Платежный баланс условной страны Скорпио за год выглядит следующим образом (млрд долл.):

КРЕДИТ (+)	ДЕБЕТ (–)
I. Счет текущих операций	
1. Экспорт товаров + 40	2. Импорт товаров – 30
Сальдо торгового баланса + 10	
3. Экспорт услуг + 15	4. Импорт услуг – 10
5. Доходы от зарубежных инвестиций +20	6. Доходы на зарубежные инвестиции -10
7. Трансферты из-за границы – 6	8. Трансферты заграницу + 1
Сальдо баланса текущих операций + 20	
II. Счет движения капитала	
9. Приток капитала + 10	10. Отток капитала – 40
Сальдо баланса движения капитала – 30	
Сальдо баланса текущих операций и движения капитала (сальдо баланса официальных расчетов)– 10	
11. Изменение официальных валютных резервов + 10	

Таким образом, платежный баланс условной страны Скорпио, имея отрицательное итоговое сальдо, является пассивным.

4. Два одинаковых по своим качествам автомобиля – российский и американский – стоят соответственно 210 тыс. руб. и 10 тыс. долл. Номинальный обменный курс американского доллара составляет:1 долл. = 30 руб. Чему равен реальный обменный курс доллара?

Решение. Реальный обменный курс определяем по формуле

$$\varepsilon = P / (e \cdot P^*),$$

где ε – реальный обменный курс;

P–цена отечественного товара, руб.;

P^* – цена товара за рубежом, долл.;

e– номинальный обменный курс, руб./долл.

Реальный обменный курс составит: 210 тыс. руб. / (30 руб./долл. х х 10 тыс. долл.) = 0,7. Значит, за 1 российский автомобиль можно приобрести 0,7 американского.0,7> 1 → отечественный товара является более конкурентоспособным.

5. Ниже приведена карта спроса и предложения на рынке фунтов стерлингов (£):

Цена £, $	2	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5
Объем предложения £, млн	160	170	180	190	200	220
Объем спроса на £,млн	200	190	180	170	160	150

А. Федеральная резервная система США устанавливает валютный курс на уровне: 1 £ = 2,1 $. Должна ли ФРС в этой ситуации покупать или продавать фунты стерлингов? Если да, то какое количество?

Б. Что произойдет в этом случае с официальными валютными резервами США?

Решение.

А. В соответствии с имеющимися данными при валютном курсе 1£ = 2,1$ существует дефицит фунтов стерлингов в размере 20 млн (170 – 190). Таким образом, для поддержания фиксированного валютного курса Федеральная резервная система США должна продавать 20 млн фунтов стерлингов.

Б. Официальные валютные резервы уменьшатся на 20 млн фунтов стерлингов.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Раздел 1. ОБЩАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

Тема 1.2. Сущность и типы экономических систем. Отношения собственности

1. Правильная последовательность фаз (стадий) общественного производства такова:

а) производство, распределение, обмен, потребление;
б) производство, обмен, распределение, потребление;
в) распределение, производство, обмен, потребление;
г) распределение, потребление, производство, обмен.

2. Воспроизводство, которое связано с привлечением дополнительных экономических ресурсов, называется:

а) простым;
б) сокращающимся;
в) интенсивным;
г) экстенсивным.

3. Непрерывное возобновление процесса создания благ и услуг в увеличивающихся размерах называется:

а) расширенным воспроизводством;
б) воспроизводством;
в) производством;
г) простым воспроизводством.

4. Из приведенных ниже комбинаций включает различные факторы производства только следующая:

а) нефть, нефтяник, владелец нефтяной компании, газ;
б) работник конвейера, конвейер, автомобиль;
в) поле, трактор, фермер-предприниматель, доярка;
г) банкир, компьютер, деньги.

5. Капитал как фактор производства – это:

а) оборудование, орудия труда, машины, сырье, с помощью которых производятся товары;
б) накопления и сбережения физических и юридических лиц;
в) деньги и ценные бумаги;
г) денежные средства, используемые в расчетах между покупателем и продавцом.

6. Что вы понимаете под экономической категорией «собственность»:

а) обладание материальными или духовными благами;
б) юридически закрепленное право владеть, распоряжаться, использовать принадлежащие людям материальные или духовные блага;
в) отношения между людьми по поводу присвоения материальных и духовных благ;
г) комплекс прав владельца блага.

7. «Пучок прав собственности» предполагает:

а) право на исключение из доступа к ресурсам других агентов;
б) право на получение ресурса;
в) право на получение дохода от ресурса;

г) право на передачу всех предыдущих полномочий.

8. Владение – это:
а) право производительно или лично потреблять вещь;
б) право физического обладания вещью;
в) право определения способа использования вещи.

9. Общественная собственность НЕ может выступать в форме:
а) акционерной;
б) коллективной;
в) государственной;
г) общенародной.

10. В какой из вариантов включены основные вопросы, решаемые любой экономической системой:
а) что производится, как производится, для кого производится;
б) что потребляется, как производится, кто производит;
в) что потребляется, как потребляется, кем потребляется;
г) что производится, как потребляется, кем производится?

11. Главным критерием дифференциации экономических систем является:
а) характер распределяемых доходов;
б) основная форма собственности;
в) предпосылки для экономического роста;
г) состояние рыночного обмена.

12. Стихийный способ координации деятельности экономических агентов характерен:
а) для рыночной экономики;
б) плановой экономики;
в) традиционной экономики;
г) любой экономической системы.

13. Одно из преимуществ административно-командной экономики состоит в следующем:
а) возможности быстрой концентрации ресурсов в государственном секторе;
б) свободном выборе хозяйствующими субъектами видов деятельности;
в) возможности полного удовлетворения потребностей общества;
г) формировании цен на основе взаимодействия спроса и предложения.

14. Когда экономические проблемы решаются частично рынком, частично государством, то экономика:
а) административно-командная;
б) рыночная;
в) натуральная;
г) смешанная.

15. К трансакционным издержкам НЕ относятся:
а) издержки, связанные с поиском информации;
б) издержки, связанные с оплатой сырья и материалов;
в) издержки оппортунистического поведения;
г) издержки, связанные со спецификацией и защитой прав собственности.

Тема 1.3. Общая характеристика рыночной системы хозяйствования

1. Какой из ниже перечисленных элементов является наиболее важным для рыночной экономики:

а) эффективные профсоюзы;

б) продуманное государственное регулирование;

в) ответственные действия предпринимателей;

г) активная конкуренция на рынке.

2. К характеристике рыночной экономики НЕ относится:

а) централизованное планирование;

б) предпринимательская деятельность;

в) частная собственность;

г) конкуренция.

3. Проблема «как производить» в рыночной экономике решается:

а) через стремление производителей к получению прибыли и, следовательно, к минимизации издержек производства;

б) на основе широкого использования в экономике средств производства;

в) на основе динамики и объема потребительского спроса, которые определяются через цены на конечные продукты;

г) на основе специализации, которая используется при применении разных технологических способов производства;

д) нет верного ответа.

4. Фиаско рынка проявляется в …

а) отсутствии стимулов к производству товаров и услуг коллективного пользования;

б) неспособности уравновешивать экономические интересы продавцов и покупателей;

в) отсутствии механизмов «вымывания» неконкурентоспособных предприятий;

г) неспособности информировать фирмы об объемах и структуре производства.

5. К функциям рынка не относится …

а) социальная;

б) ценообразующая;

в) стимулирующая;

г) посредническая.

6. Рынок не обеспечивает:

а) удовлетворения потребностей всех членов общества;

б) экономического стимулирования эффективности производства;

в) установления ценностных эквивалентов для обмена;

г) согласования производства и потребления по структуре.

7. Роль государства в экономике в период развития капитализма свободной конкуренции определялась взглядами …

а) классической политэкономии;

б) монетаризма;

в) институционализма;

г) кейнсианства.

8. Натуральной форме общественного хозяйства НЕ присущи отношения:

а) обмена;
б) распределения;
в) потребления;
г) производства.

9. Товарное производство непременно предполагает:
а) обособленность товаропроизводителей;
б) господство государственной собственности;
в) преобладание ручного труда;
г) непосредственную связь производства и потребления.

10. Главным критерием при разделении рынка на легальный и нелегальный является:
а) степень конкурентности рынков;
б) экономическое назначение объектов рыночных отношений;
в) уровень насыщенности рынков;
г) степень соответствия законодательству;
д) территориальный (географический) признак.

11. Рыночная инфраструктура НЕ включает:
а) товарные биржи;
б) фондовые биржи;
в) бюджет государства;
г) банки и кредитные организации;
д) биржи труда.

12. Классический рынок характеризуется…
а) неограниченным числом участников и свободной конкуренцией между ними;
б) отсутствием самостоятельности в коммерческой деятельности;
в) монополизмом производителя;
г) государственным регулированием.

13. Решение проблемы внешних эффектов, предложенное Р. Коузом, предполагает, кроме всего прочего, что величина _____ издержек незначительна, или они отсутствуют.
а) трансакционных;
б) социальных;
в) внешних;
г) предельных.

14. Международный пример решения проблемы загрязнения окружающей среды как проблемы внешних эффектов под названием «Киотский протокол» предусматривает…
а) создание рынка прав на загрязнение;
б) введение платы за выбросы;
в) введение корректирующих налогов;
г) запрет на применение отходных технологий.

15. Общественные блага характеризуются _____ в потреблении.
а) неисключаемостью и неконкурентностью;
б) неисключаемостью и конкурентностью;
в) неконкурентностью и исключаемостью;
г) исключаемостью и конкурентностью.

Тема 2.2. Теория потребительского поведения

1. Условная единица полезности, введенная сторонниками количественного подхода для измерения удовлетворения от потребления блага, называется:

а) ютиль;

б) экю;

в) тратта;

г) сеньораж.

2. Под предельной полезностью понимается:

а) способность товаров и услуг удовлетворять человеческие потребности;

б) субъективная оценка благ людьми;

в) добавочная полезность или удовлетворение, извлекаемое потребителем из одной дополнительной единицы конкретного продукта;

г) объективное свойство экономических благ;

д) нижний предел цены.

3. Закон уменьшающейся предельной полезности констатирует, что:

а) предельная полезность товара *X* падает по мере приобретения дополнительных единиц других товаров;

б) общая полезность товара *X* повышается при потреблении последующих единиц этого товара;

в) общая полезность максимизируется, когда выполняется условие *MUx/Px = MUy/Py*;

г) приобретение каждой дополнительной единицы товара *X* приносит все меньше удовлетворения покупателю.

4. Теория потребительского поведения предполагает, что потребитель стремится максимизировать:

а) разницу между общей и предельной полезностью;

б) общую полезность;

в) предельную полезность;

г) каждую из перечисленных величин.

5. Общая полезность блага максимальна, если предельная полезность его дополнительной единицы:

а) увеличивается;

б) уменьшается;

в) является величиной положительной;

г) является величиной отрицательной;

д) равна 0.

6. Чтобы максимизировать полезность, потребитель должен так распределить доход, чтобы:

а) предельная полезность каждого потребленного товара была одинаковой;

б) общая полезность каждого товара в расчете на единицу товара была одинаковой;

в) предельная полезность каждого товара, полученная в расчете на 1 руб. была одинаковой;

г) приобретать максимальное количество товаров, не являющихся заменителями.

7. Кривая безразличия:

а) представляет совокупность набора товаров, для приобретения которой используется весь доход потребителя;

б) отражает объективные рыночные характеристики, касающиеся величины дохода и цен;

в) меняет свой наклон, если изменяется доход потребителя;

г) введена в экономический анализ Вальрасом;

д) это линия, каждая точка которой представляет комбинацию товаров, дающую потребителю равный объем удовлетворения потребности.

8. Предельная норма замещения:

а) всегда положительна;

б) представляет собой отношение предельных полезностей товаров-заменителей;

в) показывает, от какого количества одного блага потребитель должен отказаться для приобретения единицы другого блага так, чтобы уровень общей полезности не изменился;

г) характеризует наклон бюджетной линии.

9. Бюджетная линия:

а) характеризует предельную полезность товара;

б) показывает общую полезность;

в) при изменении цен товаров не меняет своего наклона;

г) представляет все доступные комбинации товаров при заданных ценах и величине дохода потребителя;

д) определяет субъективную информацию потребителя о его предпочтениях.

10. Потребительское равновесие на карте безразличия – это:

а) любое пересечение бюджетной линии и кривой безразличия;

б) любая точка на самой высокой из кривых безразличия;

в) та точка, в которой наклон бюджетной линии равен наклону касательной к ней кривой безразличия;

г) любая точка, расположенная на бюджетной линии;

д) любая точка, расположенная на пространстве, ограниченном бюджетной линией.

11. Эффект дохода гласит, что…

а) при постоянном доходе снижение цены увеличивает покупательную способность;

б) при постоянном доходе снижение цены вызовет уменьшение покупательной способности;

в) в определенных ситуациях закон спроса нарушается, а кривая спроса получает положительный наклон;

г) с ростом дохода потребитель начинает приобретать только «престижные» товары.

12. Эффект замещения – это…

а) изменение объема и структуры потребления вследствие изменения относительной цены и перемещения из одной точки кривой безразличия в другую;

б) изменение объема и структуры потребления вследствие перемещения на более высокую или низкую кривую безразличия;

в) вытеснение из потребления низкокачественных товаров более качественными и дорогостоящими;

г) демонстрационное потребление с положительной зависимостью между ценой и количеством спроса на товар.

13. Под эффектом Веблена понимается…

а) демонстрационное потребление, т. е. увеличение потребительского спроса, связанное с тем, что товар имеет более высокую цену;

б) спонтанный спрос, управляемый сиюминутным желанием;

в) изменение спроса группы людей из-за того, что другие люди потребляют данный товар;

г) изменение спроса на товар, обусловленное качествами, присущими самому товару.

14. Ситуация, когда снижение цены приводит к уменьшению спроса, а увеличение цены – повышению спроса на некачественный или низший товар, который занимает значительное место в структуре потребления, называется эффектом …

а) Гиффена;

б) Веблена;

в) сноба;

г) дохода.

15. Излишек потребителя – это сумма денег:

а) которая не нужна потребителю;

б) которую государство забирает у потребителя при помощи налогов;

в) которую выигрывает потребитель из-за разницы между ценой, которую он готов уплатить, и рыночной ценой;

г) которую потребитель желает отдать тем фирмам-производителям, у которых наиболее высококачественная продукция.

Раздел 3. МАКРОЭКОНОМИКА

Тема 3.1. Национальная экономика: цели и результаты развития

1. Специфическим методом макроэкономики является:

а) метод индукции;

б) агрегирование;

в) метод синтеза;

г) метод научной абстракции;

д) метод функционального анализа.

2. Функцией предпринимательского сектора в рамках модели экономики страны является:

а) предложение факторов производства;

б) потребление экономических благ;

в) предложение общественных экономических благ;

г) предложение денег;

д) предложение частных экономических благ.

3. В модели кругооборота экономики страны в качестве доходов государственного сектора выступают:

а) трансферты;

б) факторные доходы;

в) налоги и сборы;

г) сбережения;

д) инвестиции.

4. Национальное богатство в широком понимании:

а) стоимость имущества, которым владеет страна: лесов, рек, полей, фабрик, заводов, имущества ее граждан;

б) стоимость всех факторов производства;

в) совокупность всех ценностей, которыми располагает страна на каждом этапе развития.

5. Повторный счет при расчете ВВП устраняется путем исключения из его величины:

а) стоимости конечной продукции;

б) стоимости промежуточной продукции;

в) добавленной стоимости;

г) государственных субсидий;

д) косвенных налогов.

6. Какие из нижеперечисленных доходов вы включили бы в ВВП?

а) зарплату репетитора на дому;

б) продажу старого холодильника;

в) доход владельца автозаправочной станции;

г) денежный перевод внуку от бабушки, живущей в другом городе.

7. Для расширения производственного потенциала страны необходимо, чтобы:

а) ВНП превышал ЧНП на величину амортизации;

б) НД превышал объем потребительских расходов населения и государства;

в) инвестиции превышали величину амортизации;

г) ЧНП превышал НД.

8. При расчете стоимости потребительской корзины базового года учитываются: (два ответа)

а) цены произведенных товаров и услуг базового года;

б) цены произведенных товаров и услуг текущего года;

в) объемы производства товаров и услуг базового года;

г) объемы производства товаров и услуг текущего года.

9. Если объем номинального ВВП и уровень цен повысились, то:

а) реальный ВВП не изменился;

б) реальный ВВП увеличился, но в меньшей степени, чем цены;

в) реальный ВВП сократился;

г) эта информация не позволяет определить динамику реального ВВП.

10. К третичному сектору экономики относится следующий вид экономической деятельности:

а) образование;

б) лесное хозяйство;

в) обрабатывающее производство;

г) добыча полезных ископаемых;

д) производство и распределение электроэнергии, газа и воды.

11. Межотраслевые пропорции отражают количественные соотношения между:

а) различными отраслями национальной экономики;

б) отдельными производствами отрасли;

в) накоплением и потреблением;

г) национальными отраслями производства различных стран.

12. Законная, но официально не зарегистрированная деятельность – это:

а) криминальная экономическая деятельность;

б) скрытая (квази-легальная) экономическая деятельность;

в) нелегальная экономическая деятельность;

г) неформальная экономическая деятельность.

Тема 3.2. Макроэкономическое равновесие. Потребление, сбережения и инвестиции

1. Согласно кейнсианской модели для повышения совокупного спроса при нарушении макроэкономического равновесия, применяются…

а) отвлечение потенциальных расходов;

б) инъекции;

в) повышение учетной ставки;

г) изъятия в виде сбережений.

2. Какое из перечисленных утверждений о кривой AD является ошибочным?

а) отрицательная зависимость между уровнем цен и объёмом выпуска выводится из уравнения количественной теории денег при условии фиксированного предложения денег и скорости их обращения;

б) кривая AD имеет положительный наклон;

в) когда Центральный банк увеличивает предложение денег, изменения в экономике могут быть описаны движением от одной точки на стационарной кривой AD до другой;

г) при движении вдоль кривой AD предполагается, что предложение денег остаётся постоянным;

д) каждая точка на кривой AD представляет собой объём товаров и услуг, который потребители могут приобрести при данном уровне цен.

3. Нарушение равновесия в результате увеличения совокупного спроса на кейнсианском отрезке совокупного предложения приведет к росту:

а) объема производства и росту цен;

б) объема производства и снижению цен;

в) объема производства при неизменных ценах;

г) цен при неизменном объеме производства.

4. Воздействие отрицательного шока совокупного предложения отражается:

а) сдвигом кривой AS влево – вверх;

б) сдвигом кривой AS вправо – вниз;

в) движением вдоль кривой AS;

г) изменением наклона кривой AS.

5. Отношение объема потребления к объему дохода является формальным выражением…

а) акселератора;

б) предельной склонности к потреблению;

в) мультипликатора инвестиций;

г) средней склонности к потреблению.

6. Валовые инвестиции – это…

а) затраты на средства производства, предназначенные на возмещение стоимости потребленного основного капитала и его прирост;

б) затраты на средства производства;

в) затраты на средства производства, предназначенные на возмещение стоимости потребленного основного капитала;

г) затраты на повышение уровня квалификации наемных работников.

7. Эффект мультипликатора при ситуации неполной занятости:

а) действует не в полную силу;

б) проявляется максимально;

в) отсутствует;

г) действует, но не всегда.

8. Потребительские расходы: C = 100 +0,8Y; национальный доход Y = 1000; объем сбережений:

а) 200;

б) 800;

в) 400;

г) 100.

Тема 3.3. Деньги, кредит, банки. Кредитно-денежная политика

1. Что не относится к функциям денег?

а) измерять стоимость товаров и услуг;

б) сохранять богатство;

в) способствовать обороту товаров и услуг;

г) улучшать благосостояние людей.

2. В состав денежного агрегата М3 не входят:

а) бумажные деньги;

б) облигации государственного займа;

в) акции предприятий;

г) металлические деньги.

3. Бумажные деньги отличаются от кредитных тем, что:

а) бумажные деньги – это наличные, а кредитные деньги существуют в форме записей на банковских счетах;

б) бумажные деньги не подлежат вывозу за пределы страны;

в) бумажные деньги имеют принудительную покупательную способность, а кредитные деньги – это векселя эмиссионного банка;

г) бумажные деньги предназначены для оплаты недорогих товаров, а кредитные используются при оплате дорогостоящих товаров и услуг.

4. Равновесие на денежном рынке имеет место при:

а) равенстве предложения и спроса на деньги;

б) равенстве операционного и спекулятивного спроса;

в) равенстве реальных кассовых остатков и предложения денег;

г) равенстве операционного спроса на деньги и предложения денег;

д) равенстве спекулятивного спроса на деньги и предложения денег.

5. Функцией деятельности Центрального банка является:

а) получение прибыли;

б) кредитование предприятий;

в) первичный учет векселей;

г) поддержка устойчивости и покупательной способности национальной валюты.

6. Депозиты…

а) составляют основную часть ресурсов коммерческих банков;

б) представляют собой отношение суммы вкладов к сумме выданных кредитов;

в) являются основной сферой приложения капитала пенсионных фондов;

г) являются элементом регулирования банковской системы, защищая вкладчиков от потерь при банкротстве банков.

7. Снижение учётной ставки Центрального банка свидетельствует о проведении _____ политики.

а) рестрикционной фискальной;

б) рестрикционной монетарной;

в) экспансионной фискальной;

г) экспансионной монетарной.

8. Допустим, Вы разместили имеющуюся у Вас сумму денег в размере 100 тыс. руб. в банке под 10 % годовых. Таким образом, через год Вы получили 110 тыс. руб. Инфляция за этот период времени составила 15 %. Вывод о выгодности размещения Ваших денежных средств таков:

а) удачно, реальная процентная ставка равна 25 %;

б) не удачно, реальная процентная ставка равна (- 5 %);

в) не удачно, реальная процентная ставка равна (- 10 %);

г) удачно, реальная процентная ставка равна 5 %.

Тема 3.4. Государственные финансы и налогообложение. Бюджетно-налоговая политика

1. Основной принцип налогообложения:

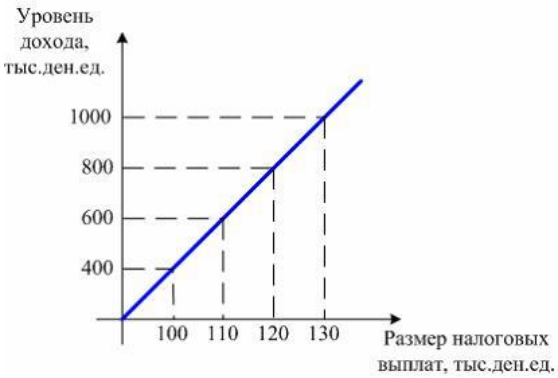
а) неравенство налогообложения;

б) независимость производства от уровня налогообложения;

в) равенство и справедливость;

г) независимость налоговых изъятий от величины дохода.

2. На основании данных графической модели определите тип налоговой системы по характеру начисления налога...



а) регрессивная;

б) прогрессивная;

в) пропорциональная;

г) фиксированная.

3. К бюджетным расходам относятся:

а) государственные займы;

б) эмиссия денег;
в) трансфертные платежи;
г) налоговые платежи.

4. Дефицит госбюджета составлял 250 ден. ед., налоговые поступления выросли на 200 ден. ед., при прочих равных условиях:
а) дефицит бюджета сократился до 50 ден. ед.;
б) возник профицит бюджета в 50 ден. ед.;
в) дефицит бюджета вырос на 50 ден. ед.;
г) госбюджет стал сбалансированным.

5. Предположим, что фактический ВВП равен 200 ден. ед., равновесный ВВП составляет 240 ден. ед., *MPC* = 0,8. Какие изменения в бюджетно-налоговой политике должны произойти, чтобы экономическая система пришла в состояние макроэкономического равновесия?
а) увеличение государственных расходов на 8 ден. ед.;
б) уменьшение государственных расходов на 8 ден. ед.;
в) увеличение государственных расходов на 40 ден. ед.;
г) увеличение налогов на 10 ден. ед..

6. Увеличение правительственных расходов в краткосрочном периоде приводит к:
а) снижению совокупного спроса;
б) увеличению ВВП;
в) снижению ВВП;
г) росту цен.

7. Увеличение предложения денег вызовет:
а) сдвиг кривой IS вправо;
б) сдвиг кривой IS влево;
в) сдвиг кривой LM вправо;
г) сдвиг кривой LM влево;
д) сдвиги обеих кривых вправо.

8. Инструментом стимулирующей бюджетно-налоговой политики является:
а) повышение налогов и сокращение государственных расходов;
б) сокращение налогов и государственных расходов;
в) повышение налогов и государственных расходов;
г) снижение налогов и повышение государственных расходов.

Тема 3.5. Благосостояние и социальная политика

1. Показателем черты бедности в России служит ...
а) прожиточный минимум;
б) минимальная заработная плата;
в) размер пособия по безработице;
г) уровень цен;
д) реальная заработная плата.

2. Потерявший работу из-за спада в экономике попадает в категорию безработных, охваченных:
а) структурной формой безработицы;

б) фрикционной формой безработицы;
в) циклической формой безработицы;
г) региональной формой безработицы.

3. Экономисты считают, что полная занятость в стране достигается в том случае, если…

а) число свободных рабочих мест соответствует числу безработных;
б) все трудоспособное население работает;
в) работают все, кто достиг трудоспособного возраста;
г) работают все, кто хочет работать;
д) фактический уровень безработицы равен естественному.

4. Экономические потери общества от безработицы при фактическом её уровне 8 %, естественном уровне 5 %, значении коэффициента Оукена 3 и фактическом ВВП в 1000 млрд ден. ед. составят:

а) 30 млрд ден. ед.;
б) 90 млрд ден. ед.;
в) 98,9 млрд ден. ед.;
г) 50 млрд ден. ед.

Тема 3.6. Макроэкономическая динамика и стабилизационная политика

1. Согласно монетаристской концепции обратная зависимость между инфляцией и безработицей существует…

а) в краткосрочном периоде;
б) в долгосрочном периоде;
в) как в краткосрочном, так и в долгосрочном периоде;
г) только в странах с переходной экономикой.

2. Если для удвоения цен необходимо 10 лет, среднегодовой темп инфляции:

а) 17 %;
б) 10 %;
в) 3 %;
г) 7 %.

3. Инфляция, сопровождаемая всеобщим государственным контролем, называется ...

а) подавленная;
б) открытая;
в) ожидаемая;
г) сбалансированная.

4. Ярко выраженная антиинфляционная политика предполагает:

а) повышение уровня налогообложения и сокращение государственных расходов;
б) рост налогов и более высокий уровень государственных расходов;
в) снижение налогов и более высокий уровень государственных расходов;
г) постоянство уровня и государственных расходов, и налоговых поступлений.

5. Если индекс цен в базовом году составил 182,5 %, в текущем – 232,5 %, то темп инфляции в текущем году равен:

а) 50 %;
б) 127 %;

в) 1,27;
г) 27,4 %.

6. Если в стране за текущий год реальная заработная плата увеличилась на 8 % при уровне инфляции 3 %, то номинальная оплата труда:

а) повысилась на 5 %;
б) повысилась на 11 %;
в) снизилась на 3 %;
г) повысилась на 3,67 %.

7. К среднесрочным экономическим циклам относят циклы:

а) Кондратьева;
б) Митчелла;
в) Китчина;
г) Жуглара.

8. Величина реального ВНП в (t-1)-й год составила 15932,3 млрд. руб., в t-й год 16802,8. Чему будут равны темп роста и темп прироста?

а) 105,76% и 5,76%;
б) 105,96% и 5,96%;
в) 104,58% и 4,58%;
г) 105,46% и 5,46%;
д) 103,89% и 3,89%.

9. К интенсивным факторам экономического развития НЕ относятся:

а) использование достижений НТП;
б) увеличение количества используемых ресурсов;
в) повышение квалификации работников;
г) рост производительности труда;
д) повышение фондоотдачи и снижение материалоемкости.

Тема 3.7. Мировая экономика и внешнеэкономическая политика

1. Бреттон-Вудская валютная система действовала:

а) с 1867 по 1944 гг.;
б) с 1881 по 1922 гг.;
в) с 1944 по 1976 гг.;
г) с 1935 по 1953 гг.

2. При плавающем валютном курсе наблюдается следующее:

а) предсказуемость и стабильность;
б) фиксация валютного курса на одном уровне;
в) автоматическая корректировка платежного баланса;
г) возможность возникновения избыточного спроса или избыточного предложения иностранной валюты.

3. Исходя из паритета покупательной способности, если телефон продается за 400 долларов в США и за 10000 рублей в РФ, то обменный курс, выраженный в количестве рублей, приходящихся на 1 доллар, составит…

а) 25;
б) 1;

в) 40;
г) 0,04.

4. Внутренняя конвертируемость валюты – это:

а) обратимость валюты для нерезидентов;

б) обратимость валюты для резидентов;

в) возможность использования валюты при осуществлении любых видов внешнеэкономических операций;

г) возможность использования валюты при осуществлении некоторых видов внешнеэкономических операций.

5. Парадокс Леонтьева заключается в том, что:

а) страны экспортируют те товары, которые они производят с меньшими удельными издержками труда, и импортируют те товары, которые производятся другими странами с меньшими удельными издержками труда;

б) в экспорте развитой страны при относительно избыточном факторе капитала преобладают относительно более трудоемкие товары, а в импорте – капиталоемкие;

в) в импорте развитой страны при относительно избыточном факторе капитала преобладают относительно более трудоемкие товары, а в экспорте – капиталоемкие;

г) страны с одинаковой обеспеченностью факторами производства выигрывают от внешней торговли при специализации на тех производствах, в которых наблюдается эффект масштаба.

6. К мерам государственного протекционизма относится…

а) введение таможенных пошлин на импортируемые товары;

б) введение налоговых льгот для филиалов зарубежных компаний;

в) отмена любых ограничений на экспорт товаров;

г) полная отмена таможенных пошлин на импортируемые товары.

7. Основной целью существования Всемирной торговой организации является:

а) надзор за валютными курсами и макроэкономической политикой стран-членов и развитием международной экономики в целом;

б) выявление тенденции в экономическом развитии стран-членов, влияния военных действий в сфере экономики на платежные балансы других стран;

в) регулирование торговли товарами и услугами между странами;

г) предоставление кредитов развивающимся странам и странам с переходной экономикой для осуществления мероприятий структурной политики;

д) осуществление банковского надзора и международных расчетов.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзаменам* по дисциплине «*Экономическая теория*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Экономическая теория*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзаменах* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзаменах* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзаменам* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.16 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Юркова Е.И.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ……..……6

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……11

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ……..……15

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……20

ПОДГОТОВКА К ДЕЛОВОЙ ИГРЕ……...27

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...…….31

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ…….32

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа - лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Системы управления затратами*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *практико-ориентированных задач* и сдача *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине *«Экономика и управления в бюджетных организациях»* являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада с презентацией, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания, к деловой игре);

- подготовка к тестированию;

- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Тема 1. Основы организации финансов бюджетных организаций (учреждений).

1. В каком Федеральном законе дано понятие «некоммерческая организация»?

2. Кто принимает решение о создании некоммерческой организации?

3. Каковы могут быть цели создания некоммерческой организации?

4. В какой форме могут создаваться некоммерческие организации?

5. Какие типы государственных и муниципальных учреждений существуют?

6. В каких сферах может осуществлять свою деятельность автономное учреждение?

7. В каких сферах функционируют казенные учреждения?

8. Где бюджетные учреждения могут открывать лицевые счета?

9. Приведите классификацию центров ответственности и их роль в управлении в бюджетных организациях?

10. Дайте определение понятия финансовая структура бюджетной организации?

11. Перечислите этапы построения финансовой структуры бюджетной организации?

12. Чье согласие требуется бюджетному учреждению для совершения крупной сделки?

13. Каков размер ответственности руководителя перед бюджетным учреждением по крупной сделке?

14. Имеют ли казенные учреждения осуществлять крупные сделки?

15. Кто принимает решение о ликвидации бюджетного и казенного учреждения?

16. Кто принимает решение о ликвидации автономного учреждения?

Тема 2: Доходы и расходы бюджетных организаций (учреждений).

17. Какая классификация доходов бюджетных учреждений существует?

18. Что такое приносящий доход деятельности в бюджетных организациях?

19. Какие разделы включает Положение о порядке расходования средств, о приносящей доход деятельности бюджетных организаций?

20. Как рассчитается нормативное значение доходов по основной деятельности для исчисления предоставление льготы налога прибыль?

21. Что такое доходы от собственности в бюджетных организациях?

22. Какая классификация расходов бюджетных учреждений существует?

23. Чем отличаются кассовые и фактические расходы бюджетного учреждения?

24. В каком документе должны быть отражены все расходы бюджетных учреждений?

25. Что включают в себя расходы на оплату труда?

26. Что понимается под прочими расходами?

Тема 3. Анализ источников средств и особенности финансирования бюджетных организаций (учреждений).

27. Что является источником финансирования государственного (муниципального) задания?

28. Какие требования и характеристики должны быть отражены в государственном (муниципальном) задании?

29. Как определяется объем финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания?

30. Какие показатели должны учитываться при определении объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания?

31. Кто устанавливает нормативы затрат для бюджетных учреждений?

32. Что включает базовый норматив затрат?

33. Какие нормы применяются при определении базового норматива?

34. Какие затраты включаются при определении базового норматива, непосредственно связанного с оказанием государственных (муниципальных) услуг?

35. Кто осуществляет контроль за выполнением государственного задания бюджетным учреждением?

36. Какой документ определяет направление использования бюджетной организацией субсидий на выполнение государственного задания?

37. Какие действия бюджетной организации необходимо осуществить для использования в закупках ФЗ №223 от 18.07.2011?

38. Что относиться к внебюджетным источникам финансового обеспечения деятельности бюджетной организации?

39. От кого бюджетная организация получает разрешение на осуществление деятельности, приносящей доход?

40. Как называется процесс переноса стоимости основных средств на произведенную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги по мере их износа?

41. Как называется вид активов, в создании которого не используется труд человека?

42. Что включают в себя материальные запасы?

43. С какой целью осуществляются вложения в нефинансовые активы?

44.Чем отличается право оперативного управления от права собственности?

45. Для кого, в рамках бюджетного финансирования, предусмотрены бюджетные ассигнования?

Тема 4. **Нефинансовые и финансовые активы бюджетных организаций (учреждений).**

46.Что включают в себя нефинансовые активы бюджетных учреждений?

47. Как можно охарактеризовать понятие основных средств бюджетных учреждений?

48. Кто определяет виды особо ценного имущества?

49. Как ограничены в распоряжении имуществом казенные учреждения?

50. Как ограничены в распоряжении имуществом бюджетные и автономные учреждения?

51. Как называется стоимость имущества, по которой актив принят к учету в бюджетном учреждении?

52. Как определяется переоцененная стоимость?

53. Каким образом формируется амортизационный фонд?

54. Является ли начисление амортизации в размере 100% основанием для списания?

55. С какого момента начинается начисление амортизации?

56. Какие методы начисления амортизации существуют?

Тема 5. Финансовое планирование и бюджетирование в бюджетных организациях (учреждениях).

57. Объекты финансового планирования?

58. Субъекты финансового планирования?

59. На чем основано финансовое планирование в бюджетных организациях?

60. В чем смысл нормативного планирования в бюджетных организациях?

61. Характеристика централизованной модели финансового планирования?

62. Характеристика централизованной модели финансового планирования?

63. Характеристика смешанной модели финансового планирования?

65. Структурное содержание плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций?

66. Перечислите основные принципы бюджетирования?

Тема 6. Учетная политика для целей управленческого учета в бюджетных организациях (учреждениях).

67. Для каких целей необходима учетная политика целей управленческого учета в бюджетных организациях (учреждениях)?

68. Целями системы управленческого учета являются?

69. Методы и способы признания в управленческом учете доходов и расходов применительно к бюджетным организациям?

Тема 7. Анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности в бюджетных организациях (учреждениях).

70. В чем заключается экономическая сущность анализа финансово-хозяйственной деятельности в бюджетных организациях?

71. Какие два блока можно выделить в рамках анализа финансово-хозяйственной деятельности?

72. Какова последовательность анализа финансово - хозяйственной деятельности?

73. В чем заключается предварительный этап анализа финансово-хозяйственной деятельности?

74. Что включают в себя активы бюджетного учреждения?

75. Что такое обязательства бюджетного учреждения?

76. На основе, каких документов проводиться анализ основных показателей бюджетного учреждения?

77. Какие разделы включает отчет бюджетного учреждения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности?

78. Как контролируются расходы бюджетных организаций через систему Федерального казначейства?

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе –

поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности

написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;

- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

Для примера предлагается рассмотреть следующую практическую ситуацию:

Рассмотреть вопрос о необходимости анализа фонда заработной платы бюджетных организаций (на примере образовательной организации высшего образования - ООВО)

1. Проанализировать методические вопросы в области оценки заработной платы ООВО.

2. Составить направления анализа заработной платы ООВО.

3. Проанализировать систему показатели фонда заработной платы ООВО.

Исходные данные:

Показатель	Предыдущий период	Отчетный перод
Доходы организации за счет бюджетного финансирования и от приносящей доход деятельности, тыс. руб.	914191,40	1026391,00
Фонд заработной платы, тыс. руб.	516195,079	510811,295
Среднесписочное число работников, чел.	797,0	761,0
Среднегодовая заработная плата на одного работника, тыс. руб.	647,673	671,237
Среднемесячная заработная плата на одного работника, тыс. руб.	53,973	55,936
Абсолютная экономия фонда заработной платы за счет уменьшения численности, тыс. руб.		
Абсолютный перерасход фонда заработной платы за счет увеличения среднегодовой заработной платы, тыс. руб.		

Затраты на заработную плату в бюджетной образовательной организации высшего образования является практически одной их самых затратных статей и в среднем составляет порядка около 65% - 70% от общих расходов организации. С целью эффективного расходование средств и для принятия обоснованного решения по управлению расходами на фонд оплаты труда, необходимо проведение анализа расходов на оплату труда с целью понимания структуры затрат, выявления резервов снижения и оптимизации затрат на персонал, построения эффективной системы оплаты труда.

Первым этап проведения анализа – это понимание структуры фонда заработной платы, который включает в себя:

– оплату труда по установленным должностным окладам за отработанное время, так как в бюджетных организациях принята повременная система оплаты труда, и режим рабочего времени, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

– компенсационные и стимулирующие выплаты.

К компенсационным выплатам относятся:

доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

доплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, работу в ночное время);

доплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работника согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации по реализации образовательных программ;

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

В целях стимулирования работников образовательной организации высшего образования к качественному и эффективному результату труда, а также поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

Следующим этапом анализа является сопоставление фактического фонда заработной платы по видам начислений сравнении с запланированным. Таким образом, можно оценить причины перерасхода или экономии по заработной плате, учесть их при последующем периоде планирования, а также скорректировать план до конца финансового года. К примеру, экономия по должностному окладу может быть за счет ушедших в декрет работников, а также по расчетам за отпуск. Перерасход по фонду заработной платы может наблюдаться за счет выплат работнику за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, работу в ночное время. Такие выплаты должны быть переделены, обоснованы и рассчитаны в соответствии нормативными документами в сфере трудовых отношений. В связи с этим целесообразно проводить анализ по каждому работнику в разрезе видов начислений, а также оценивать обоснованность таких выплат, чтобы не допустить нецелевое использование денежных средств бюджетной организации.

Важным моментом является выяснение причин отклонений фактического фонда заработной платы от запланированного фонда, которые влияют на его перерасход и экономию.

Перечислим возможные причины, влияющие на перерасход фонда заработной платы:

неправильно спланированный фонд заработной платы по категориям персонала:

основной персонал, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;

прием работников сверх утверждённого штатного расписания;

неоправданное применение систем выплат стимулирующего характера;

непредвиденные выходы работников в выходные и праздничные дни;

сверхурочная работа.

Особое внимание следует обратить на оценку структуры перерасхода фонда заработной платы по категориям персонала и выдерживать нормативное соотношение расходов на заработную плату основного персонала образовательной организации высшего образования, кем являются научно-педагогические работники, по отношению к общим расходам на заработную плату (рекомендуемое значение 60% и более).

Экономия по фонду оплаты труда может сложиться за счет оптимизации штатной численности работников, оплаты больничных листов за счет Фонда социального страхования, отпусков без сохранения заработной платы. Экономия за счет освободившихся ставок, образовавшихся в течение финансового года, может быть использована для осуществления стимулирующих выплат и выплат социального характера.

Таблица 1 - Анализ использования фонда оплаты труда образовательной организации высшего образования

Показатель	Предыдущий период	Отчетный период	Отклонение	Темп роста,%
Доходы организации за счет бюджетного финансирования и от приносящей доход деятельности, тыс. руб.	914191,40	1026391,00	112199,600	112,27
Фонд заработной платы, тыс. руб.	516195,079	510811,295	-5383,784	98,96
Среднесписочное число работников, чел.	797,0	761,0	-36	95,48
Среднегодовая заработная плата на одного работника, тыс. руб.	647,673	671,237	23,564	103,64
Среднемесячная заработная плата на одного работника, тыс. руб.	53,973	55,936	1,964	103,64
Абсолютная экономия фонда заработной платы за счет уменьшения численности, тыс. руб.			-23316,214	
Абсолютный перерасход фонда заработной платы за счет увеличения среднегодовой заработной платы, тыс. руб.			17932,430	

В таблице 1 представлено, как влияют на величину общего отклонения следующие факторы:

- изменение среднесписочной численности работников;
- изменение среднегодовой заработной платы на одного работника.

Среднесписочная численность работников уменьшилось за отчетный период на 36 человек, что дало бюджетной организации экономию по фонду заработной платы 23316,214 тыс. рублей, а изменение среднегодовой

заработной платы привело к перерасходу в размере 17932,430 тыс. рублей. В результате в целом абсолютная экономия в отчетном периоде составила 5383,784 тыс. рублей.

Последующий анализ оценивает соотношение темпов роста выработки на одного работника и темпов роста заработной платы, речь идет о соблюдении рациональных экономических пропорций. Если условие не соблюдается, у образовательной организации происходит перерасход фонда оплаты труда и как следствие снижение доходной части образовательной организации. Расчет показателей представлен в табл. 2.

Таблица 2 - Анализ соотношения темпов роста выработки на одного работника и средней заработной платы

Показатель	2019	2020	Отклонение	Темп роста,%
Доходы организации за счет бюджетного финансирования и от приносящей доход деятельности, тыс. руб.	914191,40	1026391,00	112199,60	112,27
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	516195,10	510811,30	-5383,80	98,96
Выработка на одного работающего, тыс. руб.	1147,04	1348,74	201,70	117,58
Среднесписочное число работников, чел.	797,0	761,0	-36	95,48
Среднегодовая заработная плата на одного работника, тыс. руб.	647,6726	671,2369	23,564	103,64
Среднемесячная заработная плата на одного работника, тыс. руб.	53,97	55,94	1,964	103,64
Коэффициент опережения, %				113,45
Экономия фонда заработной платы в связи с изменением соотношений между выработкой на одного работающего и средней заработной платой			- 74817,787	

Из расчетов таблицы 2 следует, что темпы роста выработки на одного работающего опережают темпы роста средней заработной на 13,45% (коэффициент опережения составляет 113,45%), что является положительным фактором.

Зависимость изменения заработной платы от изменения производительности труда характеризует коэффициент эластичности, который показывает, на сколько процентов увеличилась (уменьшилась) средняя заработная плата с изменением выработки на одного работника на 1%.

В нашем примере коэффициент эластичности равен 0,2, то есть это означает, что с увеличением выработки на одного работающего на 1%, средняя заработная плата повышается на 0,2 %.

Завершающим этапом анализ показателей эффективность использования фонда заработной платы, что представлено в табл. 3.

Таблица 3 - Показатели эффективности использования фонда заработной платы

Показатель	2019	2020	Отклонение	Темп роста,%
Фонд заработной платы на 1 руб. доходов организации, тыс. руб.	0,564	0,498	-0,066	88,30
Доход организации на 1 руб. фонда заработной платы, тыс. руб.	1,77	2,01	+0,24	113,56

Эффективность оплаты труда образовательной организации выросла, так как доходы на 1 рубль фонда заработной платы увеличились на 24 копейки по сравнению с предыдущим отчетным периодом.

Таким образом, с целью соблюдения эффективного использования фонда заработной платы нельзя завышать уровень заработной платы по сравнению со штатным расписанием, принимать работников при отсутствии вакантных ставок, а при уменьшении уровня дохода необходимо корректировать расходы за счет снижения надбавок, предусмотрев условия корректировки в Положении об оплате труда.

В процессе управления расходами на заработную плату необходимо также руководствоваться соотношением между выработкой на одного работающего и средней заработной платы. Темп роста выработки на одного работающего должен опережать темп роста средней заработной платы работников образовательной организации.

В итоге по результатам анализа необходимо принимать рациональное и управленческое решение в части обоснованности фонда заработной платы в пределах установленной численности персонала и финансового обеспечения организации, а также недопущения перерасхода заработной платы за счет неэффективных стимулирующих выплат, не мотивирующих к достижению поставленной цели образовательной организации.

ПОДГОТОВКА К ДЕЛОВОЙ ИГРЕ

Деловые игры в учебном процессе относятся к активным формам обучения. Они позволяют решать проблему не только овладения основами наук, но и активного формирования профессиональных компетенций будущих бакалавров (специалистов). Деловая игра– это организованное практическое занятие, моделирующее элементы будущей профессиональной деятельности студента и направленное на формирование и развитие его знаний, умений и владений.

В общем виде, функционально деловая игра выступает как имитационное моделирование деятельности и ролевое взаимодействие по игровым правилам участников в определенном условном времени, в атмосфере неопределенности, при столкновении позиций с разыгрыванием ролей и оцениваем.

Основные признаки деловой игры:

- моделирование профессиональной деятельности;
- наличие ролей;
- система стимулирования;
- общие цели игровых учебных коллективов;
- принятие и реализация решений в учебно-аналитических целях;
- подведение итогов.

Правила поведения во время участия в деловой игре:

- точно выполнять алгоритм задания;
- на индивидуальном уровне игры выполнять всю работу самостоятельно, не вступая в контакт с другими участниками;
- активно и инициативно участвовать в общении, предлагать свои варианты;
- окончательное решение по результатам дискуссии принимается коллективно путем голосования;
- арбитры (эксперты) разрешают возникшие споры, объективно оценивают весь объем работы участников;
- соблюдать дисциплину, корректно выполнять указания арбитров.

При проведении игры все студенты без исключения должны соблюдать главное правило: нет актеров и зрителей – все активные участники.

Подготовка к проведению деловой игры.

Преподаватель – руководитель игры – за необходимое время до ее проведения собирает учебную группу и разъясняет студентам цель, задачи, условия, процедуру, время и место ее проведения, характер подготовительной работы. Необходимо, чтобы студенты имели на руках сценарий деловой игры и предварительно изучили его.

На этом этапе начинается распределение ролей. Ролями должны быть обеспечены все студенты. Это позволит активно задействовать в деловой игре учебную группу полностью. При малочисленности групп допускается их объединение. Самовыдвижение студентов на роли поддерживается.

При нехватке ролей для всех студентов учебной группы вводятся дополнительные роли. Возможно также дублирование ключевых ролей, то есть определение на одну роль двух студентов. В этом случае студенты поочередно исполняют роль. При малочисленности группы число ролей может быть сокращено либо объединены две учебные группы. Определяются также роли экспертов, в задачу которых входит всесторонняя оценка основных элементов проведенной деловой игры.

На данном этапе с участием студентов тщательно прорабатываются основные характеристики и особенности предполагаемых ролей. Студенты могут предложить ввести в игру новые роли, а также внести соответствующие коррективы в предложенную для обсуждения ситуацию. Сложность игровой задачи в том, что нужно максимально точно и полно раскрыть роль каждого участника.

Очень важно, чтобы студенты, выбравшие для себя роли, хорошо представляли себе следующее:

- компетенцию представляемых ими предприятий, организаций (учреждений), должностных лиц и других участников ситуации;
- основные принципы и методы выполнения функциональных обязанностей;
- содержание, реальное состояние самого объекта и предмета обсуждения, проблемы, требующие своего разрешения.

До непосредственного проведения игры студентам предстоит тщательно изучить рекомендованную литературу, необходимые нормативные документы, а также предложенную для обсуждения ситуацию.

Студентам предварительно необходимо подготовить тезисы выступлений, проекты решений, вопросы к участникам с тем, чтобы эти и другие подготовленные документы использовать в ходе игры.

В заключении подготовительного этапа преподаватель дает обобщенные рекомендации, непосредственно обращаясь к студентам:

- получив роль, необходимо, выражаясь языком артистов, осознанно войти в нее, то есть понять и осознать, что от вас требует эта роль, а именно: каких знаний, навыков, умений, а также полномочий, которыми наделено данное должностное лицо. При любых неясностях относительно правового и должностного статуса исполняемой роли необходимо задать вопросы и на индивидуальной консультации выяснить их;
- начиная подготовку к деловой игре, студенту следует вдумчиво, не торопясь вновь прочитать ее сценарий, представить себя в роли соответствующего лица, вообразить, как бы действовал в данной ситуации, если бы реально им был, какими знаниями, навыками и умениями должен был бы обладать, какие полномочия были бы необходимы для успешного исполнения своих обязанностей;
- рекомендуется, не надеясь на память, составить четкую последовательность работы, обстоятельный письменный конспект своего выступления на деловой игре. Само выступление должно быть живым,

интересным, насыщенным по возможности примерами и фактами. Следует быть готовым ответить на вопросы других участников игры;

- на консультации, проводимой накануне игры, необходимо снять все неясности и сомнения, возникшие в процессе подготовки к ней. Можно обговорить с преподавателем вопрос о целесообразности предлагаемой структуры выступления на деловой игре.
- игра будет протекать в строгом соответствии с ее сценарием. При этом всем студентам следует проявлять активность и находчивость, ставить перед участниками игры вопросы, включаться в дискуссии, соблюдая деловой такт. Замечено, что живо, интересно проведенная деловая игра оставляет хорошее впечатление и вызывает интерес к дальнейшему участию в подобных играх.

Пример деловой игры:

Тема деловой игры: Разработка финансовой структуры по структурным единицам предприятия на базе организационной структуры с указанием центров финансовой ответственности (ЦФО) (на примере бюджетной организации).

Цель: обсуждение и оценка разработанных финансовых структур по структурным единицам предприятия на базе организационной структуры конкретной организации (образовательная организация высшего образования) с указанием иерархии центров финансовой ответственности (ЦФО).

Этапы деловой игры:

Представленная технология включает следующие этапы:

Первый этап − информационный. Вводная информация об особенностях деловой игры, постановка целей. Продолжительность 5 мин.

Второй этап − организационный. Ознакомление с игровой ситуацией (заданиями), с ролями и правилами игры, выбор ролей. Продолжительность 10 мин.

Третий этап − интерактивный. Включает в себя ход и содержание игры, взаимодействие участников игры. Продолжительность: с момента получения задания до окончания игры.

Четвертый этап − подведение итогов. Послеигровой анализ. Выступление и комментарии экспертов. Продолжительность: 10 мин.

Концепция игры: По замыслу рассматривается ситуация процесса разработки финансовой структуры на базе организационной структуры конкретной образовательной организации высшего образования с указанием иерархии центров финансовой ответственности и описание внутренних бизнес-процессов.

Участники – это команды (малые группы студентов по 3-7 человек), в каждой из которых один студент исполняет роль руководителя группы по разработке финансовой структуры, остальные члены команды – роли экспертов).

Задания для участников деловой игры:

В качестве учебных материалов для самостоятельного анализа студентам необходимо предварительно изучить организационную структуру организации и ее процессы.

Порядок работы команды:

1. Составить аналитическую справку о деятельности образовательной организации.

2. Выделение и описание основных процессов.

3. Анализ организационной структуры (актуальность организационной структуры, наличие организационных несоответствий, выполнение финансовой функции и отношение к управлению доходами, расходами и т.д.).

4. Проектирование финансовой структуры по центрам финансовой ответственности (ЦФО) и бюджетного управления.

5. Закрепление прав, обязанностей и порядка взаимоотношений центров финансовой ответственности (ЦФО).

После завершения работы в командах, руководитель группы делает доклад по вопросу сформированной финансовой структуры предприятия, а также проходит обсуждение на предмет соответствия процессов (видов деятельности) и элементов предложенной финансовой структуры исходя из принципа декомпозиции.

Ожидаемый результат: профессиональные знания, умения и владения (компетенции) студентов *по теме курса Формирование финансовой структуры в бюджетных организации.*

Критерии оценивания:

полнота и обоснованность ответов на поставленные вопросы

правильность и рациональность (с использованием рациональных методик) решения практических задач

умение выделить главное при ответах

четкость и краткость ответов, логичность изложения материала

самостоятельность в анализе фактов, событий, явлений, процессов

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «*Экономика и управление в бюджетных организациях»* обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Экономика и управление в бюджетных организациях».*

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дисциплине
Б1.О.17 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

Содержание

Цели и задачи дисциплины …….…….....3
Требования к оформлению контрольной работы ……..……..4
Содержание контрольной работы…….....4
Литература для подготовки……9
Выполнение работы над ошибками…….....9
Критерии оценивания контрольной работы ……9
Образец титульного листа ……..…10

Цель и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и формирование необходимого и достаточного уровня межкультурной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:

универсальные:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Для достижения указанной цели необходимо (задачи курса):

- ознакомление студентов с управленческой лексикой,
- обучение правилам этикета в бизнесе, ведения переговоров, заключения договоров,
- обучение ведению деловой переписки, составления резюме,
- формирование умения самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации;
- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи, т.е. реализация воспитательного потенциала дисциплины.

Методические указания по выполнению контрольной работы предназначены для студентов очной и заочной формы обучения, обучающихся по специальности.

Письменная контрольная работа является обязательной формой *промежуточной аттестации.* Она отражает степень освоения студентом учебного материала по дисциплине. А именно, в результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- корпус деловой лексики английского языка;
- правила и формы написания резюме, ведения переговоров, встречи гостей; основы ведения деловой корреспонденции, делового этикета, составления презентаций и т.д.
- способы выражения различных коммуникативных намерений;
- основные грамматические явления, характерные для разговорной, а также для устной и письменной профессиональной речи;
- основные особенности научного и делового стиля;
- правила речевого этикета в повседневных ситуациях и при общении в профессиональной среде;

Уметь:

- презентовать себя и свое учреждение;
- вести деловую корреспонденцию по вопросам профессиональной деятельности;
- организовывать встречи и проводить деловые переговоры в сфере профессиональной деятельности.
- вести беседу на любую из пройденных тем, свободно пользуясь наиболее характерными для диалогической речи грамматическими структурами, словами и фразеологическими единицами.
- написать деловое письмо, резюме, отчет, эссе на иностранном языке;

Владеть:

- готовностью использовать знания и умения в реальной жизни и профессиональной деятельности;
- навыками общения на иностранном языке в профессиональной сфере с учетом межкультурных различий;

- навыками письменной речи на иностранном языке, относящейся к официальному и полуофициальному стилям.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольные задания выполняются на листах формата А4 в рукописном виде, кроме титульного листа. На титульном листе (см. образец оформления титульного листа в печатном виде) указывается фамилия студента, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается обучающийся.

В конце работы должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения заданий.

Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в контрольной работе.

Выполненную контрольную работу необходимо сдать преподавателю для проверки в установленные сроки.

Если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту для повторного выполнения.

По дисциплине представлен один варианта контрольной работы.

Содержание контрольной работы №1

Контрольная работа проводится по теме *Деловая переписка (с*труктура письма. Электронная почта. Содержание и стиль письма. Виды писем. Деловой этикет, оформление деловой корреспонденции, принятые формулировки, обращения и сокращения. Основные правила оформления электронной переписки) и направлена на проверку сформированности навыков и умений в рамках заданных тем.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Вариант №1

Задание 1. 1. Расположите части делового письма в правильном порядке:

Пример:

1	In our telephone conversation yesterday, we discussed plans to conduct our training seminar at your conference center. I look forward to meeting you next week when I come to look over your facilities.
2	CellFirst, Inc. 10 Harbor Place Baltimore Maryland 21220 January 28, 2009
3	Best wishes, Curt Marks Special Projects Officer CM/Is
4	Dear Mr Turner:
5	Jan Turner Arroehead East Conference Center 412 Bellevue Lane Annapolis, MD 21401

Задание 1 направлено на проверку сформированности навыка в рамках темы «структура письма».

Задание 2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:

Пример:

I am writing to inform you that the goods we ordered from your company have not been supplied correctly. This caused us considerable inconvenience.

I am writing to ask you to please make up the shortfall immediately and to ensure that such errors do not happen again. Otherwise, we may have look elsewhere for our suppliers. I look forward to hearing from you by return.

1) Memo
2) CV
3) Letter of complaint
4) Letter of application

Задание 2 направлено на проверку сформированности навыка по теме «виды деловых писем».

Задание 3. Выберите слова или словосочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки:

Пример:

(1)_____: Business partners with training interests
(2)_____: Patrick Baldoz, Director Tri-County WDC
Date: 28 July 2009
(3)_____: Local business workforce survey

At the request of several local manufacturing companies, the Tri-county Workforce Council completed a Workforce Skills Needs Survey. We are pleased to provide you with an electronic copy of this survey which contains information from 105 local businesses.

A) Director
B) Subject
C) Form
D) To

Задание 3 направлено на проверку сформированности навыков и умений по теме «оформление деловой корреспонденции».

Задание 4. Расставьте предложения в письме в правильном порядке:

Пример:

15 December 2018
Ms P Oswald
Oak Road 28-7
Manchester SW 12
England

Dear Ms Oswald

a) I am afraid that I have some bad news.
b) Thank you very much for your letter.
c) I hope that this does not inconvenience you in any way.
d) I hope that you have completely recovered now.
e) Due to unforeseen problems, we are unable to deliver your order on time.
f) Please give my regards to Mr. Wald.
g) We expect to be back to normal by the end of this month, so I am sure that you will receive the goods within three weeks.
h) I was sorry to hear that you have been ill recently.

Kind regards
Mr. S. Sidorov
Overseas Sales Dept

Задание 4 направлено на проверку сформированности навыков по теме «Содержание письма».

Задание 5. Расставьте части письма в правильном порядке:

Пример:

1. Enclosure
2. Dear Sirs
3. 6 April 2013
4. We hope to hear from you soon,
5. In accordance with your request we send you our publications relating to Machines Models A1 and A2.
6. Yours faithfully, B. Grey

Задание 5 направлено на проверку сформированности навыка в рамках темы «структура письма».

Задание 6. Выберите подходящее слово в пропуски в начале письма:

Пример:

Dear (1 Sir / 2 Mr Smith / 3 Mr Sales Manager).

With (4 connection / 5 reference / 6 relation) to our telephone (7 dialogue / 8 conversation / 9 meeting) today, I am (10 posting / 11 enclosing / 12 including) our latest catalogue.

I (13 deeply regret / 14 am afraid / 15 apologize) that our most up-to-date price list is not yet available, but I shall send you one as soon as they are printed. I would like to draw your attention to the products specifically designed for frozen foods and which meet the most recent environmental regulations.

Задание 6 направлено на проверку сформированности навыков по теме «Содержание письма».

Задание 7. Выберите подходящее слово в пропуски в конце письма:

Пример:

If you (16 wish / 17 need / 18 like) we would be happy to supply you with any samples you may require. If you have any further (19 doubts / 20 enquiries / 21 questions) or would you like to arrange a meeting, please do not (23 hesitate / 24 pause / 25 delay) to (25 correspond / 26 connect / 27 contact) us again.

(28 Love from / 29 faithfully yours / 30 sincerely yours)

J P Fowls

Enc

Задание 7 направлено на проверку сформированности навыков по теме «Содержание письма».

Задание 8. Выберите подходящее слово в пропуски в начале письма:

Пример:

Dear Mr Green

(1 Thank you / 2 Thanks / 3 I am grateful) for your letter of September 19. I am (4 happy / 5 pleased / 6 overjoyed) to tell you that we are interested in ordering your environmentally-friendly packaging materials for our new range of frozen foods.

I (7 shall / 8 will / 9 would) be grate fill (10 if / 11 when / 12 that) you (13 should / 14 may / 15 could) come and see us on Friday September 29 at 10.00 a.m. to discuss our requirements in detail.

Задание 8 направлено на проверку сформированности навыков по теме «Содержание письма».

Задание 9. Выберите подходящее слово в пропуски в конце письма:

Пример:

... come and see us on Friday September 29 at 10.00 to discuss our requirements in detail. If this date is not (16 convenient / 17 correct / 18 available), I would (19 like / 20 want / 21 appreciate) it if you could give me a ring on 01998 443277, extension 149.

Please find (22 within / 23 inside / 24 enclosed) a map of how to get to our factory.

I look (25 forward / 26 towards / 27 ahead) to meeting you on September 29.

Yours (28 See you soon/ 29 Best wishes / 30 for ever)

F B Smith

Managing Director

Задание 4 направлено на проверку сформированности навыков по теме «Содержание письма».

Задание 10. Выберите подходящую тему каждому электронному письму. Один заголовок лишний. (Re = Regarding)

Пример:

a) Action re contract
b) Meeting 14/5
c) Re your advertisement
d) Special Offer!
e) Shipping confirmation
f) Regarding your order

Email 1

Subject: _____

Re your last email, we are in the process of arranging the meeting scheduled for 14 May, but there are still a few details I need from you. Do you want me to book hotel accommodation for you - or will you sort it out at your end? Also, can you send us something about the Barcelona project you were involved in last year?

It would be helpful to have something to circulate before the meeting. Please send a copy of any relevant reports.

Regards. Monica.

Email 2

Subject: _____

Sorry for the delay in replying - I've been out of the country on business. Unfortunately, the items you ordered are not in stock, but we're expecting delivery by the end of the week. I'll get back to you as soon as they arrive. If you need any more information, please feel free to contact me.

Email 3

Subject: _____
Luisa, I've emailed Michelle and Roberto about the changes to the contract. Shall I have a word with Michelle to make sure she understands what's going on? You work with Roberto - can you talk to him?
Thanks for your help - I appreciate it.

Email 4

Subject: _____
Good news! Subscribers to our email newsletter can take advantage of fantastic price savings in our January sale. I've attached a pdf file that gives full details, or alternatively just click on the link below. You can order over the web or by email - our customer service staff are standing by. Looking forward to hearing from you soon.

Email 5

Subject: _____
Just a short note to let you know that we received your order. We can confirm that the items were sent by mail today. To track your order, click on the link below. If there's anything else, just let us know.
Best wishes, Pierre.

Задание 10 направлено на проверку сформированности навыков по теме «Основные правила оформления электронной переписки».

Литература для подготовки

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Безбородова С.А. Английский язык: деловое письмо: учебное пособие по английскому языку для магистрантов всех специальностей и направлений подготовки / С. А. Безбородова. – 2-е изд., испр. и доп. - Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. – 78 с.	10
2	Анисимова А.Т. English for Business Communication [Электронный ресурс] : учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент» / А.Т. Анисимова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. — 96 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/25955.html	Электронный ресурс
3	Access to the World of Business and Professional Communication. Study Guide for Blended Learning. Step I. (Modules I and II) : учебное пособие для обучающихся по образовательным программам направлений подготовки бакалавриата, реализуемым в ГУУ / Т. С. Путиловская, В. Н. Зайцева, Е. С. Павлюк [и др.] ; [под общей редакцией Т. С. Путиловской] ; Государственный университет управления, Кафедра иностранных языков. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 166 с. : табл. - (Бакалавриат) (ФГОС ВО). - ISBN 978-5-4497-0267-8 : 1839.00 р. - Текст : непосредственный. Перевод заглавия: Доступ к миру бизнеса и профессионального общения. Учебное пособие для смешанного обучения. Шаг I (модули I и II)	11

Проблемные и сложные вопросы, возникающие в процессе изучения курса и выполнения контрольной работы, необходимо решать с преподавателем на консультациях.

Выполнению контрольной работы должно предшествовать самостоятельное изучение студентом рекомендованной литературы.

Студент получает проверенную контрольную работу с исправлениями в тексте и замечаниями. В конце работы выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Работа с оценкой «неудовлетворительно» должна быть доработана и представлена на повторную проверку.

Выполнение работы над ошибками

При получении проверенной контрольной работы необходимо проанализировать отмеченные ошибки. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы. Контрольные работы являются учебными документами, которые хранятся на кафедре до конца учебного года.

Критерии оценивания контрольной работы

Оценка за контрольную работу определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы: 1 правильный ответ = 1 балл. Максимум 47 баллов.

Результат контрольной работы

Контрольная работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

Перевод процентов правильных ответов в баллы	*Количество баллов*
38-47 балла (80-100%) - оценка «отлично»	5
28-37 балла (65-79%) - оценка «хорошо»	4
24-29 баллов (50-64%) - оценка «удовлетворительно»	3
0-23 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»	0

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»

Кафедра иностранных языков и деловой коммуникации

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Выполнил: Иванов Иван Иванович
Группа ГМУ-2_

Преподаватель: Петров Петр Петрович,
к.т.н, доцент

Екатеринбург
20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.17 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. 3

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям……... 5
1.1 Повторение материала практических занятий……..... 5
1.2 Чтение и перевод учебных текстов……. 33
1.3 Подготовка к практическим занятиям (запоминание иноязычных лексических единиц и грамматических конструкций) ..……..... 40
1.4 Самостоятельное изучение тем курса (для заочной формы обучения) ……. 54

II. Другие виды самостоятельной работы……. 54
2.1 Выполнение самостоятельного письменного домашнего задания: 54
2.1.1 Подготовка к ролевой игре……. 54
2.1.2 Подготовка к практико-ориентированному заданию ……. 56
2.2 Дополнительное чтение профессионально ориентированных текстов и выполнение заданий на проверку понимания прочитанного……. 60
2.3 Подготовка доклада…….. 79
2.4 Подготовка к тесту……..... 84
2.5 Подготовка к экзамену…….. 84

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*/*экзамена*.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:
- повторение материала аудиторных занятий;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т.ч. чтение и перевод учебных текстов, запоминание иноязычной лексики);
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям

1.1 Повторение материала практических занятий

Практические занятия направлены на развитие умений иноязычного говорения в рамках заданных РПД тем: Представление и знакомство, Деловая переписка, Факс и электронная почта, Телефонный разговор, Деловая командировка, Виды презентаций и выступлений.

Подготовьте устный рассказ по теме на основе предложенного:

№1

I should like to introduce myself.

The relevant information concerning my education and professional experience is as follows.

From 1900 to 1963 I studied Sociology at the University of Harrogate and graduated with a Second Class Honours Degree (Lower Division) in that subject. The main degree course was concerned with basic sociological topics such as the history and theory of sociology, but there were also a number of optional courses available. From amongst these I selected The History of Industrial Sociology, and The Psychology of Management. In order to satisfy part of the requirements for my Finals Examination I had to submit a short dissertation involving original research. I wrote a paper on Nineteenth Century Industrial Relations in Yorkshire, and for this section of my examination received a mark of distinction.

Whilst at university I took an active part in a number of social activities, and was secretary of both the Drama Society and the Student Sociological Society.

On leaving university I was a student for a year at the North Yorkshire Business College, where I was successful in obtaining a Diploma in Industrial Management. Class 1. Courses at this college covered a wide field relevant to the management studies in general, and I was able to supplement my theoretical knowledge with a great deal of practical experience of such things as office management, personnel selection and the development and modification of work schedules. But it was in the area of personnel management and control that I found my interests developing most fully and I took all available opportunities of increasing my knowledge of theory and practice in this field.

From July 1964 when I left business college, until September 1968 I was employed as an Assistant Personnel Officer with Messrs. James Bradley at their Leeds factory. The company manufactures a wide range of small components for use in the electronics and motor industries, and employed at that time a labour force of approximately five hundred men and women. My duties were concerned mainly with the selection of personnel, for work both in the factory and also on the clerical and administrate side: but I was also largely responsible for liaison between the departments concerned with production, and the welfare department.

I enjoyed the work at Bradley 's very much, especially in that it kept me closely in touch with both workers and management, but after four years' experience there, and in the absence of any prospects of promotion I applied for and was successful in obtaining the post of Deputy Personnel Manager with Yorkshire Engineers. Ltd. of Keighley I began to work there in September 1968 and I'm still employed in the same post.

My work at Yorkshire Engineer is in many ways similar to that which I was doing previously, but since the factory is engaged in heavy engineering I have been able to gain experience of recruiting and administering a rather different kind of labour. The work, again, I have found absorbing and rewarding, but I feel that at this stage in my career I should like more responsibility and greater scope for putting into effect some of the more up-to-date ideas that are now being developed and applied in the field of personnel management and control. It is for this reason that I am now submitting this application for your consideration.

In your advertisement you asked applicants to provide information on leisure activities which may be considered relevant. Amongst my numerous out-of-work activities there are two that I should like to mention in this connection. First, I have continued ever since university to read widely in the literature relevant to my occupation and I find time occasionally to contribute articles to several of the journals in this field. Details of my publications are provided on an attached sheet. Second, I began

doing some voluntary social work while at business college, and have gradually extended my commitment in this direction ever since.

I enclose copies of two recent testimonials, and the names and addresses of two people who are prepared to act as my referees.

I hope that the information I have provided is sufficient for your purposes, but I shall of course be glad to expand it should you wish.

№2

We can't imagine business without communication. Business is made through communication. It can be face-to-face conversation organized in the office or at the restaurant or business correspondence. It can be held with the help of regular mail or E-mail.

A business letter is the principal means used by a business firm to keep in touch with its customers. According to the purpose of the letter there may be different kinds, e.g. a letter of request, a memo (memorandum), a letter of advice, an invitation letter, a congratulation letter, a letter of thanks (gratitude), a letter of apology, an enquiry letter, a letter of guarantee, a letter of complaint, a letter of claim, an order letter, etc.

There are special rules to organize a business letter in a right way. The business letter consists of several parts.

First you should write your own name and address (in the right up corner), telephone numbers, and then write down the title, name and address of the recipient.

Always type the date, in the logical order of day, month, year (10th November 20…).

It is important to use the correct title of the person you are addressing to:

Dr. – means doctor (a person, who has Doctor's degree or PhD);

Professor – if you are addressing the professor;

Mr. / Sir – if you are addressing a male, but is not sure in his title;

Mrs. – if you are addressing a female (married);

Miss – if you are addressing a female (single);

Ms – if you are addressing a female (married or unmarried businesswoman);

Madam – addressing a female if you are not sure in her family status.

The salutation is the greeting with which every letter begins. Opening salutation is typed in the left-hand corner. There are several types of opening salutation:

Dear Sirs – to a company;

Dear Sir – to a man if you do not know his name;

Dear Madam – to a woman if you do not know her name;

Dear Sir or Madam – to a person if you know neither the name, nor sex;

Gentlemen – the most common salutation in the United States.

If your correspondent is known to you personally the warmer and more friendly greeting, *Dear Mr* … is preferred.

The message forms the body of the letter and is the part that really matters. Some letters are very short and may consist of only one paragraph. Many others have three paragraphs: Introduction (why are you writing?), Details (facts, information, instructions), Action (what action will you take?).

Finishing the letter is a polite way of bringing a letter to a close and you should write one of the following phrases:

Yours sincerely; Truly yours, Yours faithfully sign the letter and put your (title), name and surname.

Business letters have to be written (typed) accurately in plain language.

№3

Email and Fax Communication

E-mail writing has become a large part of modern communication, particularly in business. The world has become much smaller now that we have the ability to send and receive e-mail messages over

great distances at an incredible speed. However e-mail was originally used as an informal means of communication. Therefore business e-mail letters are less formal in style than ordinary business letters.

E-mail is short for electronic mail. E-mail correspondence gets from one place to another in a matter of minutes. Connecting to the Internet provides you with e-mail services and an e-mail address which looks like this: nickname@someplace.com (@ means *at*, and *com* indicates the domain, in this case, a company). The Internet is a communication network that links computers all around the world via modems. Companies send documents from one place to another in minutes. E-mail is an up-to-date method of transmitting data, text files, and digital photos from one computer to another over the Internet. And now e-mails have become one of the most widely used forms of business and personal communication. E-mails are quick, so they are good for chatting, inviting people out, keeping in touch and doing business.

E-mails do not necessarily contain all the elements important for business letters. So e-mails are usually shorter and it takes less time to compile and send them. The e-mail language is much closer to spoken English than traditional business correspondence style.

Information about the sender and the receiver (addressee) appears at the top in a special frame – so the writer doesn't have to use traditional greetings. *Mr Black, Dear Peter, Peter* are all acceptable ways of starting an e-mail.

As e-mails are designed for speed, they usually avoid the formal expressions used in letters, and people often do not write in complete sentences using abbreviations. A message should be short to fit on one screen, whenever possible, thus keeping all important information visible at once. Be sure your message is easy to answer.

You can end your e-mail with:

Best wishes
All best wishes
Best regards
Regards
Yours

To people you know well, you can end with:

All the best
Best

People often sign e-mail with their first name.

There are a few important points to remember when composing e-mail, particularly when the e-mail's recipient is someone who does not know you.

- Include a meaningful subject line; this helps clarify what your message is about.
- Open your e-mail with a greeting like *Dear Dr. Jones*, or *Ms. Smith*.
- Use standard spelling and punctuation.
- Don't write unnecessarily long e-mails (4 or 5 paragraphs). Write clear, short paragraphs.
- In business e-mails, try not to use abbreviations such as PLS (please) and BTW (by the way).
- Finish with a closing decision, hope or apology.
- Include a Signature Block in every e-mail – your name, title, business address, telephone number, fax numbers, e-mail address and website address.

Be polite and give as many contact details as possible so that the reader can contact you in different ways.

Even in today's modern age of the Internet, it is still necessary to send and receive faxes. Most companies, large or small, have a fax machine. This allows them to send facsimiles of any document. A fax message is the message that is sent or received over a fax machine (phone lines are used) or online fax service. The word *fax* comes from the word *facsimile* standing for *perfect copy*.

The original document is scanned with a fax machine; the information is then transmitted as electrical signals through the telephone system. A fax message is often sent when particular official correspondence needs to be sent or received urgently and it is not possible to send the documents via email.

№4

Even in these days of computers and fax machines the telephone is still a company's artery to the world. Of all the communication devices we have available today, the telephone remains the form most widely used for contacting the outside world. With telephone communication increasingly complicated by such high-tech devices as beepers, voice mail, and car phones, new phone etiquette has evolved.

Most of the rules for private calls apply, but business calls need extra skills. The first secret of being effective on the phone is to smile; it makes the voice sound friendly. At the beginning of the phone talk the good-mannered say '*Good morning (or afternoon), could I speak to ... , please'*, or greet them by name if they know them.

A business call is not a chat. Politeness should start at the top. Efficient executives can deal with calls rapidly and courteously and take calls that come through. If the matter isn't urgent, and some discussion is needed the caller should ask whether it's a good moment to talk or not.

A company receptionist is one of the most important people on the staff. Because he or she is the gatekeeper for every call that goes through. A telephone greeting should begin with '*Good morning*' or '*Good afternoon*.'

Following should be a company name and the name of the person who answered the phone. For example: '*Good morning! Customer service, this is Mary*.' Be compact, callers, especially long-distance ones, hate lengthy greetings.

Good telephone manners require that you identify yourself when placing a call. '*Good afternoon, this is Mary Smith of Graphics calling. Is Mr. Jones available?'* When you reach Mr. Jones don't just jump into the conversation. Ask if he has time to talk.

If a caller is connected through a secretary she/he should identify herself/himself, for example, '*I'm Gemma Jones, a secretary. I wonder if I can help you?*' And the following questions should be politely phrased, such as '*May I say who's calling?*' and '*Can I tell her what it's about?*', but not '*What company are you from?*' or '*What's it about?*' – which can put people in an awkward position if they aren't from a company or the matter is delicate or complicated. Before answering the phone, turn away from your other work.

Smile when you answer the phone. A secretary should let other people speak without interruption.

Almost every business office has an answering machine if the company has overseas clients, or dealings with those who work flexible hours or from home.

Many people answer the phone haphazardly. Some identify themselves with first names; some with last; others, with both, and some don't bother to identify themselves at all. It's important to remember that the words you choose set the tone for the conversation that follows. So it's to your benefit to choose the words that will get your conversation off to a good start.

When you are the caller, before dialing, summarize the reason for your call in a few sentences. When you are connected to a voice mail box, you'll be ready to leave a message. Speak slowly. Recognize that writing a message takes longer than saying it. Leave your telephone number. This saves the other person the time of looking it up.

Finally, a word about wrong numbers. Everyone misdials occasionally.

When this happens to you, simply apologize hanging up without an explanation.

№5

Business Trips

Never before in the history of the world have businessmen traveled as much as they do today. It is not surprising because we are living in a world of growing international trade and expanding economic and technical cooperation. Though it is fascinating for tourist travelling, it has become the most tiring of all occupations for many businessmen and experts. Therefore, choosing a comfortable hotel to stay at is a matter of big importance. There are plenty of good hotels, motels and guest houses in the world, which are conviently located in major business centers.

Many developing countries, such as India, Egypt, Nigeria, Lybia, etc have excellent hotels. Their numerous facilities include both large and small cocktail bars, barber's shops and conference halls equipped with simultaneous, multilingual translation systems. There are parking areas which can accomodate a lot of cars. It might be useful for travelling businessmen and tourists to know that tailor shops, shoe repair shops, laundry and dry cleaning services are available for guests. People in the office help guests to book train or steamer tickets and rent a car. They are also ready to give all necessary information. Nowadays people who go on business mostly travel by air as it is the fastest means of travelling. Passengers are requested to arrive at the airport 2 hours before the departure time on international flights and an hour on domestic flights, as there must be enough time to complete the necessary airport formalities.Passengers must register their tickets, weigh and register the luggage.

Most airlines have at least 2 classes of travel: first class and economy class which is cheaper. Each passenger of more than 2 years of age has a free luggage allowance. Generally this limit is 20kg for economic class passenger and 30kg for first class passenger. Excess luggage must be paid for except for some articles that can be carried free of charge. Each passenger is given a boarding card to show at departure gate and again to the stewardess when boarding the plane. Watch the electric sign flashes when you are on board, when the "Fasten Seat Belts" sign goes on do it promptly and also obey the "No Smoking" signal. Do not forget your personal effects when leaving the plane.

№6

A presentation is the practice of showing and explaining the content of a topic to an audience or learner. In the business world, there are sales presentations, informational and motivational presentations, interviews, status reports, image-building, and training sessions.

Students are often asked to make oral presentations. You might have been asked to research a subject and use a presentation as a means of introducing it to other students for discussion.

Before you prepare for a presentation, it is important that you think about your objectives. There are three basic purposes of giving oral presentations: to inform, to persuade, and to build goodwill.

Decide what you want to achieve:

- inform – to provide information for use in decision making;
- persuade – to reinforce or change a receiver’s belief about a topic;
- build relationships – to send some messages which have the simple goal of building good-will between you and the receiver.

Preparation

A successful presentation needs careful background research. Explore as many sources as possible, from press cuttings to the Internet. Once you have completed your research, start writing for speech bearing in mind the difference between spoken and written language. Use simple, direct sentences, active verbs, adjectives and the pronouns “you” and “I”.

Structuring a Presentation

A good presentation starts with a brief introduction and ends with a brief conclusion. The introduction is used to welcome your audience, introduce your topic/ subject, outlines the structure of your talk. The introduction may include an icebreaker such as a story, an interesting statement or a fact. Plan an effective opening; use a joke or an anecdote to break the ice. The introduction also needs an objective, that is, the purpose or goal of the presentation. It informs the audience of the purpose of the presentation too.

Next, ***the body*** of the presentation comes. Do not write it out word for word. All you want is an outline. There are several options for structuring the presentation:

1) Timeline: arrangement in a sequential order.
2) Climax: the main points are delivered in order of increasing importance.
3) Problem/ Solution: a problem is presented, a solution is suggested.
4) Classification: the important items are the major points.
5) Simple to complex: ideas are listed from the simplest to the most complex; it can also be done in a reverse order.

After the body, comes ***the closing***. A strong ending to the presentation is as important as an

effective beginning. You should summarise the main points. This is where you ask for questions, provide a wrap-up (summary), and thank the participants for attending.

Each successful presentation has three essential objectives: the three Es – to educate, to entertain, to explain.

The main objective of making a presentation is to relay information to your audience and to capture and hold their attention. Adult audience has a limited attention span of about 45 minutes. In that time, they will absorb about a third of what you said, and a maximum of seven concepts. Limit yourself to three or four main points, and emphasise them at the beginning of your speech, in the middle, and again at the end to reiterate your message. You should know your presentation so well that during the actual presentation you should only have to briefly glance at your notes.

People process information in many ways. Some learn visually, others learn by listening, and the kinesthetic types prefer to learn through movement. It's best to provide something for everyone. Visual learners learn from pictures, graphs, and images. Auditory learners learn from listening to a speaker. And, kinesthetic learners like to be involved and participate.

Практические занятия направлены также на формирование грамматического навыка по темам: Категория страдательного залога английского глагола. Образование форм. Модальные глаголы can, could, to be able to, must, have to, will, shall, should, ought to, may, might. Сослагательное наклонение. Три типа условных предложений. Причастие 1 и причастие 2. Причастные обороты. Герундий и герундиальные обороты. Инфинитив и инфинитивные обороты.

Повторите материал практических занятий.

Модальные глаголы

Глаголы	**Значение**	**Примеры**
CAN	физическая или умственная возможность/умение	I can swim very well. – Я очень хорошо умею плавать.
	возможность	You can go now. — Ты можешь идти сейчас.You cannot play football in the street. – На улице нельзя играть в футбол.
	вероятность	They can arrive any time. – Они могут приехать в любой момент.
	удивление	Can he have said that? – Неужели он это сказал?
	сомнение, недоверчивость	She can't be waiting for us now. – Не может быть, чтобы она сейчас нас ждала.
	разрешение	Can we go home? — Нам можно пойти домой?
	вежливая просьба	Could you tell me what time it is now? – Не могли бы вы подсказать, который сейчас час?
MAY	разрешение	May I borrow your book? – Я могу одолжить у тебя книгу?
	предположение	She may not come. – Она, возможно, не придет.
	возможность	In the museum you may see many interesting things. – В музее вы можете увидеть много интересных вещей.
	упрек – только **MIGHT (+ perfect infinitive)**	You might have told me that. – Ты мог бы мне это сказать.
MUST	обязательство, необходимость	He must work. He must earn money. – Он должен работать. Он должен зарабатывать деньги.
	вероятность (сильная степень)	He must be sick. — Он, должно быть, заболел.
	запрет	Tourists must not feed animals in the zoo. — Туристы не должны кормить животных в зоопарке.
SHOULD OUGHT TO	моральное долженствование	You ought to be polite. – Вы должны быть любезными.
	совет	You should see a doctor. – Вам следует сходить к врачу.
	упрек, запрет	You should have taken the umbrella. – Тебе следовало взять

		с собой зонт.
SHALL	указ, обязанность	These rules shall apply in all circumstances. – Эти правила будут действовать при любых обстоятельствах.
	угроза	You shall suffer. — Ты будешь страдать.
	просьба об указании	Shall I open the window? – Мне открыть окно?
WILL	готовность, нежелание/отказ	The door won't open. — Дверь не открывается.
	вежливая просьба	Will you go with me? – Ты сможешь пойти со мной?
WOULD	готовность, нежелание/отказ	He would not answer this question. – Он не будет отвечать на этот вопрос.
	вежливая просьба	Would you please come with me? — Не могли бы вы пройти со мной.
	повторяющееся/привычное действие	We would talk for hours. – Мы беседовали часами.
NEED	необходимость	Do you need to work so hard? – Тебе надо столько работать?
NEEDN'T	отсутствие необходимости	She needn't go there. — Ей не нужно туда идти.
DARE	Посметь	How dare you say that? – Как ты смеешь такое говорить?

Модальные единицы эквивалентного типа		
to be able (to) = can	Возможность соверш-я конкрет-го дей-ия в опред. момент	She **was able** to change the situation then. (Она тогда была в состоянии (могла) изменить ситуацию).
to be allowed (to) = may	Возмож-ть совер-ия дей-ия в наст.-м, прош-ом или буд-ем + оттенок разрешения	My sister **is allowed to** play outdoors. (Моей сестре разрешается играть на улице).
to have (to)= ought, must, should	Необходимость совер-я дей-я в наст.-м, прош-ом или буд-ем при опред-х об-вах	They **will have to** set up in business soon. (Им вскоре придется открыть свое дело).
to be (to)= ought, must, should	Необходимость совер-я дей-я в наст.-м, прош-ом при наличии опред. планов, распис-ий и т.д.	We **are to** send Nick about his business. (Мы должны (= планируем) выпроводить Ника)

Категория страдательного залога английского глагола. Образование форм. Passive Voice

образуется при помощи вспомогательного глагола to be в соответствующем времени, лице и числе и причастия прошедшего времени смысл. глагола – Participle II (III –я форма или ed-форма).

В страдательном залоге не употребляются:

1) Непереходные глаголы, т.к. при них нет объекта, который испытывал бы воздействие, то есть нет прямых дополнений которые могли бы стать подлежащими при глаголе в форме Passive.

Переходными в англ. языке называются глаголы, после которых в действительном залоге следует прямое дополнение; в русском языке это дополнение, отвечающее на вопросы винительного падежа – кого? что?: to build строить, to see видеть, to take брать, to open открывать и т.п.

Непереходными глаголами называются такие глаголы, которые не требуют после себя прямого дополнения: to live жить, to come приходить, to fly летать, cry плакать и др.

2) Глаголы-связки: be – быть, become – становиться/стать.

3) Модальные глаголы.

4) Некоторые переходные глаголы не могут использоваться в страдательном залоге. В большинстве случаев это глаголы состояния, такие как:

to fit годиться, быть впору to have иметь to lack не хватать, недоставать to like нравиться
to resemble напоминать, быть похожим to suit годиться, подходить и др.

При изменении глагола из действительного в страдательный залог меняется вся конструкция предложения:
- дополнение предложения в Active становится подлежащим предложения в Passive;
- подлежащее предложения в Active становится предложным дополнением, которое вводится предлогом by или вовсе опускается;
- сказуемое в форме Active становится сказуемым в форме Passive.

Особенности употребления форм Passive:

1. Форма Future Continuous не употребляется в Passive, вместо нее употребляется Future Indefinite:
At ten o'clock this morning Nick will be writing the letter. –At ten o'clock this morning the letter will be written by Nick.

2. В Passive нет форм Perfect Continuous, поэтому в тех случаях, когда нужно передать в Passive действие, начавшееся до какого-то момента и продолжающееся вплоть до этого момента, употребляются формы Perfect:
He has been writing the story for three months. The story has been written by him for three months.

3. Для краткости, во избежание сложных форм, формы Indefinite (Present, Past, Future) часто употребляются вместо форм Perfect и Continuous, как в повседневной речи так и в художественной литературе. Формы Perfect и Continuous чаще употребляются в научной литературе и технический инструкциях.
This letter has been written by Bill. (Present Perfect)
This letter is written by Bill. (Present Indefinite – более употребительно)
Apples are being sold in this shop. (Present Continuous)
Apples are sold in this shop. (Present Indefinite – более употребительно)

4. Если несколько однотипных действий относятся к одному подлежащему, то вспомогательные глаголы обычно употребляются только перед первым действием, например: The new course will be sold in shops and ordered by post.

Прямой пассив (The Direct Passive)

Это конструкция, в которой подлежащее предложения в Passive соответствует прямому дополнению предложения в Active. Прямой пассив образуется от большинства переходных глаголов.
I gave him a book. Я дал ему книгу. A book was given to him. Ему дали книгу. (или Книга была дана ему)
The thief stole my watch yesterday. Вор украл мои часы вчера.
My watch was stolen yesterday. Мои часы были украдены вчера.

В английском языке имеется ряд переходных глаголов, которые соответствуют непереходным глаголам в русском языке. В английском они могут употребляться в прямом пассиве, а в русском – нет. Это:to answer отвечать кому-л.
to believe верить кому-л. to enter входить (в) to follow следовать (за) to help помогать кому-л.
to influence влиять (на) to join присоединяться to need нуждаться to watch наблюдать (за)

Так как соответствующие русские глаголы, являясь непереходными, не могут употребляться в страдательном залоге, то они переводятся на русский язык глаголами в действительном залоге:
Winter is followed by spring.

А при отсутствии дополнения с предлогом by переводятся неопределенно-личными предложениями: Your help is needed.

Косвенный пассив (The Indirect Passive)

Это конструкция, в которой подлежащее предложения в Passive соответствует косвенному дополнению предложения в Active. Она возможна только с глаголами, которые могут иметь и прямое и косвенное дополнения в действительном залоге. Прямое дополнение обычно означает предмет (что?), а косвенное – лицо (кому?).

С такими глаголами в действительном залоге можно образовать две конструкции:

а) глагол + косвенное дополнение + прямое дополнение;

б) глагол + прямое дополнение + предлог + косвенное дополнение:

а) They sent Ann an invitation.- Они послали Анне приглашение.

б) They sent an invitation to Ann. - Они послали приглашение Анне.

В страдательном залоге с ними также можно образовать две конструкции – прямой и косвенный пассив, в зависимости от того, какое дополнение становится подлежащим предложения в Passive. К этим глаголам относятся:to bring приносить

to buy покупать to give давать to invite приглашать to leave оставлять

to lend одалживать to offer предлагать to order приказывать to pay платить

to promise обещать to sell продавать to send посылать to show показывать

to teach учить to tell сказать и др.

Например: Tom gave Mary a book. Том дал Мэри книгу.

Mary was given a book. Мэри дали книгу. (косвенный пассив – более употребителен)

A book was given to Mary. Книгу дали Мэри. (прямой пассив – менее употребителен)

Выбор между прямым или косвенным пассивом зависит от смыслового акцента, вкладываемого в последние, наиболее значимые, слова фразы:

John was offered a good job. (косвенный пассив) Джону предложили хорошую работу.

The job was offered to John. (прямой пассив) Работу предложили Джону.

Глагол to ask спрашивать образует только одну пассивную конструкцию – ту, в которой подлежащим является дополнение, обозначающее лицо (косвенный пассив):

He was asked a lot of questions. Ему задали много вопросов.

Косвенный пассив невозможен с некоторыми глаголами, требующими косвенного дополнения (кому?) с предлогом to. Такое косвенное дополнение не может быть подлежащим в Passive, поэтому в страдательном залоге возможна только одна конструкция – прямой пассив, то есть вариант: Что? объяснили, предложили, повторили…Кому? Это глаголы:to address адресовать

to describe описывать to dictate диктовать to explain объяснять to mention упоминать

to propose предлагать to repeat повторять to suggest предлагать to write писать и др.

Например: The teacher explained the rule to the pupils. – Учитель объяснил правило ученикам. The rule was explained to the pupils. – Правило объяснили ученикам. (Not: The pupils was explained…)

Употребление Страдательного залога

В английском языке, как и в русском, страдательный залог употр. для того чтобы:

1. Обойтись без упоминания исполнителя действия (70% случаев употребления Passive) в тех случаях когда:

а) Исполнитель неизвестен или его не хотят упоминать:

He was killed in the war. Он был убит на войне.

б) Исполнитель не важен, а интерес представляет лишь объект воздействия и сопутствующие обстоятельства:

The window was broken last night. Окно было разбито прошлой ночью.

в) Исполнитель действия не называется, поскольку он ясен из ситуации или контекста:

The boy was operated on the next day. Мальчика оперировали на следующий день.

г) Безличные пассивные конструкции постоянно используются в научной и учебной литературе, в различных руководствах: The contents of the container should be kept in a cool dry place. Содержимое упаковки следует хранить в сухом прохладном месте.

2. Для того, чтобы специально привлечь внимание к тому, кем или чем осуществлялось действие. В этом случае существительное (одушевленное или неодушевленное.) или местоимение (в объектном падеже) вводится предлогом by после сказуемого в Passive.

В английском языке, как и в русском, смысловой акцент приходится на последнюю часть фразы. He quickly dressed. Он быстро оделся.

Поэтому, если нужно подчеркнуть исполнителя действия, то о нем следует сказать в конце предложения. Из-за строгого порядка слов английского предложения это можно осуществить лишь прибегнув к страдательному залогу. Сравните:

The flood broke the dam. (Active) Наводнение разрушило плотину. (Наводнение разрушило что? – плотину)

The dam was broken by the flood. (Passive) Плотина была разрушена наводнением. (Плотина разрушена чем? – наводнением)

Чаще всего используется, когда речь идет об авторстве:

The letter was written by my brother. Это письмо было написано моим братом.

И когда исполнитель действия является причиной последующего состояния:

The house was damaged by a storm. Дом был поврежден грозой.

Примечание: Если действие совершается с помощью какого-то предмета, то употребляется предлог with, например:

He was shot with a revolver. Он был убит из револьвера.

Перевод глаголов в форме Passive

В русском языке есть три способа выражения страдательного залога:

1. При помощи глагола "быть" и краткой формы страдательного причастия, причем в настоящем времени "быть" опускается:

I am invited to a party.

Я приглашён на вечеринку.

Иногда при переводе используется обратный порядок слов, когда русское предложение начинается со сказуемого: New technique has been developed. Была разработана новая методика.

2. Глагол в страдательном залоге переводится русским глаголом, оканчивающимся на –ся(-сь):

Bread is made from flour. Хлеб делается из муки.

Answers are given in the written form. Ответы даются в письменном виде.

3. Неопределенно-личным предложением (подлежащее в переводе отсутствует; сказуемое стоит в 3-м лице множественного числа действительного залога). Этот способ перевода возможен только при отсутствии дополнения с предлогом by (производитель действия не упомянут):

The book is much spoken about. Об этой книге много говорят.

I was told that you’re ill. Мне сказали, что ты болен.

4. Если в предложении указан субъект действия, то его можно перевести личным предложением с глаголом в действительном залоге (дополнение с by при переводе становится подлежащим). Выбор того или иного способа перевода зависит от значения глагола и всего предложения в целом (от контекста):

They were invited by my friend. Их пригласил мой друг.(или Они были приглашены моим другом.)

Примечание 1: Иногда страдательный оборот можно перевести двумя или даже тремя способами, в зависимости от соответствующего русского глагола и контекста:

The experiments were made last year.

1) Опыты были проведены в прошлом году.

2) Опыты проводились в прошлом году.

3) Опыты проводили в прошлом году.

Примечание 2: При переводе нужно учитывать, что в английском языке, в отличие от русского, при изменении залога не происходит изменение падежа слова, стоящего перед глаголом (например в английском she и she, а переводим на русский - она и ей):

Примечание 3: Обороты, состоящие из местоимения it с глаголом в страдательном залоге переводятся неопределенно-личными оборотами:

It is said… Говорят… It was said… Говорили…

It is known… Известно… It was thought…Думали, полагали…
It is reported… Сообщают… It was reported…Сообщали…и т.п.

В таких оборотах it играет роль формального подлежащего и не имеет самостоятельного значения: It was expected that he would return soon. Ожидали, что он скоро вернется.

Сослагательное наклонение. Три типа условных предложений

Conditionals are clauses introduced with if. There are three types of conditional clause: Type 1, Type 2 and Type 3. There is also another common type, Type 0.

Type 0 Conditionals: They are used to express something which is always true. We can use when (whenever) instead of it. *If/When the sun shines, snow melts.*

Type 1 Conditionals: They are used to express real or very probable situations in the present or future. *If he doesn't study hard, he won't pass his exam.*

Type 2 Conditionals: They are used to express imaginary situations which are contrary to facts in the present and, therefore, are unlikely to happen in the present or future. *Bob is daydreaming. If I won the lottery, I would buy an expensive car and I would go on holiday to a tropical island next summer.*

Type 3 Conditionals: They are used to express imaginary situations which are contrary to facts in the past. They are also used to express regrets or criticism. *John got up late, so he missed the bus. If John hadn't got up late, he wouldn't have missed the bus.*

	If-clause (hypothesis)	Main clause (result)	Use
Type 0 general truth	if + present simple	present simple	something which is always true
	If the temperature falls below 0 °C, water turns into ice.		
Type 1 real present	if + present simple, present continuous, present perfect or present perfect continuous	future/imperative can/may/might/must/should/ could + bare infinitive	real - likely to happen in the present or future
	If he doesn't pay the fine, he will go to prison. If you need help, come and see me. If you have finished your work, we can have a break. If you're ever in the area, you should come and visit us.		
Type 2 unreal present	if + past simple or past continuous	would/could/might + bare infinitive	imaginary situation contrary to facts in the present; also used to give advice
	If I had time, I would take up a sport. (but I don't have time - untrue in the present) If I were you, I would talk to my parents about it. (giving advice)		
Type 3 unreal past	if + past perfect or past perfect continuous	would/could/might + have + past participle	imaginary situation contrary to facts in the past; also used to express regrets or criticism
	If she had studied harder, she would have passed the test. If he hadn't been acting so foolishly, he wouldn't have been punished.		

Conditional clauses consist of two parts: the if -clause (hypothesis) and the main clause (result). When the if - clause comes before the main clause, the two clauses are separated with a comma. When the main clause comes before the if - clause, then no comma is necessary.

e.g. a) If I see Tim, I'll give him his book.

b) I'll give Tim his book if I see him.

We do not normally use will, would or should in an if - clause. However, we can use will or would after if to make a polite request or express insistence or uncertainty (usually with expressions such as / don't know, I doubt, I wonder, etc.).

We can use should after if to talk about something which is possible, but not very likely to happen.

e.g. a) If the weather is fine tomorrow, will go camping. (NOT: If the weather will be fine...)

b) If you will fill in this form, I'll process your application. (Will you please fill in... - polite request)

c) If you will not stop shouting, you'll have to leave. (If you insist on shouting... - insistence)

d) I don't know if he will pass his exams, (uncertainty)

e) If Tom should call, tell him I'll be late. (We do not think that Tom is very likely to call.)

We can use unless instead of if... not in the if -clause of Type 1 conditionals. The verb is always in the affirmative after unless.

e.g. Unless you leave now, you'll miss the bus. (If you don't leave now, you'll miss the bus.) (NOT: Unless you don't leave now, ...)

We can use were instead of was for all persons in the if - clause of Type 2 conditionals.

e.g. If Rick was/were here, we could have a party.

We use If I were you ... when we want to give advice.

e.g. If I were you, I wouldn't complain about it.

The following expressions can be used instead of if: provided/providing that, as long as, suppose/supposing, etc.

e.g. a) You can see Mr. Carter provided you have an appointment. (If you have an appointment...)

b) We will all have dinner together providing Mary comes on time. (... if Mary comes ...)

c) Suppose/Supposing the boss came now, …

We can omit if in the if - clause. When if is omitted, should (Type 1), were (Type 2), had (Type 3) and the subject are inverted.

e.g. a) Should Peter come, tell him to wait. (If Peter should come,...)

b) Were I you, I wouldn't trust him. (If I were you, ...)

c) Had he known, he would have called. (If he had known, ...)

Причастие. Participle

В английском языке причастие — это неличная форма глагола, которая сочетает в себе признаки глагола, прилагательного и наречия.

Формы причастия

		Active (Активный залог)	Passive (Пассивный залог)
Participle I (Present Participle)	Simple	**writing**	**being written**
	Perfect	**having written**	**having been written**
Participle II (Past Participle)			**written**

Отрицательные формы причастия образуются с помощью частицы **not**, которая ставится перед причастием: not asking — не спрашивая,not broken — не разбитый.

Как переводить разные формы причастия на русский язык

Формы причастия	причастием	деепричастием
reading	читающий	читая
having read		прочитав
being read	читаемый	будучи читаемым
having been read		будучи прочитанным
read	прочитанный	
building	строящий	строя
having built		построив
being built	строящийся	будучи строящимся
having been built		будучи построенным
built	построенный	

В английском языке есть **два причастия**:

1 Причастие I (**Participle I** *или* **Present Participle**) - причастие настоящего времени. ***Имеет две формы***:

а) Present Participle Simple. Соответствует русскому причастию настоящего времени и деепричастию несовершенного вида: **reading** – *читающий, читая*, **resting** – *отдыхающий, отдыхая*;

б) Present Participle Perfect. Соответствует русскому деепричастию совершенного вида: **having written** – *написав*, **having read** – *прочтя*.

2 Причастие II (**Participle II** *или* **Past Participle**) - причастие прошедшего времени. Причастие от переходных глаголов соответствует русскому страдательному причастию прошедшего времени: **opened** –*открытый,* **dressed** –*одетый*, **made** – *сделанный*.

Английское причастие обладает свойствами ***прилагательного***, ***наречия*** и ***глагола***.

Как ***прилагательное***, причастие выполняет в предложении функцию определения к существительному и соответствует ***русскому причастию***:

A **broken** cup lay on the floor. ***Разбитая*** *чашка лежала на полу.*

Как ***наречие***, причастие выполняет функцию обстоятельства, определяющего действие, выраженное сказуемым, и соответствует ***русскому деепричастию***:

They passed me **talking** loudly. *Они прошли мимо, громко* ***разговаривая***.

He sat at the table **thinking**. *Он сидел у стола* ***задумавшись***.

Глагольные свойства причастия выражаются в том, что оно может иметь прямое дополнение:

Entering the room he found all the pupils present. ***Войдя*** *в комнату, он увидел, что все учащиеся присутствуют.*

и может определяться наречием:

He liked to rest in the evening **walking** slowly in the park. *Он любил отдыхать вечером,* ***прогуливаясь*** *медленно в парке.*

Непереходные глаголы не имеют форм Страдательного залога (Passive).

Вспомним, что:

ПЕРЕХОДНЫМИ называются глаголы, выражающие действия, которые могут переходить на предмет и отвечающие на вопрос ***кого?, что?***. Например: *видеть, уронить*.

НЕПЕРЕХОДНЫМИ называются глаголы, выражающие действия, которые не переходят непосредственно на предмет или лицо. Например: *жить, плакать, сидеть*. Такие глаголы употребляются только в действительном залоге.

Многие английские глаголы в одном из нескольких своих значений являются переходными, а в другом - непереходными, например: **burn** - *жечь* (переходный) / *гореть* (непереходный); **sit** - *сажать* (переходный) / *сидеть* (непереходный).

Present Participle Simple

или просто **Participle I** (причастие настоящего времени)

Причастие I или причастие настоящего времени в действительном залоге имеет простую форму с характерным **ing**-окончанием и в страдательном залоге – сложную форму с **ing**-окончанием, смещенным на вспомогательный глагол.

	Active	**Passive**

Participle I	asking	being asked

Эта форма употребляется независимо от времени, в котором стоит сказуемое, выражая лишь ***одновременность*** с действием, выраженным глаголом-сказуемым. В предложении Причастие I (Active и Passive) выполняет функцию определения или обстоятельства.

Действительный залог.

Может передавать следующие временные отношения:

а) Выражает ***одновременность*** с действием, выраженным глаголом-сказуемым предложения в настоящем, прошедшем или будущем. Название - "*причастие настоящего времени*" является таким образом чисто условным. Например:

Reading English books I wrote out new words. — ***Читая*** *английские книги, я выписывал новые слова.* (прошлое)

Reading English books I'll write out new words. — ***Читая*** *английские книги, я буду выписывать новые слова.* (будущее)

б) Причастия в роли обстоятельства, образованные от глаголов физического восприятия и движения могут обозначать ***действие, предшествующее*** действию, выраженному глаголом-сказуемым предложения, то есть действие, передаваемое обычно формой Perfect Participle I.

to come - *приходить* to hear - *слышать*
to enter - *входить* to see – *видеть* и др.

Hearing his voice she ran to meet him. — ***Услышав*** *его голос, она побежала встречать его.*

в) Могут выражать действие относящееся к ***настоящему*** времени (***моменту речи***) независимо от того, в каком времени стоит глагол-сказуемое предложения или употребляться **безотносительно** ко времени. Например:

The woman **waiting** in the car called you the day before yesterday. — *Женщина,* ***ждущая*** (сейчас) *в машине, звонила вам позавчера.*

The bisector is a straight line **dividing** an angle into two equal parts. — *Биссектриса – это (есть) прямая линия,* ***которая делит*** *угол пополам.*

В роли определения

В роли определения к существительному (***какой? какая? какие?***) Причастие I характеризует лицо или предмет через его действие. В отличие от герундия, имеющего ту же форму, ему не предшествует предлог.

Может находиться как перед определяемым существительным (одиночное причастие), так и после определяемого существительного (с зависящими от него словами, образуя причастный оборот).

1 Перед существительным, как отглагольное прилагательное. На русский язык переводится причастием настоящего или прошедшего времени и показывает, что описываемый предмет или лицо сам выполняет действие:

A **dancing** girl. — ***Танцующая*** *девочка.*

He watched the **falling** snow. — *Он смотрел на* ***падающий*** *снег.*

The clouds were lit up by the **setting** sun. — *Облака были освещены* ***заходящим*** *солнцем.*

При этом определяемое существительное должно быть лицом или предметом, который сам может осуществлять действие, выраженное причастием. В противном случае эта глагольная форма будет являться герундием, например:

(причастие I) **boiling** water ***кипящая*** *вода*
(герундий) the **boiling** point *точка* ***кипения***

2 После существительного, где причастие I вместе с относящимися к нему словами образует определительный причастный оборот. На русский язык переводится причастием или сказуемым придаточного определительного предложения, вводимого словом ***который***. В отличие от причастных оборотов в русском языке, определительные причастные обороты в англ. языке обычно запятой не выделяются.

A boy **playing** in the garden. *Мальчик,* ***играющий*** *в саду.*
I don't know the girl **waiting** for you. *Я не знаю девушку,* ***ожидающую*** *тебя. = Я не знаю девушку,* ***которая ждет*** *тебя.*
They reached the road **leading** to the city. *Они дошли до дороги,* ***ведущей*** *в город.*

Определительные причастные обороты должны непосредственно следовать за тем существительным, к которому они относятся, нарушение этого правила ведет к изменению смысла высказывания:

This is the sister of my friend **living** next door to me. *Это сестра моего друга,* ***живущего*** *в соседней квартире.*
This is my friend's sister **living** next door to me. *Это моего друга сестра,* ***живущая*** *в соседней квартире.*

Примечание: Причастные определительные обороты употребляются в тех случаях, когда действия, выраженные глаголом-сказуемым предложения и причастием происходят ***одновременно***.

Can you **see** the girl **dancing** with your brother? *Ты* ***видишь*** *девушку,* ***танцующую*** *с твоим братом?*
The boys **throwing** stones into the pond **laughed** loudly. *Мальчики,* ***бросавшие*** *камни в пруд, громко* ***смеялись***.

Если же эти действия происходят ***не одновременно***, то при переводе на английский язык русского причастного оборота его следует переводить определительным придаточным предложением со сказуемым в требуемом времени:

Я хочу ***поговорить*** *с тем, кто* ***разбил*** *эту чашку.* I want **to talk** to the person who **broke** that cup. (нельзя: …the person breaking that cup)
Мальчики, ***бросавшие*** *камни в пруд,* ***ушли*** *домой.* The boys who **were throwing** stones into the pond **went** home. (Past Continuous)

В первом предложении: одно действие в настоящем, второе действие – "*разбил*" в прошлом. Во втором предложении оба действия в прошлом, но они не одновременны – сначала "*бросали*", потом закончили и началось другое действие – "*пошли домой*".

В роли обстоятельства

В роли обстоятельства Причастие I поясняет **когда?, почему?, по какой причине?, как?, при каких обстоятельствах?** и т.д. происходит главное действие, выраженное глаголом-сказуемым предложения. Употребляется:

1 В причастных оборотах для выражения обстоятельств времени. Может стоять в начале или в конце предложения, на русский язык обычно переводится деепричастием несовершенного вида или сказуемым придаточного предложения, вводимого словами ***когда, так как, хотя*** и т.д. (обычно тогда, когда нам трудно образовать русское деепричастие от переводимого слова, например от слов *писать, печь* и т.п.).

Travelling in Africa, he saw a lot of interesting things. ***Путешествуя*** *по Африке, он увидел много интересного.*

С некоторыми глаголами причастие может выражать и предшествование, тогда оно переводится деепричастием совершенного вида:

Arriving at the station (= When he arrived at the station) he called a porter. ***Приехав*** *на вокзал (=Когда он приехал на вокзал), он позвал носильщика.*

В этом случае причастие часто вводится союзами **when** *когда* и **while** *в то время как, пока,* которые на русский язык обычно не переводятся. Союз **when** употребляется тогда, когда речь идет об обычном, повторяющемся действии, а союз **while** тогда, когда говорится об однократном действии, чаще как о процессе, происходящем одновременно с действием глагола-сказуемого. Выбор часто зависит от того, хотим ли мы передать просто факт – с **when**, или подчеркнуть длительность – с **while** (как в случае употребления форм Continuous).

When **taking** the decision I made a mistake. ***Принимая*** *это решение, я сделал ошибку.*

While **staying** in London he met a few useful people. *Пока (он)* ***был*** *в Лондоне, он встретился с несколькими полезными людьми.*

Примечание: Причастие I от глагола **to be** – **being** не употребляется в оборотах, выражающих обстоятельство времени. Поэтому следует переводить:

Когда он был *ребенком (Будучи ребенком),* ***When he was*** a child (или: **When** a child), he *он любил читать книги о путешествиях.* liked to read books about voyages.

Обратите внимание, что после **when/while** причастие **being** просто опускается и можно переводить: When/While a child… – *Будучи ребенком…*, When/While in London… – *Когда я был в Лондоне….*

Being, однако употребляется в оборотах, выражающих обстоятельство причины:

Being tired (=As he was tired) he went home. ***Будучи усталым*** *(=Так как он устал), он пошел домой.*

2 В причастных оборотах для выражения обстоятельств причины, наиболее часто с причастиями, образованными от глаголов мышления, эмоций, например: knowing *зная*, remembering *помня*, hoping *надеясь* и др., а также being *будучи* и having *имея*:

I turned back, not **knowing** where to go. *Я повернул назад, не* ***знаю*** *куда идти.*

Hoping to catch the train, we took a taxi. ***Надеясь*** *успеть на поезд, мы взяли такси.*

Having plenty of time we decided to walk to the station. ***Имея*** *много времени (=Так как у нас было много времени), мы решили пойти на вокзал пешком.*

Напомним, что причастие **being** здесь обозначает причину действия, а не обстоятельство времени (а это означает, что, например, выражение Being a student, she… переводится *Так как она была студенткой, она…*, а не *Тогда (в то время), когда она была студенткой, она…*; последнее выражение можно перевести – When/While a student, she…):

Being there, I could see all. ***Будучи*** *там, я мог видеть все.*

Being afraid of strangers, the children didn't go with them. ***Испытывая*** *страх перед незнакомыми людьми, дети не пошли с ними.*

3 Для выражения обстоятельств образа действия или сопутствующих обстоятельств (действий). Причастие или причастный оборот в этом случае выражает второе, сопутствующее действие, которое происходит одновременно с главным действием, выраженным глаголом-сказуемым, или непосредственно предшествует ему.

John came in, **carrying** his suitcase. *Джон вошел,* ***неся*** *свой чемодан.*

Smiling he held out his hand. ***Улыбаясь**, он протянул руку.*
Weeping she walked back to the house. ***Рыдая**, она пошла обратно к дому.*
He stood at the window, **thinking** of his future. *Он стоял у окна, **думая** о (своем) будущем.*

Примечание: Если за глагольной **ing**-формой, стоящей в начале предложения, следует сказуемое - то это герундий, например: **Reading** helps us …- ***Чтение** помогает нам ….*

Подобные обороты при переводе не могут быть заменены придаточным предложением, зато причастие можно заменить, без ущерба для смысла, вторым сказуемым. Просто в английском языке причастие в таких случаях более употребительно, чем второе сказуемое.

He sat in the armchair and read a newspaper. *Он сидел в кресле и читал газету.*
She sat by the window **waiting** for her guests. *Она сидела у окна и **ждала** гостей. (**ожидая** гост.)*

Причастный оборот, выражающий второе действие, обычно не выделяется запятой, если он находится в начале предложения и, чаще всего, выделяется, если он находится в конце предложения. Запятая ставится обязательно лишь тогда, когда существует вероятность принять причастие за определение к слову, стоящему слева от него. Например:

I met my friends **walking** in the park. (нет запятой - определение) *Я встретил моих друзей, **гулявших** в парке.*
I met my friends, **walking** in the park. (есть запятая - обстоятельство) *Я встретил моих друзей, **гуляя** в парке.*
Walking in the park I met my friends. (обстоятельство- ясно и без запятой) ***Гуляя** в парке, я встретил моих друзей.*

Второе действие, непосредственно предшествующее действию, выраженному глаголом-сказуемым предложения, может выражаться Причастием I и обычно переводится деепричастием совершенного вида. Часто употребляется с причастиями, образованными от глаголов движения, и другими, например:

to arrive – *приезжать, прибывать*
to come - *прийти*
to enter – *входить*
to hear – *слышать*
to open – *открывать*
to see – *видеть*
to take – *взять*
to turn – *повернуться* и др.

Opening the door, she turned on the light. (запятая) ***Открыв** дверь, она зажгла свет.*
Turning slowly she went out of the room. *Медленно **повернувшись**, она вышла из комнаты.*
Dressing myself as quickly as I could I went for a walk. ***Одевшись** как можно скорее, я пошел на прогулку.*

Второе, а также и третье, действие, выраженное Причастием I, может следовать непосредственно за действием глагола-сказуемого (обычно из ситуации или контекста вполне понятно, как они происходили):

She went out, **shutting** the door behind her. *Она вышла, **закрыв** за собой дверь.*

Причастие I, кроме того, входит в состав сложных глагольных форм:

Причастие I (причастие настоящего времени) используется в качестве смыслового глагола в сложных глагольных формах действительного залога (Active Voice): **Continuous** и **Perfect Continuous**. Вспомним, что все эти формы образуются из

сочетания вспомогательного глагола **to be** (в соответствующем спряжении) + смыслового глагола в форме Причастия I (она же IV-я форма глагола или **ing-** форма). Например:

She **is sleeping**. (Present Continuous)	*Она **спит**.*
They **were traveling**. (Past Continuous)	*Они **путешествовали**.*
I **have been studying** French for five years. (Pres. Perf. Cont.)	*Я **изучаю** французский язык пять лет.*

Страдательный залог

Причастие I в этой форме выражает действие, которое испытывает на себе лицо или предмет, к которому причастие относится.

1 В роли ***определения*** к существительному употребляется в причастных оборотах, соответствующих придаточным предложениям с глаголом в страдательном залоге. Здесь Participle I употребляется для выражения действий, совершающихся в настоящий момент или в настоящий период времени. Обычно переводится русским страдательным причастием настоящего времени:

The house **being built** in our street is very good.	*Дом, **строящийся** на нашей улице, очень хороший. (=который строят)*
The question **being discussed** now.	*Вопрос, **обсуждаемый** сейчас (который сейчас обсуждается).*

2 В роли ***обстоятельства*** (времени и причины). На русский язык обстоятельственные обороты со сложными формами причастий в страдательном залоге переводятся обычно придаточными обстоятельственными предложениями с союзами ***когда; так как; после того как*** и т. д., а само причастие переводится сказуемым придаточного предложения.

В функции обстоятельства Причастие I (Passive) соответствует русской форме деепричастия, например: **being asked, being broken, being written** - *будучи спрошен, будучи сломан, будучи написан.* Однако эта форма малоупотребительна, и в современном русском языке здесь используется придаточное предложение.

Being invited (=As he was invited) to the conference he left for London.	*Так как его **пригласили** на конференцию, он уехал в Лондон. (**будучи приглашен**)*
Being left alone, they didn't know what to do.	***Оставшись** одни (дословно: **будучи оставленными**), они не знали, что делать.*

Present Participle Perfect

или Perfect Participle I

Перфектное или совершенное причастие является сложной формой Причастия I с характерным **ing**-окончанием, смещенным на вспомогательный (первый) глагол.

	Active	Passive
Perfect Participle I	**having asked**	**having been asked**

Эта форма употребляется для выражения действия, ***предшествующего действию***, выраженному глаголом-сказуемым, и употребляется только в функции ***обстоятельства***.

Действительный залог.
В роли определения

Перфектное Причастие I не употребляется в роли определения. Поэтому русское причастие прошедшего времени с суффиксом –***ви***- переводится на английский язык придаточным предложением. Например:

Этот спортсмен, **пробежавший** длинную дистанцию, выиграл соревнование.	The sportsman **who had run** (a не having run) a long distance won the competition.
Все знают имя человека, **совершившего** это открытие.	Everybody knows the name of the man **who made** (a не having made) that discovery.

В роли обстоятельства

Перфектное Причастие I выражает действие, предшествующее действию, выраженному сказуемым предложения и может употребляться в роли обстоятельства причины или времени. Такие причастные обороты обычно, но не всегда, отделяются запятой и на русский язык в большинстве случаев переводятся оборотом с деепричастием совершенного вида.

1 В причастных оборотах для выражения обстоятельств ***причины*** (такие обороты соответствуют придаточным переложениям с глаголом в Perfect) :

Having lost the key, they couldn't get in. (=As they **had lost** the key…)	***Потеряв*** *ключ, они не могли войти в комнату. (=Так как они потеряли ключ…)*
Having missed the train he spent the whole night at the station. (=As he **had missed** the train…)	***Опоздав*** *на поезд, он провел целую ночь на вокзале. (=Так как он опоздал на поезд…)*

2 В роли обстоятельства ***времени***, когда хотят подчеркнуть, что действие, выраженное причастием, предшествовало действию сказуемого предложения, или между этими двумя действиями был разрыв во времени.

Having dressed he rushed out of the room. (=After he **had dressed**…)	***Одевшись****, он выскочил из комнаты. (=После того как он оделся…)*
Having finished school he went to Oxford.	***Окончив*** *школу, он поступил в Оксфорд.*

Когда же речь идет о двух действиях, непрерывно следующих одно за другим, и нет необходимости особо подчеркивать предшествование действия, выраженного причастием, то употребляется не перфектное, а простое Причастие I.

Opening the window, he looked out of it.	***Открыв*** *окно, он выглянул на улицу.*

В этом случае наряду с причастием часто употребляется ***герундий*** с предлогом **on** (реже after), который на русский язык переводится деепричастием совершенного вида:

On **arriving** at the town, they went straight to the hotel. ***Приехав*** *в город, они отправился прямо в отель.*

Примечание: Причастие I перфектное в функции обстоятельства и герундий с предлогами after и on свойственны литературному стилю, особенно техническим текстам:

Having translated the text, the student began to do the exercises.	***Переведя*** *текст, студент начал делать упражнения.*
Having done this work they went home.	***Сделав*** *эту работу, они пошли домой.*

В разговорном стиле предпочтение отдается придаточным предложениям с Past Perfect:

After (When) the student **had** *После того как студент* ***перевел*** *текст, он*

translated the text, he began to do the exercises. *начал делать упражнения.*

When (After) they **had done** this work they went home. *Когда они **сделали** эту работу, они пошли домой.*

Или еще проще (если нет потери смысла, то предпочтение всегда отдается более простым формам):

The student **translated** the text and began to do the exercises. *Студент **перевел** текст и начал делать упражнения.*

They **had done** this work and went home. *Они **сделали** эту работу и пошли домой.*

Страдательный залог.

Употребляется в роли обстоятельства причины и времени, на русский язык переводится придаточным предложением со сказуемым в прошедшем времени. В русском языке соответствует малоупотребительной форме деепричастия *был показан, был дан*. В современном языке употребляется придаточное предложение, вводимое словами: *так как, после того как,* т. д.

Having been forbidden to go out, I stayed at home. *Я остался дома, **так как** **мне** **запретили** выходить.*

Having been shown the wrong direction he lost his way. ***Так как** **ему** не правильно **показали** дорогу, он заблудился.*

Эта форма употребляется редко, лишь в литературе, особенно научно-технической, а в обычной речи здесь можно использовать Past Indefinite в Passive, например:

Having been given the toy the child stopped crying. = After (When) the child **was given** the toy, he stopped crying. ***После того как** (Когда) ребенку **дали** игрушку, он перестал плакать.*

Past Participle (Participle II)

(имеет только форму страдательного залога)

	Active	**Passive**
Participle II	-----	**asked**

Причастие II является страдательным причастием (образуемым только от переходных глаголов) и соответствует русскому страдательному причастию прошедшего времени, обозначая законченное действие, выполненное над каким-либо объектом. По своему значению оно выражает результат этого действия (как признак или состояние).

Может выражать или действие одновременное с действием, выраженным глаголом-сказуемым или действие, безотносительное ко времени, однако в большинстве случаев выражает ***действие, предшествовавшее действию***, выраженному глаголом-сказуемым. Причастие II имеет те же синтаксические функции, что и Причастие I: ***определения*** (в основном) и реже – ***обстоятельства***.

В роли определения

В роли определения к существительному (***какой?, какая?, какие?*** и д.т.) одиночное причастие обычно находится перед определяемым словом, а с зависящими от него словами (причастный оборот) всегда ставится после определяемого существительного.

1 Перед существительным, как отглагольное прилагательное со страдательным значением. На русский язык переводится причастием прошедшего времени и показывает, что действие выполнялось над описываемым предметом:

a **stolen** bag	***украденная*** *сумка*
the **fallen** trees	***поваленные*** *деревья*
a well-**known** journalist	*хорошо* ***известный*** *журналист*
The **broken** cup was on the floor.	***Разбитая*** *чашка лежала на полу.*
The **faded** leaves fell to the ground.	***Увядшие*** *листья упали на землю.*

2 После существительного может находиться как одиночное причастие (реже), так и причастие с поясняющими его словами (определительный причастный оборот). На русский язык переводится причастием страдательного залога прошедшего времени или сказуемым в страдательном залоге придаточного определительного предложения, вводимого словом ***который***.

The book **taken** from the library was interesting.	*Книга,* ***взятая*** *(=****которую мы взяли****) из библиотеки, была интересная.*
The room **furnished** rather simply was large enough.	*Комната,* ***обставленная*** *довольно просто, была достаточно большой.*

Дополнительным признаком, характеризующим эту форму, как причастие, является наличие предлога **by** (соответствует русскому творительному падежу *кем?, чем?*), за которым следует предложное дополнение.

The girl **invited** by my friends was charming.	*Девушка,* ***приглашенная*** *моим другом, была очаровательной.* (а не: Девушка пригласила…)
The cup **broken** by the boy was on the floor.	*Чашка,* ***разбитая*** *мальчиком, лежала на полу.*

После существительного может стоять и одиночное причастие, при переводе на русский язык оно обычно ставится перед определяемым словом. (или переводится придаточным предложением после определяемого слова)

The telegram **sent** was signed by the director. ***Отправленная*** *телеграмма была подписана директором.*

А если причастие, играющее роль определения, образовано от глагола, который требует предложного дополнения, то перевод этого причастия или оборота придаточным предложением следует начинать с этого предлога с последующим словом ***который***, например:

The doctor **sent for** lived in the next village. *Доктор,* ***за которым послали****, жил в соседней деревне.*

Если в предложении рядом стоят два слова с окончанием **–ed** (характерно для технической литературы, инструкций и т.п.), то, как правило, первое из них - определение к слову, находящемуся слева от него, а второе - сказуемое предложения в прошедшем времени.

The method **used proved** to be very effective.	***Применяемый*** *метод* ***оказался*** *очень эффективным.*
The program **corrected proved** useful.	***Исправленная*** *программа* ***оказалась*** *полезной.*

В роли обстоятельства

Причастие в роли обстоятельства всегда обозначает второе действие при глаголе-сказуемом и отвечает на вопрос ***когда? как? почему?*** и т.д. происходит (происходило, будет происходить) главное действие, выраженное глаголом-сказуемым предложения.

Frightened by the dog, the child **began to cry**.	***Испугавшись*** *собаки, ребенок* ***начал плакать****.* (почему?)

Причастие вместе с поясняющими словами образует причастный оборот, выражающий обстоятельства времени, причины, условия и др.

На русский язык такой оборот переводится по разному, но чаще - придаточным предложением с глаголом в страдательном залоге, вводимым союзами ***так как, поскольку, когда*** и т.п., в котором повторяется подлежащее всего предложения, если оборот зависимый (если оборот не имеет своего собственного подлежащего). Причастие переводится тем же временем (настоящим, прошедшим, будущим), что и сказуемое главного предложения. Причастный оборот в роли обстоятельства обычно (но не всегда) выделяется запятыми.

Pressed for time, I couldn't even have breakfast.	***Так как*** **у меня** ***не было*** *времени, я не смог даже позавтракать.*
Written in pencil, the article was difficult to read.	***Так как*** **статья** ***была написана*** *карандашом, ее трудно было читать.*

Примечание: Оборот *written in pencil* стоит в начале предложения, перед определяемым словом, а значит в роли обстоятельства, а не определения, так как определительный оборот должен находиться после. Поэтому этот оборот должен быть ответом на вопрос ***Почему?***, а не на вопрос ***Какая?***

Причастный оборот может находиться в начале или в конце предложения и часто вводится союзами, уточняющими характер обстоятельства, например: **when** - *когда,* **though** - *хотя,* **if** - *если, если бы,* **unless** - *если…не,* **until** - *пока…не* и др.:

When **asked** (=when he was asked), he looked at us and was silent.	*Когда* **его** ***спрашивали****, он смотрел на нас и молчал.*
When **called**, he refused to come.	*Когда* **его** ***позвали****, он отказался прийти.*
If **invited**, I'll go there.	*Если* **меня** ***пригласят****, я поеду туда.*
They will leave, unless **stopped**.	*Они уйдут, если* **их** *не* ***остановить****.*

Кроме того входит в состав сложных глагольных форм:

Причастие II (причастие прошедшего времени) не имеет сложных форм. Наличие перед ним вспомогательных глаголов указывает на то, что оно входит в состав сложной глагольной формы.

а) Причастие II используется в качестве смыслового глагола ***во всех формах Perfect***. Сюда относятся как личные формы - **Present, Past** и **Future** ***Perfect***, так и неличные – **Инфинитив, Герундий** и **Причастие I** ***в Perfect***.

Все эти сложные формы образуются из сочетания вспомогательного глагола **to have** (в соответствующем спряжении) + смыслового глагола в форме Причастия II (она же III-я форма глагола или **ed-** форма). Например:

We **have received** the letter today. (Present Perfect) *Мы* ***получили*** *(это) письмо сегодня.*

I was sorry **to have missed** the train. (Perfect **Infinitive**) *Мне было жаль, что я* ***пропустил*** *поезд.*

Thank you for **having helped** me. (Perfect **Gerund**) *Благодарю вас за то,* ***что помогли*** *мне.*

Having translated the article he put the dictionary on the shelf. (Perfect **Participle I**) ***Переведя*** *статью, он поставил словарь на полку.*

б) ***Все формы Страдательного залога*** (Passive Voice), как **личные**, так и **неличные**, образуются сочетанием вспомогательного глагола **to be** (в соответствующем спряжении) + смыслового глагола в форме Причастия II. Например:

The door **is locked**. (Present Indefinite Passive) *Дверь* ***заперта****.*

You **have been warned**. (Present Perfect Passive) *Вас* ***предупредили****.*

I want **to be informed** of her arrival. (Indefinite **Infinitive** Passive) *Я хочу, **чтобы меня информировали** о ее приезде.*
I like **being invited** to their house. (Indefinite **Gerund** Passive) *Мне нравится, когда меня **приглашают** к ним домой.*
Being asked, he always answer all the questions. (**Participle I** Passive) *Если его **спросить**, он всегда ответит на все вопросы.*

Объектный причастный оборот

или "Объектный падеж с причастием (Participle I или II)"
(сложное дополнение)

Схема построения этого оборота полностью совпадает со схемой объектного инфинитивного оборота, только на месте инфинитива стоит причастие.

Объектный причастный оборот, или сложное дополнение, состоит из ***существительного*** в общем падеже или ***личного местоимения*** в объектном падеже (me, him, her, it, us, you, them) и ***причастия*** (**I** или **II**), выражающего действие. Употребляется после глаголов, выражающих чувственное восприятие и некоторых других.

Существительное / местоимение + **Причастие I** или **II**

В предложении он, как дополнение, занимает третье место:

(1)		(2)		(3)		(4)
Подлежащее	+	Сказуемое	+	**оборот "сложное дополнение"**	+	второстепенные члены предложения

а) Здесь причастие в форме **Participle I** обозначает действие, как процесс, совершаемое лицом или предметом, обозначенным существительным / местоимением, которое стоит перед причастием.
б) А причастие **Participle II**, имеющее только форму страдательного залога (**Passive**), обозначает действие, производимое кем-то над лицом или предметом.
То есть **Participle I** обозначает ***процесс***, а **Participle II** – ***результат действия***.

Обратите внимание на то, что этот оборот употребляется лишь после весьма небольшого списка глаголов, в остальных случаях причастие выступает в роли простого определения (см. раздел "Participle I; В роли определения", например:

She saw **the picture hanging** on the wall. (рассматриваемый оборот)	*Она видела, **как картину вешали** на стену.*
She pointed at **the picture hanging** on the wall. (определение)	*Она показала на **картину, висящую** на стене.*

Объектный причастный оборот с Participle I

Этот оборот употребляется после глаголов, выражающих восприятие посредством органов чувств:

to feel - *чувствовать*	to notice - *замечать*
to hear - *слышать*	to observe – *наблюдать*
to listen to - *слушать*	to see - *видеть*
to look (at) - *смотреть*	to watch – *наблюдать* и др.

На русский язык этот оборот обычно переводится дополнительным придаточным предложением с союзом ***как, что***:

We heard **her saying** these words. *Мы слышали, **как она произнесла** эти слова.*

I watched **the snow falling**. *Я наблюдал, **как падает снег**.*
Let's listen to **John playing** the piano. *Давайте послушаем, **как Джон играет** на пианино.*
They watched **the car being pushed** by a group of boys. (Passive) *Они наблюдали, **как машину толкала** группа мальчиков.*

Отличие между причастным оборотом и аналогичным инфинитивным оборотом состоит в том, что:

а) причастный оборот показывает действие в процессе его совершения (длительный характер действия),

б) а инфинитивный оборот только указывает на действие (как законченное), констатирует факт.

Поэтому причастный оборот переводится, в основном, глаголом несовершенного вида, а инфинитивный - совершенного. Обратите внимание, что инфинитив после глаголов из приведенного списка употребляется без частицы **to**.

Причастный оборот.	Инфинитив.
I saw **you passing** our house. - *Я видел, **как ты проходил** мимо нашего дома.*	I saw **you pass** our house. - *Я видел, **что ты прошел** мимо нашего дома.*
I heard **him coming up** the stairs. - *Я слышал, **как он поднимался** по лестнице.*	I heard **him come up** the stairs. - *Я слышал, **что он поднялся** по лестнице.*

Однако это смысловое отличие стирается, если глагол выражает действие длительного характера: **to walk** - *ходить*, **to stand** - *стоять*, **to sit** - *сидеть,* **to run** - *бежать* и др. Оба оборота переводятся глаголами несовершенного вида.

Объектный причастный оборот с Participle II

В этом обороте Причастие II, как страдательное причастие, выражает действие, производимое кем-то над предметом или лицом. Встречается после глаголов:

1 После тех же глаголов чувственного восприятия, что и Participle I, напр.:

to feel - *чувствовать* to see – *видеть*
to find - *обнаруживать* to watch - *наблюдать* и др.
to hear – *слышать*

I found **the envelopes opened**. *Я обнаружил, **что конверты открыты**.*
I heard my **name pronounced**. *Я слышал, **что произнесли** мое **имя**.*
I saw **the window broken**. *Я увидел, **что окно разбито**.*

2 После глагола **to have**, реже **to get** в значении *сделать так, чтобы (получить)*, **get** часто имеет легкий оттенок *добиться, чтобы*. Этот оборот означает, что действие совершается не самим подлежащим, а другим лицом для него или за него.

to have / to get	+	**Объект**	+	**Причастие II**

Эта конструкция очень характерна для разговорной речи и переводится на русский язык простым предложением. Сравните:

I have a new **house built**. *Я построил новый дом. (Мне построили; Для меня построили.)*
I **have built** a new house. (сказуемое в Pres. Perfect Active) *Я построил новый дом.* (сам)
I have my **task done**. *Мое задание выполнено. = Мне выполнили задание.*
I **have done** my task. (Present Perfect) *Я выполнил задание.* (сам)
I have my **car repaired**. *Я отремонтировал машину. (Мне отремонтировали…)*

I **have repaired** my car. *Я отремонтировал машину.* (сам)

Вопросительная и отрицательная формы глагола **to have** в этом случае чаще, но не обязательно, строятся с помощью вспомогательного глагола **do;** смотри раздел: "Present Indefinite; To be и to have (got) в вопросительной и отрицательной формах".

Did you have your **hair cut**? *Ты сделала стрижку?*
Have you had this **article typed**? *Вам напечатали эту статью?*
I didn't have my **photo taken**. *Я не сфотографировался.*

3 В аналогичном значении после глаголов, выражающих желание, **to want** - *хотеть*, **to wish** – *желать*:

I want **the letter sent** at once. *Я хочу, **чтобы письмо** сразу же **отослали**.*
We want/wish **it done** as fast as possible. *Мы хотим, **чтобы это сделали** как можно быстрее.*

Субъектный причастный оборот

(сложное подлежащее)

Схема построения этого оборота полностью совпадает со схемой объектного инфинитивного оборота, только на месте инфинитива стоит Причастие I.

Субъектный причастный оборот, или сложное подлежащее, состоит из ***существительного*** в общем падеже или ***личного местоимения*** в именительном падеже и ***Причастия I*** (редко Причастия II), обозначающего действие. Эта конструкция разделена на две части глаголом-сказуемым в страдательном залоге.

Субъектный причастный оборот

▼		▼
Существительное или **личное местоимение** +	Глагол сказуемое в Passive +	**Причастие I** редко Причастие II

В этом обороте Причастие I передает действие в его развитии, совершаемое лицом или предметом, названным в первой части комплекса. Причастие – действие как процесс, инфинитив – действие как факт.

Причастный оборот.	Инфинитив.
They were seen **smoking**. –	**They** were seen **to smoke**. –
*Видели, **как они курили**.*	*Видели, **что они курят**.*

На русский язык переводится сложноподчиненным предложением с союзом ***как***, ***что, чтобы***, в котором функцию главного предложения выполняет неопределенно-личное *видели, слышали* и т. д., а причастие часто переводят сказуемым придаточного предложения.

Оборот употребляется со следующими глаголами восприятия в страдательном залоге, которые ставятся между первой и второй частью комплекса:

(to **feel)** is/are/was/were **felt** – *чувствуют,*
(to **find**) is/are/was/were **found** – *находят (считают), обнаружили,*
(to **hear**) is/are/was/were **heard** – *слышно, слышали,*
(to **see**) is/are/was/were **seen** - *наблюдали, видно, видели,*
(to **watch**) is/are/was/were **watched** - *видно, видели,* … и др.

She was found **sitting** by the fire. ***Ее** обнаружили **сидящей** у огня.*
The plane was heard **flying** over the wood. *Слышали, **как самолет летел** над лесом.*

They were seen **leaving** the station. *Видели, **как они уходили** со станции.*

Причастие II, имеющее пассивное значение, иногда употребляется с глаголами **to consider, to believe** *считать*; **to find** *находить*:

The work was considered **finished**. ***Работу** считали **завершенной**.*

Герундий. Gerund

Герундий — это неличная форма глагола, которая выражает название действия и сочетает в себе признаки глагола и существительного. Соответственно, на русский язык герундий обычно переводится существительным или глаголом (чаще неопределенной формой глагола). Формы, подобной английскому герундию, в русском языке нет.

My favourite occupation is reading. *Мое любимое занятие — чтение.*

Формы герундия

	Active (Активный залог)	Passive (Пассивный залог)
Simple	**writing**	**being written**
Perfect	**having written**	**having been written**

Запомните глаголы, после которых употребляется только герундий!

admit (признавать), advise (советовать), avoid (избегать),
burst out (разразиться), delay (задерживать), deny (отрицать),
dislike (не нравиться), enjoy (получать удовольствие), escape (вырваться, избавиться),
finish (закончить), forgive (прощать), give up (отказываться, бросать),
keep on (продолжать), mention (упоминать), mind (возражать - только в “?”и “- “),
miss (скучать), put off (отложить), postpone (откладывать),
recommend (рекомендовать), suggest (предлагать), understand (понимать).

Герундий после глаголов с предлогами

accuse of (обвинять в), agree to (соглашаться с), blame for (винить за),
complain of (жаловаться на), consist in (заключаться в), count on /upon (рассчитывать на),
congratulate on (поздравлять с), depend on (зависеть от), dream of (мечтать о),
feel like (хотеть, собираться), hear of (слышать о), insist on (настаивать на),
keep from (удерживать(ся) от), look forward to (с нетерпением ждать, предвкушать),
look like (выглядеть как), object to (возражать против),
persist in (упорно продолжать), praise for (хвалить за), prevent from (предотвращать от),
rely on (полагаться на), result in (приводить к), speak of, succeed in (преуспевать в),
suspect of (подозревать в), thank for (благодарить за), think of (думать о)

He has always dreamt of visiting other countries. — *Он всегда мечтал о том, чтобы побывать в других странах.*

to be + прилагательное / причастие + герундий

be afraid of (бояться чего-либо), be ashamed of (стыдиться чего-либо),
be engaged in (быть занятым чем-либо), be fond of (любить что-либо, увлекаться чем-либо),
be good at (быть способным к), be interested in (интересоваться чем-либо),
be pleased at (быть довольным), be proud of (гордиться чем-либо),
be responsible for (быть ответственным за), be sorry for (сожалеть о чем-либо),
be surprised at (удивляться чему-либо), be tired of (уставать от чего-либо),
be used to (привыкать к).

I’m tired of waiting. — *Я устал ждать.*

Герундий – это неличная форма глагола, выражающая название действия и обладающая как свойствами глагола так и существительного.

В русском языке нет соответствующей формы. Его функции в предложении во многом сходны с инфинитивом, однако он имеет больше свойств существительного.

Глагольные свойства герундия выражаются в том, что:

1. Герундий переходных глаголов может иметь прямое дополнение (без предлога):

reading books – *читать* (что?) *книги*

preparing food – *готовить* (что?) *пищу*

2. Герундий может иметь определение, выраженное наречием (в отличие от существительного, определяемого прилагательным):

reading loudly - *читать* (как?) *громко*

driving quickly – *ездить* (как?) *быстро*

3. Герундий имеет неопределенную и перфектную формы, а также формы залога – действительного и страдательного.

Всеми этими признаками обладает и причастие I (также имеющее **ing**-форму). Однако герундий обладает и ***свойствами существительного***, которые выражаются в том, что герундий:

1. Может определяться притяжательным местоимением и существительным в притяжательном или общем падеже (это - герундиальный оборот):

their **singing** - *пение* (чье?) *их*

my friend's **reading** – *чтение* (чье?) *моего друга*

Helen('s) **coming** – *приезд* (чей?) *Хелен*

2. Перед ним может стоять предлог, например:

by **reading** - *путем чтения, читая*

before **leaving** – *перед уходом*

3. Как существительное он может служить в предложении: подлежащим, частью составного сказуемого, дополнением, определением или обстоятельством.

Примечание: Однако герундий в отличие от существительного, в том числе и отглагольного (та же **ing**-форма), не может иметь артикля и формы множественного числа.

Перевод герундия. Аналогичной части речи в русском языке нет, а так как он имеет признаки существительного и глагола, то в русском языке можно найти два способа его перевода:

а) существительным, передающим процесс: *курение, чтение*;

б) глаголом, чаще всего неопределенной формой (инфинитивом) – *делать*, а иногда, если есть предлог, деепричастием – *делая*.

Сложные формы герундия почти всегда переводятся придаточными предложениями.

Образование герундия. Герундий образуется так же, как и причастие I: к инфинитиву без частицы **to** прибавляется окончание **–ing**, это так называемая **IV-я** форма английского глагола. Правила прибавления окончания **-ing** смотри в разделе: "Приложения. Образование и чтение **–ing** форм."

Отрицательная форма герундия образуется с помощью частицы **not** которая ставится перед герундием.

Употребление различных форм герундия.

Из четырех форм герундия в основном употребляется простой герундий – Indefinite Active, а уж форма Perfect Passive употребляется совсем редко.

Indefinite (active): **IV форма (-ing форма)**

1 Употребляется если действие, выраженное герундием, происходит ***одновременно*** с действием, выражен. глаголом-сказуемым предложен. (в настоящем, прошедшем или будущем).

I like **inviting** friends to my place. *Я люблю **приглашать** к себе друзей.*
She was fond of **singing** when she was a child. *Она любила **петь**, когда она была ребенком.*

2 Для выражения ***будущего*** действия по отношению к действию, выраженному глаголом-сказуемым, употребляется после глаголов: **to insist** – *настаивать*, **to intend** – *намереваться*, **to suggest** – *предполагать* и др.

He had intended **writing** him. *Он собирался **написать** ему.*
We think of **going** there in the summer. *Мы думаем **поехать** туда летом.*

3 Для выражения действия, ***предшествующего*** действию, выраженному глаголом-сказуемым в личной форме. В этом значении (т.е. в значении, передаваемом Perfect Gerund) неопределенная форма употребляется после глаголов: **to excuse** – *извинять*, **to forget** – *забывать*, **to remember** – *помнить*, **to thank** – *благодарить* и др.

I remember **seeing** you once. *Я помню, что однажды **видел** вас.*
Thank you for **helping** me. *Спасибо, что **помогли** мне.*

а также после предлогов **on, after, before, without** и др.:

On **entering** the room, we found it empty. ***Войдя** в комнату, мы обнаружили, что она пуста.*
He came in without **knocking**. *Он вошел не **постучав**.*

4 Действие, выраженное герундием, может быть ***безотносительно*** ко времени его совершения

Studying is the way to knowledge. ***Учеба** - это путь к знанию.*

Indefinite (passive): **being + III форма (-ed)**

Здесь герундий называет действие, которое испытывает на себе лицо или предмет, обозначенный подлежащим предложения.

I like **being invited** by my friends. *Я люблю, **когда меня приглашают** к себе друзья.*
I insist on **being listened** to. *Я настаиваю на том, **чтобы меня выслушали**.*
She is afraid of **being cheated**. *Она боится, **что ее обманут**.*

Perfect (active)**: having + III форма (-ed)**

Выражает действие, ***которое предшествует*** действию, выраженному глаголом-сказуемым в личной форме или описываемой ситуации:

I'm sure of **having read** it once. *Я уверена* (сейчас), ***что уже** однажды **читала** это* (раньше).

He regretted now **having written** this letter. *Он сожалел теперь, **что написал** это письмо.* (раньше)

Perfect (passive)**: having been + III форма (-ed)**

Называет предшествующее действие, которое испытывало на себе лицо или предмет, обозначенный подлежащим предложения.

I remember **having been shown** the letter. *Я помню, **что мне показывали** письмо.*
He was proud of **having been elected** chairman. *Он гордился, **что был избран** председателем.*

1.2 Чтение и перевод учебных текстов

№1

YOUR FIRST INTERVIEW

With unemployment so high, and often scores of applicants chasing every job, you have to count yourself lucky to be called for an interview. If it's your first, you're bound to be nervous. (In fact if you're not nervous maybe your attitude is wrong!) But don't let the jitters side-track you from the main issue - which is getting this job. The only way you can do that is by creating a good impression on the person who is interviewing you. Here's how:

DO: ♁ Find out as much as you can about the job beforehand. Ask the job centre or employment agency for as much information as possible; ♁ Jot down your qualifications and experience and think about how they relate to the job. Why should the employer employ you and not somebody else? ♁ Choose your interview clothing with care; no one is going to employ you if you look as though you've wandered out of a disco. Whether you like it or not, appearance counts. ♁ Make sure you know where the interview office is and how to get there. Be on time, or better, a few minutes early. ♁ Bring a pen; you will probably be asked to fill in an application form. Answer all the questions as best you can. And write neatly. The interviewer will be looking at the application during the interview; he or she must be able to read it. ♁ Have a light meal to eat, and go to the toilet. If you don't, you may well be thinking about your inside during the interview.

DON'T: ♁Ever walk into the interview chewing gum, sucking on a sweet or smoking. ♁ Forget to bring with you any school certificates, samples of your work or letters of recommendation from your teachers or anyone else you might have worked part-time for. ♁ Have a drink beforehand to give you courage. ♁ The interview is designed to find out more about you and to see if you are suitable for the job. The interviewer will do this by asking you questions. The way you answer will show what kind of person you are and if your education, skills and experience match what they're looking for.

DO: ♁ Make a real effort to answer every question the interviewer asks. Be clear and concise. Never answer 'Yes' or 'No' or shrug. ♁ Admit it if you do not know something about the more technical aspects of the job. Stress that you are willing to learn. ♁ Show some enthusiasm when the job is explained to you. Concentrate on what the interviewer is saying, and if he or she asks if you have any questions, have at least one ready to show that you're interested and have done your homework. ♁ Sell yourself. This doesn't mean exaggerating (you'll just get caught out) or making your experience or interests seem unimportant (if you sell yourself short no one will employ you). ♁ Ask questions at the close of the interview. For instance, about the pay, hours, holidays, or if there is a training programme.

DON'T: ♁ Forget to shake hands with the interviewer. ♁ Smoke or sit down until you are invited to. ♁ Give the interviewer a hard time by giggling, yawning, rambling on unnecessarily or appearing cocky or argumentative. ♁ Ever stress poor aspects of yourself, like your problem of getting up in the morning. Always show your best side: especially your keenness to work and your sense of responsibility.

After the interview:

Think about how you presented yourself: could you have done better? If so, and you do not get the job, you can be better prepared when you are next called for an interview. Good luck!

READING: According to the text below, are the following statements true or false?

1. Good-looking people are often more successful than others.
2. British Airways does not allow its pilots to work if they are 20 per cent overweight.
3. Attractive women have problems reaching managerial positions.
4. Morphopsychology is sometimes used as the only criterion when selecting candidates.
5. Employers' attitudes to 'unfair' recruitment practices have not changed.

№2

Structure of the Business Letter

We can't imagine business without communication. Business is made through communication. It can be face-to-face conversation organized in the office or at the restaurant or business correspondence. It can be held with the help of regular mail or E-mail.

A business letter is the principal means used by a business firm to keep in touch with its customers. According to the purpose of the letter there may be different kinds, e.g. a letter of request, a memo (memorandum), a letter of advice, an invitation letter, a congratulation letter, a letter of thanks (gratitude), a letter of apology, an enquiry letter, a letter of guarantee, a letter of complaint, a letter of claim, an order letter, etc.

There are special rules to organize a business letter in a right way. The business letter consists of several parts.

First you should write your own name and address (in the right up corner), telephone numbers, and then write down the title, name and address of the recipient. Always type the date, in the logical order of day, month, year (*10th November 20…*).

It is important to use the correct title of the person you are addressing to:

Dr. – means doctor (a person, who has Doctor's degree or PhD);

Professor – if you are addressing the professor;

Mr. / Sir – if you are addressing a male, but is not sure in his title;

Mrs. – if you are addressing a female (married);

Miss – if you are addressing a female (single);

Ms – if you are addressing a female (married or unmarried businesswoman);

Madam – addressing a female if you are not sure in her family status.

The salutation is the greeting with which every letter begins. **Opening salutation** is typed in the left-hand corner. There are several types of opening salutation:

Dear Sirs – to a company;

Dear Sir – to a man if you do not know his name;

Dear Madam – to a woman if you do not know her name;

Dear Sir or Madam – to a person if you know neither the name, nor sex;

Gentlemen – the most common salutation in the United States.

If your correspondent is known to you personally the warmer and more friendly greeting, *Dear Mr …* is preferred.

The message forms the body of the letter and is the part that really matters.

Some letters are very short and may consist of only one paragraph. Many others have three paragraphs: *Introduction* (why are you writing?), *Details* (facts, information, instructions), *Action* (what action will you take?).

Finishing the letter is a polite way of bringing a letter to a close and you should write one of the following phrases:

Yours sincerely; Truly yours, *Yours faithfully* sign the letter and put your (title), name and surname.

Business letters have to be written (typed) accurately in plain language.

Post-Reading

1. Explain the following.

1) face-to-face conversation
2) the principal means
3) the salutation
4) the message
5) plain language

2. Match the following attributes on the left with a suitable noun on the right.

1. logical	a. address
2. capital	b. sirs
3. mailing	c. order

4. dear d. greeting
5. customary e. letter

3. Match the English word combinations with the Russian equivalents.

1. to sign a letter a. поддерживать контакт
2. to refer to a letter b. иметь значение для кого-либо
3. to enclose documents c. подписать письмо
4. to keep in touch with d. расположить адрес
5. to match a style e. прилагать документы
6. to matter to somebody f. соответствовать стилю
7. to set out an address g. ссылаться на письмо

4. Complete the sentences with the words: *to mean* (значить; подразумевать)*; meaning* (значение; смысл)*; means* (средство; способ)*; by means of* (посредством)

1. Business letters may be defined as a _____ through which information is communicated in writing in the process of business activities.
2. One word can have several _____ (s).
3. Doing business _____(s) working out agreements with other people.
4. Students are selected for scholarships _____ an open competition.
5. What does business _____?

5. Answer the questions below.

- What is a business letter?
- What types of business letters do you know?
- What parts does a business letter consist of?
- Why is the language style very important for business letter writing?

6. Find in the text the information about the parts of a business letter and describe them:

a) the date;
b) the name and address;
c) the salutation;
d) the message;
e) the complimentary closure;
f) the signature.

№3

Образец - Факс

X- COUNCIL
Secretariat General
Please quote:
EED
Bern, 28 July, 2000

Dear Sir, Madam,
I have the pleasure to inform you that X-Council is organizing in Warsaw, on 19 and 20 September 2000, the fourth colloquy in its series of European events. This meeting follows the previous three colloquies organized in 1997, 1998 and 1999.
The Warsaw colloquy is organized in co-operation with the National Institute. It will be followed by a two-day study tour.
I should be grateful if you could attend this event personally or be represented. I must however state that travel and subsistence expenses incurred by attendance at this event will not be borne by the X-Council.
The colloquy's provisional program together with a registration and hotel booking form are enclosed.
Yours faithfully
Director

Образец - Факс

UNIVERSITY OF CAMBRIDGE

From: William X
To: Dr. Alex Z
Facsimile number:
Date: 9/5/99
Alex,
It looks as if the Foundation will fund your attendance at the Conference. Have you still enough time to acquire a visa? If there is anything I can do to help, please let me know.
With best wishes,
William
PS. I have your fax. It arrived after your phone call.
PPS. Do you have an e-mail address? If so, please let me know, I can be contacted on xx@cam.ac.uk

Образец - Факс

SEVEN STARS HOTEL
FAX

To Denny F.
Fax No *******
From Stella J.
Fax No *******
Date 19 February
No of pages (including this one) 1
Dear Mr. F
This is to confirm your booking for a double room from 1 March to 9 March inclusive at the rate of $ 300.00 per night.
We look forward to meeting you soon.
Yours sincerely
Stella J.
Manager

№ 4

Telephone Calls

Even in these days of computers and fax machines the telephone is still a company's artery to the world. Of all the communication devices we have available today, the telephone remains the form most widely used for contacting the outside world. With telephone communication increasingly complicated by such high-tech devices as beepers, voice mail, and car phones, new phone etiquette has evolved.

Most of the rules for private calls apply, but business calls need extra skills. The first secret of being effective on the phone is to smile; it makes the voice sound friendly. At the beginning of the phone talk the good-mannered say '*Good morning (or afternoon), could I speak to … , please'*, or greet them by name if they know them.

A business call is not a chat. Politeness should start at the top. Efficient executives can deal with calls rapidly and courteously and take calls that come through. If the matter isn't urgent, and some discussion is needed the caller should ask whether it's a good moment to talk or not.

A company receptionist is one of the most important people on the staff. Because he or she is the gatekeeper for every call that goes through. A telephone greeting should begin with '*Good morning*' or '*Good afternoon*.'

Following should be a company name and the name of the person who answered the phone. For example: '*Good morning! Customer service, this is Mary*.' Be compact, callers, especially long-distance ones, hate lengthy greetings.

Good telephone manners require that you identify yourself when placing a call. '*Good afternoon, this is Mary Smith of Graphics calling. Is Mr. Jones available?'* When you reach Mr. Jones don't just jump into the conversation. Ask if he has time to talk.

If a caller is connected through a secretary she/he should identify herself/himself, for example, '*I'm Gemma Jones, a secretary. I wonder if I can help you?*' And the following questions should be politely phrased, such as '*May I say who's calling?*' and '*Can I tell her what it's about?*', but not '*What company are you from?*' or '*What's it about?*' – which can put people in an awkward position if they aren't from a company or the matter is delicate or complicated. Before answering the phone, turn away from your other work.

Smile when you answer the phone. A secretary should let other people speak without interruption.

Almost every business office has an answering machine if the company has overseas clients, or dealings with those who work flexible hours or from home.

Many people answer the phone haphazardly. Some identify themselves with first names; some with last; others, with both, and some don't bother to identify themselves at all. It's important to remember that the words you choose set the tone for the conversation that follows. So it's to your benefit to choose the words that will get your conversation off to a good start.

When you are the caller, before dialing, summarize the reason for your call in a few sentences. When you are connected to a voice mail box, you'll be ready to leave a message. Speak slowly. Recognize that writing a message takes longer than saying it. Leave your telephone number. This saves the other person the time of looking it up.

Finally, a word about wrong numbers. Everyone misdials occasionally.

When this happens to you, simply apologize hanging up without an explanation.

Post-Reading

1. Explain the following.

1) high-tech devices
2) a company receptionist
3) a telephone greeting
4) a long-distance caller
5) to place a call
6) to jump into the conversation
7) an overseas client
8) a voice mail box

2. Complete the business telephone conversation with the phrases: *put you through, goodbye, hold the line, thank you, ask who is calling, leave a message, how may I help you.*

Secretary: Hello, ABC ltd. _____?
Caller: Hello, I'd like to speak with Patric Palmer.
S.: May I _____?
C.: My name is Mrs. Palmer. It's urgent.
S.: Okay, I'll _____. Please _____.
S.: I'm sorry Mr. Palmer is in a meeting. I can _____to say that you called.
C.: _____. I would appreciate that.
S.: You're welcome. _____.

3. Choose the best answer.

1. I'd like to speak to Mr. Wrinkle, please.
a) He is not here.
b) I'm afraid he's not here at the moment.
c) Well, you can't. He is absent.
2. Can I speak to a manager, please?
a) Hold on, please.
b) Don't go away.
c) All right.
3. Can I ring you back later?
a) Yes, ring me.
b) Yes, please do.
c) Of course, yes.
4. When can I reach you?
a) One hour.
b) When you want.
c) I'll be in till 7.00 p.m.

4. Translate the telephone phrases.

- Is that Electronics? - Да, могу я Вам чем-нибудь помочь?
- I would like to speak to Mr. Alov, please.

- Извините, но его сейчас нет в офисе, могу я узнать Ваше имя?
- This is Nick Soames from Brown & Co. When will Mr. Alov be back?
- Он вернется в 15 часов. Вы хотите оставить сообщение?
- No thanks. I'll ring up again at half past three. Good-bye.
- Всего доброго.

5. Answer the questions below.

- What is the best way to answer the phone?
- What is the best way to identify yourself when placing a telephone call?
- What rules should be observed when putting someone on hold?
- What recommendations should be taken into account when answering company phones?
- What is the best way to ensure that your calls are returned quickly?

№5

Visitors and travelers (business trip)

Employees of different countries usually go on business trips. Any firm chooses only best export for it. Companies can arrange such trips both in and outside the country. There are many reasons of going on business there are to make a contract, to discuss different terms of delivery, payment or shipment, to have tests, to do consultancy, to improve once professional skills, to work etc.

Represent - natives of the companies make preliminary arrangements in order to meet. Usually itinerary маршрут of the trip is carefully planned by the head of the department or an executive. A business trip can be a long term or a short term one.

Often an employee must give a financial report to the chief. As a rule businessman has a chance to go sightseeing or to visit theatres, or just have some rest after the working day. They also try to buy gifts or presents to relatives, friends and colleagues business trips contribute to extension of business relationship of a company and help to succeed in the world market.

Business today is international, so business people often have to travel. On a business trip people may meet colleagues and business partners for a first time. It is usual for colleagues from different countries to experience cultural difficulties.

In other words, they may be surprised by foreign social conventions that is the different ways that other nationalities or different cultures do things. Management styles are also differed from country to country. In some cases it is useful to get a piece of advice from a special agency, consulting on the questions of international business.

Just like outing and traveling, business trips are also fun. Most of the businessmen called their business trips as "work under pleasure." It may be all about work but they still have time to enjoy and relax because they are not in their four-walled offices. They can always hang around after the meeting. At night, they can visit some bars and restaurant to unwind from the pressure they had for the day. It is like having pressure for the day and pleasure for the night. But before take-off, here are some things you need to prepare.

On your briefcases портфели, place all the documents needed for the trip. Make sure that you are bringing the right documents. There are times that you need to present something for your co-leagues. Save the document on a CD-ROM or in your flash disk. Place them in one of the pockets of the briefcase so that it is easy for you to locate them.

Bring only enough things for your business trip. If your trip is only for three day, bring clothes that are good for three days. Never carry too many clothes. Remember, you are there for a business trip not for a vacation.

Your ticket of course. Sometimes, you get too excited with your trip that you forget your ticket. This happens all the time. You might think that you already have your ticket and all of a sudden you just remember that your assistant placed your ticket on top of your desk. So be careful on this.

This is very important. Prepare a contact list. This is for emergency purposes. In case something may arise, you know who to contact especially that you are in a foreign place. You also need to get any contact information of the person you will be meeting so that you can inform them if you will be late.

Business trip are very important nowadays because face to face contracts are more valuable and useful for the matter, make a cal so in order not to spoil business people will go on traveling on business.

№6

Making a Presentation

A presentation is the practice of showing and explaining the content of a topic to an audience or learner. In the business world, there are sales presentations, informational and motivational presentations, interviews, status reports, image-building, and training sessions.

Students are often asked to make oral presentations. You might have been asked to research a subject and use a presentation as a means of introducing it to other students for discussion.

Before you prepare for a presentation, it is important that you think about your objectives.

There are three basic purposes of giving oral presentations: to inform, to persuade, and to build goodwill.

Decide what you want to achieve:

inform – to provide information for use in decision making;

persuade – to reinforce or change a receiver's belief about a topic;

build relationships – to send some messages which have the simple goal of building good-will between you and the receiver.

Preparation

A successful presentation needs careful background research. Explore as many sources as possible, from press cuttings to the Internet. Once you have completed your research, start writing for speech bearing in mind the difference between spoken and written language. Use simple, direct sentences, active verbs, adjectives and the pronouns "you" and "I".

Structuring a Presentation

A good presentation starts with a brief **introduction** and ends with a brief conclusion. The introduction is used to welcome your audience, introduce your topic/ subject, outlines the structure of your talk. The introduction may include an icebreaker such as a story, an interesting statement or a fact. Plan an effective opening; use a joke or an anecdote to break the ice. The introduction also needs an objective, that is, the purpose or goal of the presentation. It informs the audience of the purpose of the presentation too.

Next, **the body** of the presentation comes. Do not write it out word for word. All you want is an outline. There are several options for structuring the presentation:

1) Timeline: arrangement in a sequential order.

2) Climax: the main points are delivered in order of increasing importance.

3) Problem/ Solution: a problem is presented, a solution is suggested.

4) Classification: the important items are the major points.

5) Simple to complex: ideas are listed from the simplest to the most complex; it can also be done in a reverse order.

After the body, comes **the closing**. A strong ending to the presentation is as important as an effective beginning. You should summarise the main points. This is where you ask for questions, provide a wrap-up (summary), and thank the participants for attending.

Each successful presentation has three essential objectives: the three Es – to educate, to entertain, to explain.

The main objective of making a presentation is to relay information to your audience and to capture and hold their attention. Adult audience has a limited attention span of about 45 minutes. In that time, they will absorb about a third of what you said, and a maximum of seven concepts. Limit yourself to three or four main points, and emphasise them at the beginning of your speech, in the middle, and again at the end to reiterate your message. You should know your presentation so well that during the actual presentation you should only have to briefly glance at your notes.

People process information in many ways. Some learn visually, others learn by listening, and the kinesthetic types prefer to learn through movement. It's best to provide something for everyone.

Visual learners learn from pictures, graphs, and images. Auditory learners learn from listening to a speaker. And, kinesthetic learners like to be involved and participate.

Post-Reading

1. Explain the following.

1) to build goodwill
2) to persuade
3) background research
4) outlines the structure
5) to break the ice
6) attention span
7) to briefly glance

2. Match the pairs of synonyms from A and B and translate them.

A	**B**
1. objective	a. item
2. inform	b. repeat
3. point	c. purpose; aim; goal
4. conclusion	d. provide information
5. reiterate	e. opening; beginning
6. wrap-up	f. closing; ending
7. introduction	g. summary

3. Match the noun on the left with a suitable item on the right. Use each item once.

1. The solutions a. was in written form.
2. Goodwill b. often glanced at his notes.
3. The content c. was built with my colleagues.
4. The speaker d. were suggested to do it better.

4. Read the text and find the English for:

пояснить цель выступления
растопить лед; установить доверительные отношения
от простого к сложному
завладеть вниманием аудитории и удерживать его
повторять основную мысль

5. Translate the words in brackets.

1) The information in your presentation is (важна) to the audience.
2) His (задача) is to get a university education.
3) The (содержание) of his speech is new.
4) He is trying to (убедить) local business to invest in the project.
5) That was a chance to create (доброжелательные отношения) within your company.
6) This is the (основное содержание) of your presentation.
7) The buying process is a series of (последовательных) steps.

6. Answer the questions below.

- Have you ever made any presentations?
- What is the purpose of giving oral presentations?
- Do you know how to structure a presentation?
- Do you sometimes have to speak in public? On what occasions?
- What ends do presentations usually serve?

1.3 Подготовка к практическим занятиям (запоминание иноязычных лексических единиц и грамматических конструкций)

Грамматические конструкции представлены на стр. 10 – 33.

Запомните слова и выражения, необходимые для освоения тем курса:

Представление и знакомство

1.

- Hi, Sarah! What's up? - I just got a new job! - Really? What's the job? - A brand-manager at Global Fashion. - That's great! Good luck with your new job!	/ *Привет, Сара! Как дела?* / *Я только что нашла новую работу!* / *Правда? И что за работа?* / *Бренд-менеджер в компании «Глобал Фешн».* / *Здорово! Удачи с твоей новой работой!*

2.

- Hi, Nick! What's new? - Oh, I just got a promotion at work! They bumped me up to Sales Director. - Really? That's great news! Congratulations! - Thanks.	/ *Привет, Ник! Что нового?* / *Я только что получил повышение по работе. Меня повысили до директора по продажам.* / *Правда? Это хорошие новости! Поздравляю!* / *Спасибо.*

3.

- Hi, Pam! How're you? - Good, thanks. - I've got news for you! Jack and I are getting married next month! - Oh, really! That's wonderful news! I'm glad for you!	/ *Привет, Пэм! Как дела?* / *Спасибо, хорошо.* / *У меня для тебя новости! Мы с Джеком собираемся пожениться в следующем месяце!* / *Правда? Отличные новости! Я рада за вас.*

4.

- Hi! How are you doing? - I'm good! Yourself? - I'm also good, thanks. I hear you got a new job! - That's right! - So, how is it? Do you like it? - It's OK, but it pays less than my last job.	/ *Привет! Как поживаешь?* / *Хорошо. Ты как?* / *Тоже хорошо, спасибо. Я слышал, ты нашел новую работу!* / *Это верно.* / *И как? Тебе нравится?* / *Нормально, но платят меньше, чем на предыдущей работе.*

5.

— Gosh, Kate! Is that you? It's been a long time! How've you been? — I'm fine. Yourself? — Good, thanks. It is so good to see you! You look great! You haven't changed a bit! — Neither have you. So, how's life? What's new? — Sorry, I'm in a bit of a rush right now. Mmm... How about we go out for a drink some night? What do you say? — Sounds good! Do you have my number? — No. — Here it is. 698 765 46 34. — Great! I'll call you tomorrow afternoon to make a time for this weekend.	/ *Боже! Кейт! Ты ли это? Давно не виделись! Как ты?* /*Прекрасно! А ты?* / *Хорошо, спасибо. Отлично выглядишь. Ты совсем не изменилась* / *Ты тоже не изменилась. Как жизнь? Что нового?* / *Прости, но я сейчас немного спешу. Ммм.... Как насчет того, чтобы сходить куда-нибудь как-нибудь вечером ? Что скажешь ?* / *Отличная мысль! У тебя есть мой номер?* / *Нет.* / *Записывай. 698 765 4634.* / *Отлично! Я позвоню тебе завтра днем, и мы договоримся о времени на выходные.*

6.

— Hey, Paul! How are you? — I'm good. Yourself? I haven't seen you around lately. Where have you been? — Oh, I was out of town. I spent three	/ *Привет, Пол! Как дела?* / *Хорошо. А у тебя? Тебя не видно в последнее время. Где ты был ?* / *Меня не было в городе. Я провел три недели в*

weeks in Switzerland. — Was it for business or travel? — I was visiting my friends in Geneva.	*Швейцарии.* */ Это была деловая поездка или отпуск?* */ Я навещал друзей в Женеве.*

7.

— Jessica! Hello! — Hi! How are you? — Good, thanks. You look great! It's been ages since I last saw you. — Three years exactly. — Right. You haven't changed a bit! So, what's up? What's been happening in your life? — Not much has been going on. Same old.	*/ Джессика! Привет!* */ Привет! Как дела ?* */ Спасибо, хорошо. Ты выглядишь прекрасно! Сто лет тебя не видел.* */ Три года, если точно.* */ Верно. Ты совсем не изменилась. Ну, как дела? Что происходит?* */ Ничего особенно и не произошло. Все по-старому.*

8.

— Hey, Peter! — Hey! What's up? You are so tan! Where have you been? — I just got back from Australia. — Australia?! Cool! What did you do there? — It was another surf-trip. You know, I'm a huge fan of surfing. — How was it? — Oh, it was fantastic! You know, it's never long enough.	*/ Привет, Питер!* */ Привет! Как дела? Ты такой загорелый! (А ты загорел!) Где это ты был?* */ Я только вернулся из Австралии.* */ Из Австралии? Круто! Что ты там делал?* */ Это была еще одна поездка для занятий серфингом. Ты же знаешь, что я большой фанат серфинга.* */ Ну и как ?* */ О, это было потрясающе! Знаешь, отдых всегда проходит быстро.*

9.

- Hi! What's your name? - Carol. What's yours? - Peter. Where are you from, Carol? - I'm from the US. And you? - I'm from Russia. Nice to meet you, Carol. - Nice to meet you.	*/ Привет!Как вас зовут ?* */ Кэрол. А вас как зовут ?* */ Питер. Откуда вы, Кэрол?* */ Я из США. А вы?* */ Я из России. Приятно с вами познакомиться, Кэрол.* */ Взаимно.*

10.

- Hi! I'm George. And you are...? - I'm Gina. - How are you, Gina? - Good, thanks. - Where are you from? - I'm from Britain. How about you? Where are you from? - And I'm from Israel. Nice to meet you, Gina. - Nice to meet you. - Is this your first time here? - No, it's my second time. - Where are you staying here? - I'm staying at a hotel.	*/ Привет! Меня зовут Джордж. А вы...?* */ Я Джина.* */ Как ваши дела, Джина?* */ Спасибо, хорошо.* */ Откуда вы?* */ Из Великобритании. А вы? Откуда вы?* */ А я из Израиля. Приятно познакомиться, Джина.* */ Взаимно.* */ Вы здесь в первый раз?* */ Нет, второй.* */ Где вы остановились?* */ В отеле.*

11.

- Hi! What's your name? - Jess. It's short for Jessica. And you are...?	*/ Привет!Как тебя зовут ?* */ Джесс. Это сокращенное от Джессика. А*

	тебя...?
- I'm Brant. How are you doing, Jess?	*/ Брант. Как поживаешь, Джесс?*
- I'm fine! Yourself?	*/ Прекрасно! А ты?*
- Good, thanks. Where are you staying?	*/ Хорошо, спасибо. Где ты остановилась?*
- I'm staying at a hotel. It's up there on the hill. Where are you staying?	*/ Я остановилась в отеле. Он там, на холме. А где ты остановился?*
- My hotel is right here, across the road.	*/ Мой отель здесь рядом, через дорогу.*
- Where are you from?	*/ Откуда ты?*
- I'm from Holland. How about you? Where are you from?	*/ Я из Голландии. А ты откуда?*
- I'm from Australia.	*/ Я из Австралии.*
- Australia?! I thought you were French. I heard you speak French to your friend over there.	*/ Австралия?! Я подумал, что ты француженка. Я слышал, как ты разговаривала по-французски со своей подругой вон там.*
- I am French, but I live in Australia.	*/ Я и есть француженка, но живу в Австралии.*

12.

- Hi! How're you?	*/ Привет! Как дела?*
- Good, thanks. What's your name?	*/ Хорошо, спасибо. Как вас зовут?*
- Sveta. What's yours?	*/ Света. А вас как?*
- I'm Peter. Nice to meet you.	*/ Меня Питер. Приятно с вами познакомиться.*
- Nice to meet you.	*/ Взаимно.*
- Are you Russian?	*/ Вы русская?*
- Yes, I am.	*/ Да.*
- Where are you from in Russia?	*/ Где вы живете в России?*
- I'm from Nizhniy Novgorod.	*/ В Нижнем Новгороде.*
- I have some friends in Nizhniy Novgorod.	*/ У меня есть друзья в Нижнем Новгороде.*
- Oh, really? And where are you from?	*/ Правда? А вы откуда?*
- I'm from Norway.	*/ Из Норвегии.*

13.

- Hi! How're you?	*/ Привет! Как дела?*
- Good, thanks.	*/ Спасибо, хорошо.*
- What's your name?	*/ Как вас зовут?*
- Kate.	*/ Кейт.*
- And I'm Paolo. Where are you from, Kate?	*/ А меня Паоло. Откуда вы, Кейт?*
- I'm from Moscow, Russia.	*/ Из России, из Москвы.*
- Really? I've been there once.	*/ Правда? Я был там однажды.*
- And where are you from?	*/ А вы откуда?*
- I'm from Italy.	*/ Я из Италии.*
- Oh, I love Italy. I've been there six or seven times.	*/ О, я обожаю Италию. Я была там 6 или 7 раз.*
- That's great!	*/ Это здорово!*
- Where do you live in Italy?	*/ Где вы живете в Италии?*
- I live in Venice.	*/ Я живу в Венеции.*
- Well, Venice is a beautiful place.	*/ Венеция — это красивое место.*

14.

- Hi! What's your name?	*/ Привет! Как вас зовут ?*
- Nick. What's yours?	*/ Ник. А вас как?*
- Sandra. Nice to meet you.	*/ Сандра. Приятно познакомиться.*
- Nice to meet you. Where are you from?	*/ Взаимно. Откуда вы?*
- I'm from Germany. And you? /	*/ Из Германии. А вы?*

- I'm from the US.	*/ Я из США.*
- Is this your first time in Moscow?	*/ Вы в первый раз в Москве?*
- No, I've been here a couple of times.	*/ Нет, я был здесь пару раз.*
- Are you here on business or vacation?	*/ Вы здесь по делам или на отдыхе ?*
- I'm here for work. How about you?	*/ Я здесь по работе. Как насчет вас? (А вы?)*
- I'm here on vacation.	*/ Я здесь на отдыхе.*
- Do you like it here?	*/ Вам здесь нравится?*
- Yeah! I like it a lot!	*/ Очень нравится!*
- Where are you staying here?	*/ Где вы остановились?*
- I'm staying with some friends of mine. How about you?	*/ Я остановилась у друзей. А вы ?*
- I'm staying at the Hayatt. It's the new hotel next to Red Square.	*/ Я остановился в «Хаяте». Это новый отель рядом с Красной площадью.*
- It must be very expensive.	*/ Должно быть, он очень дорогой.*
- It is very expensive. You can't find a cheap hotel in Moscow.	*/ Он действительно очень дорогой. В Москве нет дешевых отелей.*

15.

- Hi! What's your name?	*/ Привет! Как вас зовут?*
- David. What's yours?	*/ Дэвид. А вас?*
- Fred. Nice to meet you.	*/ Фред. Приятно познакомиться.*
- Nice to meet you. Where are you from?	*/ Взаимно. Откуда вы?*
- I'm from Canada. And you?	*/ Я из Канады. А вы?*
- I'm from Sweden.	*/ Я из Швеции.*
- Is this your first time in Shanghai?	*/ Вы первый раз в Шанхае?*
- Yes, this is my first time.	*/ Да, первый.*
- Are you here on business or vacation?	*/ Вы здесь по делам или на отдыхе?*
- I'm here for a business convention. How about you? Are you here on business or vacation?	*/ Я приехал на бизнес-конференцию. А вы? Вы здесь по делам или на отдыхе?*
- Both. We've come here for the film festival. I'm also looking for some property to buy.	*/ И то и другое. Мы приехали на кинофестиваль, и еще я хочу купить недвижимость.*
- Are you here by yourself?	*/ Вы здесь один?*
- No, I'm here with my wife. She's gone shopping.	*/ Нет, с женой. Она отправилась по магазинам.*
- Where are you staying? /	*/ Где вы остановились?*
- We're staying at the Marriott.	*/ Мы остановились в «Мариотте».*

16.

- Hello! I'm Liz. And you are....,?	*/ Привет! Меня зовут Лиз. А вас?*
- I'm Henry. How are you doing, Liz?	*/ Я Генри. Как ваши дела, Лиз?*
- Good, thanks.	*/ Хорошо, спасибо.*
- Are you staying in this hotel?	*/ Вы остановились в этом отеле?*
- Yes, I am. Are you staying here too?	*/ Да. Вы тоже здесь остановились ?*
- No. Hotels are expensive here. I'm renting an apartment in the city center.	*/ Нет. Отели здесь дорогие. Я снимаю квартиру в центре города.*
- Oh, OK! Are you here by yourself?	*/ Ясно. Вы здесь один?*
- No, I'm here with my family. How about you?	*/ Нет, я здесь с семьей. А вы?*
- I'm here with a friend.	*/ Я здесь с другом.*
- Is this your first time in Colombo?	*/ В первый раз в Коломбо?*
- Actually, yes. This is my first time.	*/ В общем, да. В первый раз.*
- Do you like it here?	*/ Вам здесь нравится?*
- Yeah! It's a nice place. It's too hot though.	*/ Да! Хорошее место. Только слишком жарко.*

- How long will you be in Sri Lanka?	*/ Сколько вы пробудете в Шри-Ланке?*
- Until the end of next week.	*/ До конца следующей недели.*
- Will you stay in Colombo the whole time?	*/ И все это время будете в Коломбо?*
- No, we'll stay here two more days and then we'll go to the Hikkaduwa resort.	*/ Нет, мы пробудем здесь еще два дня, а потом поедем на курорт Хиккадува.*
- Oh, it's a long way from here.	*/ О, это далеко отсюда.*
- Five hours by car. OK, it was nice chatting with you. I've got to get going now. /	*/ Пять часов на машине. Ладно, приятно было с вами поболтать. Мне пора идти.*
- OK. Have a good time!	*/ Ладно. Хорошо вам провести время!*

17.

- Hi! How are you?	*/ Здравствуйте! Как ваши дела?*
- Good, thanks.	*/ Спасибо, хорошо.*
- I think I saw you yesterday at reception.	*/ Мне кажется, я видела вас вчера на ресепшене.*
- Yeah, I was trying to book tickets for a water-park. My kids want to go splash around.	*/ Да, я пытался заказать билеты в аквапарк. Мои дети хотят поплескаться в воде.*
- Which one do you want to go to? There are three water parks in Dubai.	*/ В какой аквапарк вы хотите поехать? В Дубае три аквапарка.*
- I hear Wild Wadi is pretty good.	*/ Я слышал, что «Вайлд Вади» — неплохой аквапарк.*
- Are you staying in this hotel?	*/ Вы проживаете в этом отеле?*
- Yes, we are.	*/ Да.*
- In that case you should go to Ice-Land. It's closer, and then it's new. Wild Wadi is rather old.	*/ В таком случае вам следует поехать в «Ай-сленд». Он ближе, и потом, он более новый. «Вайлд Вади» довольно старый.*
- OK, thank you. We'll go to Ice-Land then. Do we need to book tickets in advance?	*/ Хорошо, спасибо. Тогда мы поедем в «Айсленд». Нам надо бронировать билеты заранее?*
- No, you usually buy tickets there.	*/ Нет, обычно вы покупаете билеты в аквапарке.*
- Do you live in Dubai?	*/ Вы живете в Дубае?*
- No, I actually work here for my husband's company. Your English is very good. Where are you from? Are you Russian?	*/ Нет, я здесь работаю в компании моего мужа. Вы хорошо говорите по-английски. Откуда вы? Вы русский?*
- That's right. I'm from Saint Petersburg.	*/ Верно. Я из Санкт-Петербурга.*
- Really? I've been there once. Ten years ago. It's a beautiful city. You speak very good English for a Russian person. Where did you learn it?	*/ Правда? Я была там однажды. Десять лет назад. Это красивый город. Вы хорошо говорите по-английски для русского человека. Где вы его учили?*
- I spent some time in the US. And now I'm working for an American company. OK. Thanks again for your recommendation.	*/ Я жил какое-то время в США. А сейчас я работаю в американской компании. Спасибо еще раз за вашу рекомендацию.*
- You are welcome. Have a nice day!	*/ Пожалуйста. Хорошего дня.*

2. Деловая переписка
3. Факс и электронная почта

1. Обращение

Dear Sirs, Dear Sir or Madam	(если вам не известно имя адресата)
Dear Mr, Mrs, Miss or Ms	(если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой

	является использование фразы “Mrs or Miss”)
Dear Frank,	(В обращении к знакомому человеку)
2. Вступление, предыдущее общение.	
Thank you for your e-mail of (date)…	Спасибо за ваше письмо от (числа)
Further to your last e-mail…	Отвечая на ваше письмо…
I apologise for not getting in contact with you before now…	Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам…
Thank you for your letter of the 5th of March.	Спасибо за ваше письмо от 5 Марта
With reference to your letter of 23rd March	Относительно вашего письма от 23 Марта
With reference to your advertisement in «The Times»	Относительно вашей рекламы в Таймс
3. Указание причин написания письма	
I am writing to enquire about	Я пишу вам, чтобы узнать…
I am writing to apologise for	Я пишу вам, чтобы извиниться за…
I am writing to confirm	Я пишу вам, что бы подтвердить…
I am writing in connection with	Я пишу вам в связи с …
We would like to point out that…	Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...
4. Просьба	
Could you possibly…	Не могли бы вы…
I would be grateful if you could …	Я был бы признателен вам, если бы вы ...
I would like to receive	Я бы хотел получить……
Please could you send me…	Не могли бы вы выслать мне…
5. Соглашение с условиями.	
I would be delighted to …	Я был бы рад ...
I would be happy to	Я был бы счастлив…
I would be glad to	Я был бы рад…
6. Сообщение плохих новостей	
Unfortunately …	К сожалению…
I am afraid that …	Боюсь, что…
I am sorry to inform you that	Мне тяжело сообщать вам, но …
We regret to inform you that…	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о…
7. Приложение к письму дополнительных материалов	
We are pleased to enclose ...	Мы с удовольствием вкладываем…
Attached you will find ...	В прикрепленном файле вы найдете...
We enclose ...	Мы прилагаем…
Please find attached (for e-mails)	Вы найдете прикрепленный файл…
8. Высказывание благодарности за проявленный интерес.	
Thank you for your letter of	Спасибо за ваше письмо
Thank you for enquiring	Спасибо за проявленный интерес…
We would like to thank you for your letter of ...	Мы хотели бы поблагодарить вас за…
9. Переход к другой теме.	
We would also like to inform you ...	Мы так же хотели бы сообщить вам о…
Regarding your question about ...	Относительно вашего вопроса о…
In answer to your question (enquiry) about ...	В ответ на ваш вопрос о…
I also wonder if…	Меня также интересует…
10. Дополнительные вопросы.	
I am a little unsure about…	Я немного не уверен в …
I do not fully understand what…	Я не до конца понял…
Could you possibly explain…	Не могли бы вы объяснить…
11. Передача информации	

I'm writing to let you know that…	Я пишу, чтобы сообщить о …
We are able to confirm to you…	Мы можем подтвердить …
I am delighted to tell you that…	Мы с удовольствие сообщаем о …
We regret to inform you that…	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о…

12. Предложение своей помощи

Would you like me to…?	Могу ли я (сделать)…?
If you wish, I would be happy to…	Если хотите, я с радостью…
Let me know whether you would like me to…	Сообщите, если вам понадобится моя помощь.

13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа

I look forward to ...	Я с нетерпением жду,
hearing from you soon	когда смогу снова услышать вас
meeting you next Tuesday	встречи с вами в следующий Вторник
seeing you next Thursday	встречи с вами в Четверг

14. Подпись

Kind regards,	С уважением…
Yours faithfully,	Искренне Ваш (если имя человека Вам не известно)
Yours sincerely,	(если имя Вам известно)

4. Телефонный разговор

Здороваемся и представляемся:

Hi! This is Helen. – Привет, это Елена.
Hello, Petra. Jean is speaking. – Привет, Петра! Это Джин.
It's Julia here. – Это Джулия.
This is Pamela. – Это Памела.

Приглашаем к телефону:

Could/Can/May I speak to..., please? – Могу я поговорить с..., пожалуйста?
May I speak to Harry? – Будьте добры Гарри!
Is Jane in? – Джейн на месте?

Отвечаем, что человека нет на месте:

He is not here. – Его нет.
Mr Peterson is out at the moment. – Мистер Питерсон вышел.
I'm afraid he's out at the moment. – Боюсь, что его нет сейчас.
Jane isn't here right now. – Джейн сейчас нет.
I am afraid he's in a meeting now. – Боюсь, он сейчас на совещании.
He is talking on another phone now. – Он сейчас говорит по другому телефону.
She is not in the office at the moment. – Ее сейчас нет в офисе.

Спрашиваем и отвечаем, когда человек вернется:

When will he be in? – Когда он будет?
In about 3 hours. – Часа через 3.
He'll be back in 20 minutes. – Он вернется через 20 минут.
She'll be back in an hour. – Она будет через час.

Спрашиваем о возможности перезвонить:

Can you call me back, please? – Не могли бы Вы мне перезвонить, пожалуйста?
Could you call again a bit later, please? – Вы могли бы перезвонить немного позже?
Try calling again later. – Попробуйте перезвонить позже.

Спрашиваем и называем номер телефона:

What is your telephone number? – Какой Ваш номер телефона?
Can you leave your phone number, please? – Не могли бы Вы оставить свой номер?
Could I get your phone number, please? – Могу я узнать Ваш номер?
My telephone number is... – Мой номер телефона...
You can reach me at... – Вы можете связаться со мной по номеру...
Call me at... – Позвоните мне по номеру...

Просим и предлагаем что-то сообщить:

Can you please tell me... – Скажите, пожалуйста...
Can I get your name? – Могу я узнать Ваше имя?
What message would you like to leave? – Что бы Вы хотели передать?
Could/Can/May I take a message? – Я могу ему что-то передать?
Would you like to leave a message? – Вы хотели бы оставить сообщение?
Is there any message? – Что-нибудь передать?
Tell him I will call in the evening, please. – Скажи ему, что я позвоню вечером, пожалуйста.
Tell him Mary phoned and I'll call again at half past two. – Передайте, что звонила Мэри, и я перезвоню в 14:30.

Ответ на просьбу:

Yes, certainly, I'll pass on your message. – Да, конечно, я передам Ваше сообщение.
I'll make sure he gets the message. – Я прослежу, чтобы он получил Ваше сообщение.

Обращаемся с просьбой повторить:

Can you repeat what you said, please? – Повторите, пожалуйста, сказанное.
Could you repeat that, please? – Повторите еще раз, пожалуйста.
I'm sorry, I didn't get that. Could you say it again, please? – Извините, я не совсем понял(а). Не могли бы Вы повторить сказанное?
I'm sorry, I can't hear you very well. – Извините, я плохо Вас слышу.

Предлагаем перезвонить:

Please call again... – Перезвоните, пожалуйста...

Обращаемся с просьбой подождать:

One minute... – Минутку...
Hold on a minute... – Подождите минутку...
Can/Could you hold the line, please? – Не вешайте трубку, пожалуйста.
Please hold. I'll just put you through. – Подождите, пожалуйста, я сейчас Вас соединю.

Просим номер телефона:

Please give me the telephone number of... – Дайте, пожалуйста, номер телефона...
Do you know the number for...? – Вы знаете номер...?
Could you tell me the number for...? – Вы могли бы сказать мне номер...?

Если плохая связь:

This is such a terrible line (It's a really bad line). I can't hear a thing. – Я ничего не слышу, связь ужасная.
Sorry, it's too noisy here today. – Извините, здесь сегодня очень шумно.
The line just went dead. – Разъединилось.
This line is so poor. – Очень плохая линия.

Если линия занята:

The line is busy. – Занято.
I’m sorry, but the line is engaged at the moment. – Мне жаль, но линия сейчас занята.
I can't get through at the moment. – Я не могу дозвониться.

Просим говорить громче:

Can you speak a bit louder, please? – Не могли бы Вы говорить чуть громче?
Sorry, can you speak up? – Простите, Вы могли бы говорить громче?

Сообщаем о необходимости зарядить телефон:

I need to recharge my mobile. My battery's very low. – Мне нужно подзарядить телефон, аккумулятор почти сел.
My battery's about to run out. – Моя батарея почти разрядилась.
I need to charge up my phone. – Мне нужно зарядить телефон.

Если набрали неверный номер:

I must have got the wrong number. – Должно быть, я ошибся номером.
You dialed the wrong number. – Вы набрали неверный номер.
You must have misdialed. – Вероятно, Вы ошиблись номером.

Просим переслать по e-mail:

How about sending me it by email? – Может, пришлете мне это по электронной почте?

Выражаем необходимость сделать звонок:

I have to make a phone call. – Мне нужно позвонить.
Can I use your phone? It's urgent! – Можно воспользоваться Вашим телефоном? Это срочно!

Окончание разговора:

Look forward to hearing from you soon. – Жду с нетерпением следующего Вашего звонка.
It's been nice to talk to you. – Было приятно с Вами пообщаться.

5. Деловая командировка

Извините, не подскажите где билетная касса? Excuse me, where is the ticket office.
Куда Вы направляетесь? Where are you travelling?
Мне, пожалуйста, билет до Москвы. Я бы хотел(а) поехать в понедельник 15 марта и вернуться в воскресенье 21 марта. I’d like to go to Moscow on Monday, March 15th and return on Sunday, March 21st .
Мне нужен билет туда и обратно. I’d like a return ticket.
Какого класса? What class?
Я бы хотел(а) билет первого класса. эконом класса. бизнес класса. I’d like to travel first class. economy class. business class.
Одну минуту, я проверю наличие билетов. One moment, let me check for availability.
Осталось два билета эконом класса. There are two economy class tickets left.
Это прямой поезд? Is it a direct train?
Вам необходимо пересесть на другой поезд. You have to change trains.
Это поезд на Лондон? Does the train go to London?
Во сколько отправляется поезд? When does the train leave?
Во сколько прибывает поезд? When does the train arrive?
Как долго ехать? How long is the journey?
Я бы хотел(а) забронировать билет на рейс в 9:25 из Оксфорда в Шеффилд. I’d like to make a reservation on the 9:25 morning flight from Oxford to Sheffield.
У меня забронирован билет на самолет в Рим. I’ve booked a plane ticket to Rome.

Предпочитаете место у окна или рядом с проходом? Do you prefer window or aisle? Do you prefer a window seat or an aisle seat?
Можно нам место у окна? Could we have a window seat, please?
Я бы хотел(а) место рядом с проходом, пожалуйста. I'd like an aisle seat, please.
Я бы хотел(а) отменить/изменить мою бронь. I'd like to cancel/change my reservation.
Когда следующий рейс до Мадрида? When is the next flight to Madrid?
Самолеты из Лондона в Берлин вылетают каждые полчаса. The air-shuttle London-Berlin has a flight every half an hour.
Сколько времени длится рейс? How long does the flight take?
Это беспосадочный/прямой рейс? Is it a non-stop/direct flight?
Какой номер рейса? What is the flight number?
Во сколько посадка? When is the boarding time?
Посадка в 9 часов. The plane starts boarding at 9 o'clock.
Во сколько мой вылет? What time does my flight leave?
Во сколько мой вылет? What time does my flight leave?
Во сколько мы прилетаем? What time do we arrive?
Рейс задержан. The flight has been delayed.
Рейс отменен. The flight has been canceled.
Когда я должен пройти регистрацию? What time do I have to check in?
Когда я должен пройти регистрацию? What time do I have to check in?
Где проходит регистрация? Where do I check in?
Вот ваш посадочный талон. Here's your boarding pass.
Выход на посадку №12. You're boarding at gate 12.
У вас есть багаж? Do you have any luggage?
У вас есть багаж? Do you have any luggage?
Ваш багаж весит больше положенного веса. Your luggage is overweight.
Сколько нужно доплатить за каждый лишний килограмм? What's the charge for each excess kilo?
В салоне самолета нельзя пользоваться электронными устройствами. Inside the plane you cannot use electronic devices.
Во время полёта будет предложен завтрак. During the flight, breakfast is served.
Не оставляйте вещи без присмотра. Do not leave items unattended.

Are we going to sign a contract? Мы будем подписывать контракт?
Do you enjoy travelling for business? Вам нравится отправляться в командировки?
Does anybody want to go for lunch? Кто-либо хочет пойти на обед?
How did your business trip go? Как прошла твоя командировка?
How early should I go to the airport? Как рано я должен прибыть в аэропорт?
How long are we going to stay there? Как долго мы там пробудем?
How long does it take to get to the hotel? Как быстро я смогу добраться до гостиницы?
How much is the per diem? Какой размер суточной оплаты?
I am here on a business trip. Я здесь в командировке.
Is there any restaurant near by? Есть ли здесь поблизости ресторан?
Unfortunately, we didn't sign a contract. К сожалению, мы не подписали контракт.
We didn't get the big deal that we expected. Мы не получили того результата, которого ожидали.
What is the objective of our business trip? Какова цель нашей командировки?
When are we departing to London? Когда мы отправляемся в Лондон?
When will be our next business trip? Когда будет следующая наша командировка?
Where are we going for our business trip? Куда мы отправляемся в командировку?
Where is your office located? Где размещен Ваш офис?

Who should I contact when I get there? С кем мне необходимо связаться, когда я доберусь туда?
Who will I be working with? С кем я буду работать?
You will have to go to the USA. Тебе нужно будет поехать в США.

6. Виды презентаций и выступлений

Начало презентации

Good morning / afternoon / evening ladies and gentlemen	Доброе утро / день / вечер дамы и господа
My name is… I am …	Меня зовут … Я являюсь …
Today I would like to talk with you about …	Сегодня я хотел бы поговорить с вами о…
My aim for today's presentation is to give you information about …	Цель моей сегодняшней презентации – проинформировать вас о…
I have been asked to comment on what I think of the way …	Меня попросили сказать / прокомментировать, что я думаю о способе …
Please feel free to interrupt me if there are any questions.	Пожалуйста, не стесняйтесь прерывать меня, если возникнут любые вопросы.
If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.	Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, задайте их по окончании презентации.

Сообщение о плане презентации

At the outset …	Вначале …
First of all, … / Above all, …	Прежде всего …
First I would like to talk about …	Сначала я хотел бы сказать о …
I'd like to start by saying …	Я бы хотел начать с …
Before discussing …	Перед тем как обсуждать …
Describing this process, it is necessary to start with …	Описывая этот процесс, необходимо начать с …
Firstly, we must become accustomed to the terminology, which uses …	Сначала мы должны ознакомиться с терминологией, которую использует …
I'd like to come to the right point …	Я бы хотел сразу приступить к делу …
I am going to divide my review / report / article into 3 areas / parts …	Я собираюсь разделить свой обзор / доклад / статью на 3 части …
I will begin with a definition of …, then go on to a brief review …	Я начну с определения …, затем перейду к краткому обзору …
Let us start by mentioning a few facts …	Давайте начнем с упоминания некоторых фактов …
Then I would like to take a look at…	Затем я хотел бы взглянуть на …
Following that we should talk about …	Вслед за этим мы должны поговорить о …
Lastly we are going to discuss …	В заключение мы обсудим …
I would like to talk to you today about _____ for ___ minutes.	Сегодня я хотел бы поговорить с вами о _____ в течение _____ минут.
We should be finished here today by ____ o'clock.	Мы должны закончить сегодня к ___ часам.

Управление презентацией

Now we will look at …	Сейчас мы посмотрим на …
I'd like now to discuss…	Я бы хотел обсудить сейчас …
Before moving to the next point I need to …	Прежде чем перейти к следующему вопросу, мне необходимо …
Let's now talk about…	Давайте сейчас поговорим о …
Let's now turn to…	Давайте перейдем сейчас к …

Let's move on to…	Давайте перейдем к …
That will bring us to our next point …	Это приведет нас к нашему следующему пункту …
Moving on to our next point …	Переходим к нашему следующему пункту …
Let us now turn to …, namely to …	Теперь перейдем к …, а именно к …
We come now to the description of …	Теперь мы подошли к описанию …
Let's switch to another topic …	Перейдем на другую тему …
Let us now proceed to consider how …	Давайте перейдем к рассмотрению того, как …
Firstly …	Во-первых …
Secondly …	Во-вторых …
Thirdly …	В-третьих …
I'd like to describe in detail …	Я бы хотел подробно описать …
Let's face the fact …	Давайте обратимся к факту …
Consider another situation.	Рассмотрим другую ситуацию …
Let's go back a bit to …	Давайте немного вернемся к …
It will take up too much time / space …	Это займет слишком много времени / места …
This point will be discussed later / after …	Этот вопрос будет обсуждаться позднее / после …
Lastly …	Наконец / в заключение …
Eventually we must confess …	В конечном итоге, мы должны признаться …
Now we come to the final phase of …	Теперь перейдем к заключительному этапу …
One more question remains to discuss …	Остается еще один вопрос для обсуждения …
And the last point, …	И последний вопрос / замечание, …
A final remark.	Последнее замечание.
Подведение итогов	
I would just like to sum up the main points again …	Я бы еще раз хотел подвести итоги основных пунктов …
If I could just summarize our main points before your questions. So, in conclusion …	Я хочу только подвести итоги наших главных пунктов перед тем, как вы начнете задавать вопросы. Итак, в заключение …
Finally let me just sum up today's main topics …	В заключение, позвольте мне подвести итоги сегодняшних основных тем …
Concluding what has been said above, I want to stress that …	Подводя итог тому, что было сказано выше, я хочу подчеркнуть, что …
I will sum up what has been said …	Я подытожу все сказанное …
To conclude this work …	В завершение этой работы …
To summarize, the approach to … described here is …	Резюмируем: подход к …, описанный здесь, состоит в …
We arrived at the conclusion that …	Мы пришли к заключению, что …
We shouldn't rush to a conclusion …	Мы не должны делать поспешный вывод …
We find the following points significant …	Мы находим важными следующие моменты …
We can draw just one conclusion since …	Мы можем сделать лишь один вывод, поскольку …
As a summary I would like to say that …	В качестве обобщения, я бы хотел сказать, что …
Finally, the results are given in …	И, наконец, результаты представлены в …
Уточнения	
I'm sorry, could you expand on that a little?	Простите, можно немножко поподробнее?
Could you clarify your question for me?	Могли бы вы прояснить этот вопрос для меня?
I'm sorry I don't think I've understood your question, could you rephrase it for me?	Извините, по-моему, я не понял вашего вопроса. Могли бы вы изложить его иначе (перефразировать) для меня?
I think what you are asking is …	Я думаю то, о чем вы спрашиваете, это …

If I've understood you correctly you are asking about …	Если я правильно вас понял, вы спрашиваете о …
So you are asking about …	Итак, вы спрашиваете о …
Thus …	Таким образом …
Thus we see …	Таким образом, мы видим …
In consequence …	В результате …
In consequence of …	Вследствие …
Turning now to possible variants …	Переходя теперь к возможным вариантам …
We can further divide this category into two types …	В дальнейшем мы можем разделить эту категорию на два типа …
>We can now go one step further …	Теперь мы можем продвинуться на шаг вперед …
That is why we have repeatedly suggested that …	Вот почему мы неоднократно предлагали …
However this conclusion may turn out to be hasty, if …	Однако этот вывод может оказаться поспешным, если …
Maybe we could get definite results at an earlier date …	Возможно, мы могли бы получить определенные результаты на более раннюю дату (раньше) …
No definite conclusions have so far been reached in these discussions …	В ходе этих дискуссий так и не были сделаны какие-либо определенные выводы …
Results are encouraging for …	Результаты обнадеживающие, поскольку …
Results from such research should provide …	Результаты такого исследования должны обеспечить …
That yields no results …	Это не дает никаких результатов …
The logical conclusion is that …	Логическим заключением является то, что …
The result was astounding …	Результат был ошеломляющим …
The results are not surprising …	Результаты неудивительны …
Then eventually I came to the conclusion that …	Затем, со временем, я пришел к выводу, о том что …
There are two important consequences of …	Есть два важных следствия …
The first step is to develop …	Первый шаг состоит в том, чтобы разработать …
The second phase of is that …	Второй этап … в том, чтобы …
There are two main stages in the procedure …	В данной процедуре есть два главных этапа …
Although I think that …	Хотя я полагаю, что …
I strongly believe that …	Я решительно полагаю, что …
In order to understand …	Для того чтобы понять …
It has to be said that …	Необходимо сказать, что …
Many experts are coming to believe that only …	Многие эксперты все больше приходят к убеждению, что только …
Some experts, however, think that …	Некоторые эксперты, однако, думают, что …
Someone may say that …	Кто-то может сказать, что …
Though we used to think …	Хотя мы привыкли полагать …
It is generally considered that …	Обычно полагают, что …
We should realize that …	Мы должны осознавать, что …
Now we understand why it is so hard to …	Теперь мы понимаем, почему так трудно …
Consider how it can be done …	Рассмотрим, как это может быть сделано …
At first glance it would seem that …	На первый взгляд могло бы показаться, что …
It can be viewed in a different light …	Можно иначе смотреть на это …
It has been assumed that …	Предполагалось, что …
Let us assume for a moment that …	Предположим на минуту, что …
Suppose, for example, that …	Предположим, например, что …
Though it might seem paradoxical, …	Хотя это могло бы показаться

	парадоксальным …
You might know that …	Вы, возможно, знаете, что …
But it can be claimed that …	Но можно утверждать, что …
Let us not forget that …	Давайте не будем забывать, что …
This simplified approach ignores the importance of …	Этот упрощенный подход игнорирует важность …

1.4 Самостоятельное изучение тем курса (для заочной формы обучения)

Самостоятельное изучение тем курса предполагает изучение тем практических занятий, представленных в разделе 1, 2, 3 данных методических указаний студентами заочной формы обучения в межсессионный период.

II. Другие виды самостоятельной работы

2.1 Выполнение самостоятельного письменного домашнего задания

2.1.1 Подготовка к ролевой игре

Студенты получают ролевые карточки. Им необходимо обдумать свою роль, стратегию своей роли, вопросы и ответы.

1. Вы устраиваетесь на работу. Ответить на вопросы интервьюера. You are applying for a job as … (a manager, a book-keeper, an accountant, a financial analyst assistant, any job you want). Practice the following interview questions.

1. Can you tell me a little about yourself?
2. What kind of training or experience do you have in this field?
3. Do you have a job now?
4. What are your responsibilities?
5. Why do you want to change your job?
6. Why did you leave your last job?
7. What do you think are your strong points (greatest strengths)?
8. What do you consider to be your weak points (greatest weaknesses)?
9. Why are you interested in this job?
10. Do you want to work full-time or part-time?
11. What salary do you want?
12. Do you have any questions?

Образец интервью:

Andrew Brandon has a job interview.

Interviewer: Good morning, Mr. Brandon. My name is Ms. Martin. Please have a seat.

Andrew: Good morning, Ms. Martin. It's pleasure to meet you.

I.: You've applied for the Saturday position, haven't you?

A.: Yes, Ms. Martin.

I.: Can you tell me what made you reply to our advertisement?

A.: Well, I am looking for a part-time job to help me through university. I think that I'd be really good at this kind of work.

I.: Do you know exactly what you would be doing as a shop assistant?

A.: Well, I imagine I would be helping customers, keeping a check on the supplies in the store, and preparing the shop for business.

I.: What sort of student do you regard yourself as? Do you enjoy studying?

A.: I suppose I'm a reasonable student. I passed all my exams and I enjoy my studies a lot.

I.: Have you any previous work experience?

A.: No. I've been too busy with all the subjects to get a good result. But last summer holidays I worked part-time at a take-away food store.

I.: Now, do you have any questions you'd like to ask me about the position?

A.: Yes. Could you tell me what hours I'd have to work?

I.: We open at 9.00, but you would be expected to arrive at 8.30 and we close at 6.00 pm. You would be able to leave then. I think I have asked you everything I wanted to. Thank you for coming to the interview.

A.: Thank you, Ms. Martin. When will I know if I have been successful?

I.: We'll be making our decision next Monday. We'll give you a call.

A.: Thank you. Goodbye.

I.: Goodbye, Mr. Brandon.

2. Беседа – устройство на работу. Ответьте на вопросы интервьюера. Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.

1. Why should we hire you and not someone with experience?
   a) I offer energy, intelligence and loyalty.
   b) First come, first served.
   c) You need to hire me to get the answer.
2. What do you consider loyalty to a firm?
   a) No stealing stationery.
   b) Confidentiality and dependability.
   c) Coming to work.
3. What are your weaknesses?
   a) I can't resist chocolate cake.
   b) Expecting others to be as honest as I am.
   c) Always arriving late for meetings.
4. Why do you want this job?
   a) It is a job with prospects.
   b) It pays well.
   c) My friend works here; he likes the company.
5. Where would you like to be in five years?
   a) I don't know.
   b) Running the company.
   c) In a challenging position with responsibility.
6. Why do you want to work for this company?
   a) I've been unemployed for too long.
   b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well.
   c) It's a company with future.
7. How did you hear about this vacancy?
   a) I researched your company and rang Human Resources.
   b) A friend of a friend told me about it.
   c) My brother works here.
8. Have you looked at our website?
   a) Yes. It is very comprehensive.
   b) Not yet, but I will after the interview.
   c) Do you have a website?
9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?
   a) My present company will not allow it.
   b) Well, that is a question I didn't expect.
   c) If I were offered this job, I would try.
10. Do you like working with your current boss?

a) No. I think he can't manage people.
b) No. He is too aggressive and lazy.
c) No. However, I've learnt a lot from him.

11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?

a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.
b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.
c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.

12. Why do you think we should employ you?

a) Some other company will if you don't.
b) I believe you won't find anyone better than me.
c) I believe I'm the best person for the job.

2.1.2 Подготовка к практико-ориентированному заданию

1. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Напишите письмо – поздравление: Вы только что узнали, что Мистер Грин назначен новым управляющим директором компании «Браун и Грин ЛТД». Отправьте свои искренние поздравления по этому поводу. Пожелайте успехов на новом посту. Выразите надежду на плодотворное сотрудничество с этой фирмой в будущем.

Примерный ответ:

Dear Mr N. Green,

I have just read of your promotion to Production Manager of "Brown and Green LTD". Let me offer my warmest congratulations.

I don't have to tell you that all of us here wish you the best of luck in your new position.

We are sure that we'll establish good trade relations with you and our cooperation will be to the mutual benefit of the companies.

Yours faithfully,
I. Petrov

2. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – сообщение. Сообщите вашему деловому партнеру, что ваш менеджер по продажам прибудет к ним 4 Мая. Попросите организовать для него посещение вашего предприятия. Сообщите, что он уполномочен заключить контракт на закупку их продукции. Поблагодарите заранее.

Useful Phrases

We would be very much obliged ...	Мы были бы весьма признательны ...
I shall be grateful to you ...	Мы будем Вам благодарны ...
We shall appreciate it if...	Мы будем Вам признательны, если ...
We are indebted to the Chamber of Commerce and Industry for your address.	Мы обязаны за Ваш адрес Торгово-промышленной палате.
We owe your address to ... a certain company.	Мы обязаны за Ваш адрес ... такой-то фирме.
Please let us know...	Просим Вас сообщить нам ...
We would ask (request) you to ...	Мы просили бы Вас ...
We'd be obliged if...	Мы были бы обязаны, если бы ...
We'd be glad to have your latest catalogue.	Мы были бы рады получить Ваш последний каталог.
Kindly inform us of the position of the order.	Просим Вас ставить нас в известность о ходе выполнения заказа.
We confirm our consent to the alterations.	Подтверждаем свое согласие с данными изменениями.
Please acknowledge receipt of our Invoice.	Просим Вас подтвердить получение нашего

	счета-фактуры.

3. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – приглашение. Напишите приглашение от имени ректора УГГУ на конференцию, на которой будут обсуждаться вопросы об использовании нового компьютерного оборудования на открытых карьерах. Конференция состоится в понедельник 20 мая 2019 с 9.00 до 17.00 в УГГУ. Попросите дать ответ.

Примерный ответ:

Dear Charles Milton,
I would like to invite you to a seminar that I'm confident will interest you.
The 3D Technologies Seminar held at the Moscow Crocus Congress Centre on June 13 will feature lectures by several key programmers and designers in the field of 3D modeling, with topics including trilinear filtering, anti-aliasing and mipmapping.
I am enclosing 3 tickets for you. I hope that you decide to attend and I am looking forward to seeing you there.
Best regards,
Igor Petrov,
Managing Director Ltd. The company "Center"

4. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – заказ. Напишите письмо менеджеру отеля и закажите 1 комнату с ванной для менеджера по сбыту Мистера Мартина, указав, что он прибудет по делам фирмы с 30 октября по 9 ноября. Попросите подтвердить заказ как можно быстрее.

Useful Phrases

I would like to reserve a single room / double room / twin room / suite for 2. Я хотел бы номер на одного / на двоих / номер с двумя кроватями / люкс на 2.

I would like a room with a bath / shower / balcony / sea view. Я хотел бы номер с ванной / душем / балконом / видом на море.

Does the room have internet access / air conditioning / television? В номере есть интернет / кондиционер / телевизор?

Please confirm my booking via fax / e-mail. Прошу подтвердить мою бронь по факсу / электронной почте.

Please send me the price list for the transfer services (airport, etc.). Пожалуйста, пришлите мне цены на трансферы (в / из аэропорта и пр.).

The arrival date is ... – дата прибытия ...

Please include breakfast – Прошу включить завтрак в стоимость.

Does the room have a shared bathroom? - Туалет и ванная в номере общие?

I would like to make a reservation - Я хотел бы забронировать номер.

I have a reservation under ... - У меня забронирован номер на фамилию ...

I need to change my reservation for the following dates: arrival - ..., departure - ... Please confirm my new reservation if the room is (rooms are – если номеров несколько) available for these dates. Мне нужно изменить даты моего бронирования на следующие: дата приезда - ... дата отъезда - ... Пожалуйста, подтвердите бронирование на эти даты, если у вас есть свободные номера.

Please be informed that it will be a late arrival. We plan to arrive at _____ o'clock p.m. Please keep our room till that time. Пожалуйста, имейте ввиду, что мы приедем поздно. Планируемое время прибытия _____ (в 12-часовом формате). Пожалуйста, оставьте за нами забронированный номер.

Please be informed that it will be an early arrival. We would like to check in at _____ . Please inform us if it possible. Пожалуйста, обратите внимание, что мы прибываем рано. Мы хотели бы заселиться в _____ (время в 12-часовом формате). Если это возможно, пожалуйста, подтвердите.

What is the price per night? - Какова цена за 1 ночь?

Is breakfast included? - Входит ли в стоимость завтрак?

Can you offer me any discount? - Вы можете сделать скидку?

What time do I need to check out? - Во сколько я должен освободить номер?

Would it be possible to have a late check-out? - Возможно ли освободить номер попозже?

Could you send me some photos of the room? - Не могли бы вы выслать мне несколько фотографий номера?

5. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – извинение. Известите вашего делового партнера, что к сожалению вы не можете осуществить поставку, о которой договаривались раньше, в поставленный срок в связи с забастовкой на вашем заводе. Вы сожалеете, что не своевременная поставка заказа причинит им большие неудобства. Вы предлагаете осуществить эту поставку за пол-цены и компенсировать причиненные неудобства. Выразите уверенность, что такая ситуация больше не повториться и сообщите, что точный срок данной поставки сообщите электронной почтой в течение 2 дней.

Примерный ответ:

Dear Bernard Bishop,
This is to acknowledge that we are in receipt of your notice, whereby you informed us that the goods shipped
to you on June 25, 2011 did not conform to our agreement dated 16 May, 2011.
We regret this unintentional mistake on our part. In this fault our service department.
While we recognize that the time for performing under this agreement has expired, we are requesting that you
extend the time to July 20, 2011, in order that we may cure the defect by replacing the shipment with goods that conform to our agreement.
Please accept our apology for this inconvenience. We will be looking forward to your response.
Very truly yours,
Igor Petrov,
Managing Director

6. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – запрос. Вы узнали из газеты «Таймс» от 25 января 2007 о производстве нового магнитофона «Филипс». Попросите выслать дополнительную информацию, в том числе сведения о стоимости, размерах скидки в случаях оптовой закупки, сроках поставки и условиях оплаты. Срочно попросите ответить.

Useful Phrases

We are interested in... and would ask you to send us your offer (tender, quotation) for these goods (for this machine, for this equipment).	Мы заинтересованы в ... и просили бы Вас выслать нам Ваше предложение на этот товар (котировку и на эту машину, на это оборудование) ...
We require ...	Нам требуются ...
We are regular buyers of...	Мы являемся постоянными покупателями ...
Please send us samples of your goods stating your lowest prices and best terms of payment.	Просим Вас выслать нам образцы Вашего товара с указанием Ваших крайних цен и лучших условий платежа.
Please let us know if you can send us your quotation for... (if you can offer us...)	Просим Вас сообщить нам, сможете ли Вы сделать нам предложение на ... (сможете ли Вы предложить нам ...)
Please inform us by return at what price, on what terms and when you could deliver...	Просим Вас сообщить нам обратной почтой, по какой цене, на каких условиях и в какой срок Вы могли бы поставить ...
We are interested in ... advertised by you in...	Мы заинтересованы в ... разрекламированной Вами в ...
We have seen your machine, Model 5 at the exhibition and...	Мы видели Вашу машину модели № 5 на выставке и ...
We have read your advertisement in...	Мы прочитали Ваше рекламное объявление в ...
We have received your address from ...	Мы получили Ваш адрес от ...
We learn from ... that you are exporters of...	Мы узнали от .., что Вы являетесь экспортерами ...

7. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Письмо – жалоба. С сожалением сообщите, что из полученной партии товара, вы не сможете принять 2 контейнера, т.к. качество товара в них не соответствует стандарту качества. Сообщите, что вынуждены вернуть эту часть товара и хотите получить взамен товар надлежащего качества. Попросите поскорее вам ответить.

Useful phrases and sentences

We regret to inform you that you have supplied goods below the standard we expected from the samples.	С сожалением сообщаем Вам, что Вы поставили товар, качество которого ниже стандарта, ожидавшегося нами судя по образцам.
The bulk of the goods delivered is not up to sample (is inferior to sample).	Большая часть поставленного Вами товара по качеству ниже образца.
Unfortunately, we find that you have sent us the wrong goods.	К сожалению мы обнаружили, что Вы поставили нам не тот товар.
We have had an analysis made and the report says that the chemical content is ... % less than guaranteed.	Мы произвели анализ, и из акта видно, что ее (напр, руды) химическое содержание на ... % хуже, чем гарантировано.
We cannot accept these containers as they are not the size and shape we ordered.	Мы не можем принять эти контейнеры, так как и по размеру и по форме они отличаются от заказанных нами.
Although the quality of the goods is not up to sample, we are prepared to accept them if you reduce the price by 12 %.	Хотя качество товара не соответствует образцу, мы готовы принять его, если Вы снизите цену на 12 %.
We much regret that we have to complain about the insufficient (inadequate) packing (or carelessness in packing, or packing of the wrong type, i.e. unsuitable to local conditions).	Мы очень сожалеем, что нам приходится заявлять Вам жалобу о недостаточной упаковке (или о небрежности при упаковке, или об упаковке, не соответствующей

The packing inside the case was too loose with the result that there was some shifting of the contents and several things have been broken; the attached list will give you all the details. We hope you will pay more attention to packing to avoid any breakage in future. A number of cases arrived in a badly damaged condition, the lids were broken and the contents were crushed. As the period of guarantee has not expired yet, we ask you to replace the machine by another one. We cannot make use of the goods and are very sorry to have to return them to you. We regret that unless we hear from you soon, we shall have to cancel our order.	местным условиям). Упаковка внутри ящика была не совсем жесткой, в результате чего содержимое, ящика перемещалось, и часть его была сломана. Из прилагаемого списка Вы можете узнать все подробности. Мы надеемся, что впредь Вы будете уделять больше внимания упаковке, с тем чтобы избегать каких-либо поломок. Ряд ящиков прибыли в сильно поврежденном состоянии, были сломаны крышки и попорчено (помято) содержимое. Поскольку еще не истек срок гарантии, просим Вас заменить данную машину другой. Мы не можем использовать этот товар и, к сожалению, должны вернуть его Вам. Мы сожалеем, но если в ближайшем будущем мы не получим от Вас известий, нам придется аннулировать наш заказ.

8. Составьте деловое письмо, выдержите структуру и стиль: Напишите рекомендательное письмо Мистеру Кристину Рейли, которого вы хорошо знаете о том, что ваш хороший друг Мистер Энтони Дуглас примерно в конце сентября приезжает в Лондон и что ему очень хотелось бы познакомиться с Мистером Рейли и осмотреть его завод по производству мебели для офисов. Сообщите, что Мистер Дуглас является управляющим директором компании по производству лаков и красок «Дуглас и сын ЛТД». Они открывают новый отдел фирмы и хотели бы узнать во что обойдется обставить новые офисы. Упомяните, что таким образом Мистер Дуглас может стать новым клиентом Мистера Рейли. Передайте наилучшие пожелания Мистеру Рейли и его жене.

Примерный ответ:

Reference for Mr Alexandr Ivanov

Alexandr Ivanov joined the Ltd. The company "Center" in July 2008. Since then he has proved to be a most reliable and effective member of the sales team.

Alexandr is professional and efficient in his approach to work and very well-liked by his colleagues and executive clients. He is well-presented and able to work both independently and as part of a team.

His contribution to all areas of company activity in which he has been involved have been much appreciated.

I believe that Alexandr will make a valuable addition to any organization that he may join. We deeply regret his decision to move on and I recommend him without hesitation.

I would gladly answer any request for further information.

Sincerely,

Igor Petrov

Managing Director

2.2 Дополнительное чтение профессионально ориентированных текстов и выполнение заданий на проверку понимания прочитанного

№1

Job Application Forms

When you apply for a job, you will be asked to send your CV (resume), together with a letter or e-mail of application. It is important to know how to write a good resume, or a summary of

background and qualifications, and a letter of application (a cover letter, a letter of interest). All these skills can improve your chances for employment.

If you are applying for a new work place you have to send your CV (curriculum vitae) or Resume, the Application (Cover) Letter, and the Letter of Recommendation that are expected in such cases.

Most applicants for white-collar jobs get in touch with employers by mail (email). A letter to an employer should be type-written. In the application letter, introduce yourself and explain why you are writing. Briefly indicate an experience and skills you have that relate to the kind of job you are seeking.

Include your address and telephone number so that the employer can reach you. If you contact an employer by telephone, try to provide the same information that you would cover in a letter.

A resume or a CV is a summary of your history and professional qualifications. Most employers consider several applicants for each job opening.

Thus, the employer has to consider two sets of qualifications if he wants to choose from among the applicants: professional qualifications and personal characteristics. A candidate's education, experience and skills are included in the professional qualifications. These can be listed in a resume or summary of your background.

Employers often receive a lot of applications for a job, so it is very important to make sure that your CV and job application letter create the right impression and present your personal information in a brief, well-structured, and attractive way. A CV should be clear, with a limited number of main sections, so that an employer can pinpoint the information they are looking for quickly and easily.

You do not need to give a lot of details.

The resume usually consists of the following parts: Personal, Education, Work Experience, Interests and Skills, Hobbies.

Here is how you should organize your resume:

1. Your name, address and phone number go at the top.

2. Under **Personal** you write:

a) when and where you were born;

b) your marital status (married, single or divorced), your children;

c) citizenship.

3. Under **Education** you describe:

a) University (school) you finished and the years of study (for example 2010-2014 The State University of Architecture and Civil Engineering of Voronezh);

b) the diplomas and degrees obtained, also mention the subject (e.g. The State University of Voronezh, Economics);

c) a higher degrees (e.g. Master; Ph.D), and the university which granted it.

4. **Work Experience:**

List the jobs, the years you worked, the position you held. This should be presented in the chronological order starting from the last job.

If you are a research scientist or deal with studies, you should list publications and mention in brackets their total number.

In case you have no work experience in the field, mention your summer jobs, extracurricular activities, awards.

5. **Interests and Skills:**

Include the foreign languages you speak, computer skills, extensive travel, particular interests or professional membership (for example, if you are after a job in computer programming, mention it).

6. The last is **Hobbies:**

It is good to mention here a hobby that can help get the job you are after (e.g. playing chess, reading).

It should be noted that a resume (CV) can be structured differently and may vary in length from one page to three.

Send your Resume, along with an Application (Cover) Letter and a Letter of Recommendation to a specific person. The person should be the top person in the area where you want to work. Refer him (her) to your Resume and ask for an interview.

The samples of a Resume (CV), an Application (Cover) Letter (a Letter of Interest) and a Letter of Recommendation:

Application Letter

8 September, 2014

Dear Mr. Jones,

I am writing to apply for the job (position) of an accountant advertised in yesterday's "Financial Times". I enclose my Resume and a Letter of Recommendation from Mr. J. Smith of Smith and Sponsor Bank, Manchester.

I have recently moved to your town and feel that my qualifications would enable me to be a productive member of your company.

I am available for an interview.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Letter of Recommendation

19 November, 2014

Dear Mr. Jones,

Having known Mrs. Biggins for three years as a staff-member of my department, I am pleased to write this Letter of Recommendation for her.

During the years that Mrs. Biggins worked with us she always excelled in whatever activity she undertook.

It is important to mention here that she has good working knowledge of French and German and speaks both languages fluently. I also want to emphasize her computer skills.

Mrs Biggins has my fullest support and I would be pleased to provide further information if necessary.

Yours sincerely,

Post-Reading

1. Explain the following.

1) to apply for a job
2) a summary of background and qualifications
3) a white-collar job
4) job opening
5) two sets of qualifications
6) to pinpoint the information
7) extracurricular activities

2. Match the English word combinations with the Russian equivalents.

1. as advertised	a) в вашем распоряжении для интервью
2. broaden my experience	b) ждать ответа
3. my CV is enclosed	c) основываться на объявлении в газете
4. available for the interview	d) расширить свой опыт
5. hearing from you	e) прилагать свое резюме

3. Fill the gaps with the suitable words: *position, wide, to apply, fluently, ideally, in*.

I wish _____ the position of a salesman as advertised _____ Tuesday's Herald Tribune. This is a _____ for which I believe I am _____ suited. I speak Spanish _____ and have _____ experience of working abroad.

4. Answer the questions below.

- What information does an application letter usually include?
- Why is it important to send both an application letter and a CV to the job a person applies for?
- In what cases do people have to write a resume?

- How is a resume structured?

- Should the resume you write be a detailed personal history or a summary of your personal history and qualifications?

Job interview

Study the most common sample questions at the job interview and the answers to them (pay attention to comments given in brackets).

1. How would you describe yourself? (Also: What are your strengths / positive traits? Why should we hire you?)

• I consider myself hardworking / reliable / dependable / helpful / outgoing / organised / honest/ cooperative.

• I'm a team-player / an experienced team-leader / a seasoned (experienced) professional / a dedicated worker.

• I'm good at dealing with people / handling stress.

• I pay attention to details.

• I understand my customers' needs.

• I learn quickly and take pride in my work.

• I love challenges and getting the job done.

2. What kind of qualifications do you have?

• I graduated in IT from the University of London.

• I hold a master's degree (MA) / a bachelor's degree (BA) in Modern Languages from the University of New York.

• I took a one year accounting training program at Oxford College.

• I haven't done any formal training for this job, but I have worked in similar positions and have ten years of experience in this field.

3. Why did you leave your last job?

• I was laid off / made redundant, because the company relocated / downsized / needed to cut costs.

• I resigned from my previous position, because I didn't have enough room to grow with my employers.

• I wanted to focus on finding a job that is nearer to home / that represents new challenges / where I can grow professionally / that helps me advance my career.

4. What do you do in your current role?

• I'm responsible for the day-to-day running of the business / for recording and conveying messages for the departments.

• I ensure that high standard of customer care is maintained.

• I liaise with the Business Development and Business Services Units.

• I deal with incoming calls and correspond with clients via e-mails.

• I'm in charge of the high-priority accounts.

5. What relevant experience do you have? (It might be a good idea to revise Present Perfect Simple and Continuous to talk about experiences you've had/ actions that you started in the past and are still in progress.)

• I have worked as a Sales Representative for several years.

• I have good organizational skills as I have worked as an Event Organizer / Personal Assistant for the last six years.

• I have great people skills: I've been working in Customer Service and been dealing with complaints for five years.

6. Why would you like to work for us?

• I would like to put into practice what I learned at university.

• I would like to make use of the experience I have gained in the past ten years.

• I believe that your company will allow me to grow both professionally and as a person.

• I've always been interested in E-Commerce / Marketing / Computer Programming and your company excels (is one of the best) in this field.

7. What are your weaknesses / negative traits?

• I'm a perfectionist and I may be too hard on myself or my co-workers sometimes.

• I might need to learn to be more flexible when things are not going according to plan. This is something I'm working on at the moment.

• I occasionally focus on details instead of looking at the bigger picture. I'm learning how to focus on the overall progress as well.

8. When can you commence employment with us? (When can you start work?)

• I will be available for work in January, next year.

• I can start immediately.

• I have to give three weeks' notice to my current employer, so the earliest I can start is the first of February.

9. Do you have any questions?

• What would be the first project I'd be working on if I was offered the job?

• Who would I report to? Who would I be working closely with?

• Are there any benefits your company offers its employees?

• When will I get an answer? How soon can I start?

Additional sample questions

Questions about your Qualifications

>>What can you do for us that someone else can't do?

>>What qualifications do you have that relate to the position?

>>What new skills or capabilities have you developed recently?

>>Give me an example from a previous job where you've shown initiative.

>>What have been your greatest accomplishments recently?

>>What is important to you in a job?

>>What motivates you in your work?

>>What have you been doing since your last job?

>>What qualities do you find important in a coworker?

Questions about your Career Goals

>>What would you like to being doing five years from now?

>>How will you judge yourself successful? How will you achieve success?

>>What type of position are you interested in?

>>How will this job fit in your career plans?

>>What do you expect from this job?

>>Do you have a location preference?

>>Can you travel?

>>What hours can you work?

>>When could you start?

Questions about your Work Experience

>>What have you learned from your past jobs?

>>What were your biggest responsibilities?

>>What specific skills acquired or used in previous jobs relate to this position?

>>How does your previous experience relate to this position?

>>What did you like most/least about your last job?

>>Whom may we contact for references?

Questions about your Education

>>How do you think your education has prepared you for this position?

>>What were your favorite classes/activities at school?

>>Why did you choose your major?

>>Do you plan to continue your education?

№2

In the professional world, you will often need to write a business letter. From applying to a new job, to writing a thank you note, sending a note of apology, or sending a farewell email when you depart, there are many circumstances that will require an appropriately formatted letter.

How to Write a Business Letter

What should you include in a professional letter written for business purposes? A business letter is a formal document, with a set structure. As you can see from the examples in the links below, a business letter has a very defined format. A business letter includes contact information, a salutation, the body of the letter, a complimentary close, and a signature.

There are rules for everything, from how wide the letter's margins should be to what size font to use.

In general, it's wise to keep the body of your business letter direct and brief.

Explain why you are writing in your first paragraph,

Provide more specifics in the next paragraph, and

Use your closing paragraph to reiterate your reason for writing

Thank the recipient for reading, and possibly mention follow-up plans

Below, you'll find a list of business letter examples for a variety of employment and business-related correspondence, as well as tips for how to write an appropriate and effective business letter. Use these samples as a starting point when you have to write your own letter.

Business Letter Template and Format

Business Letter Template

This template includes all the information that should be included in a business letter. There are examples of each section of the letter, and tips on how to choose a style for your correspondence.

Format for Writing a Business Letter

This letter format includes information on choosing an appropriate layout, font, salutation, spacing, closing, and signature for business correspondence.

Business Letter Examples Listed by Type

Apology Letters

When and how to apologize at work, plus examples of apology letters for employers and co-workers. Use these letters when you have made a mistake, behaved poorly, missed an interview, or in other circumstances where you've messed up and need to apologize.

Appreciation Letters

Very often, feedback at work is dominated by the negative. If someone you work with closely does a great job, don't miss the opportunity to give praise and positive feedback. Sending a letter is a nice way to let employees, co-workers, colleagues, clients, and others know how much you appreciate them.

Business Thank You Letters

If someone does you a favor or helps you out in any way, always remember to send a thank you note. Browse this link for business thank you letter samples for a variety of business- and employment-related scenarios.

Candidate Rejection Letter

When you are in charge of hiring, you will need to inform job applicants when they do not receive the position. Here is an example of a candidate rejection letter to send to an individual who was not selected for a job.

Congratulation Letters

Everybody loves to be recognized for their achievements, even if it's just a quick email message or a handwritten note. Review sample congratulation letters for new jobs, new businesses, promotions, and other business-related endeavors.

Email Message Examples

While it's often nice to send a handwritten or printed out note in the mail, it's more common these days to email. Here you'll find business- and employment-related email message examples.

Employee Letters

Review sample employee letters and letters for job applicants for employment including employee reference letters, job offer letters, appreciation and congratulation letters, and more letter examples.

Employment Verification Letter

Employment verification letters are often requested by landlords to confirm that a person is employed at a company. See information on what should be included in the letter and a sample employment verification letter.

Farewell Letters

Farewell message examples to let colleagues, clients, and your connections know that you are moving on. Sending a farewell letter is a good way to update people with new contact information so you can keep in touch in the future.

Inquiry Letters

Use inquiry letters to request meetings and to inquire about job opportunities that haven't been advertised. These letters are a way to get your foot in the door at a prospective employer who hasn't publicly listed available jobs.

Job Offer Letters

Examples of job offer letters, a job rejection letter, counter offer letters, and more letters related to offers of employment.

Job Promotion Letter

A job promotion letter gives information on the promotion, including the employee's new title, salary, and the date the employee is transitioning into the new role.

Networking Letters

Sample job search and career networking letters including referral letters, letters of introduction, and networking outreach letters.

New Employee Letter

Sample welcome letter to send to a new employee, as well as details on the information to include in this type of letter.

Promotion Announcement

Sample email message notifying company employees about a promotion.

Reference Letters

See examples of reference letters, recommendation letters, personal references, professional references, character references, and academic references.

Referral Letters

Referral letter examples including letters and email messages requesting a referral, letters referring employees, a colleague, or an acquaintance for a job, and examples of referral cover letters and thank you letters.

Resignation Letters

If you are planning on quitting a job, review these resignation letter and email examples. They can be used in a variety of situations, including resigning with notice, resigning over email, and resigning effective immediately.

Retirement Letters

See letter examples for retirement announcements when you're retiring, and congratulation letters and emails for connections who have retired.

Termination Letter

Sample termination letter terminating an employee from an organization.

Welcome Back Letters

Examples of welcome back letters for new employees and employees returning to work after a leave.

Microsoft Word Letter Templates

When you need to write an employment letter, it can be helpful to start from a template. Microsoft Word templates are available for resumes, cover letters, resignation letters, reference letters, and interview letters.

Exercise 1: Choose the correct answer.

1. Before you seal and send your letter, make sure to _____ .
A) punctuation B) proofread C) sensitive D) transition

2. As soon as your certified letter reaches the_____ , you will be notified.
A) recipient B) margin C) logo D) salutation

3. The envelope indicated that there was_____ , but in fact there was only a letter inside.
A) an enclosure B) a sender C) a solution D) an indent

4. The _____ of the first paragraph was optimistic, so I wasn't expecting the bad news in the middle.
A) tone B) active voice C) direct mail D) punctuation

5. I decided not to interview her, because her cover letter contained very poor _____ .
A) on arrival notation B) block format C) single spacing D) grammar

6. The _____ about the meeting was posted on the bulletin board for everyone to read.
A) memo B) heading C) sender D) junk mail

7. Our address and phone number are shown on our _____ .
A) letterhead B) snail mail C) postage D) salutation

8. The first goal in writing a business letter is to get the recipient's _____ .
A) address B) attention C) services D) trade

Exercise 2: Match each of the extracts from business letters (a-k) with the type of letter (1-11) from which it is taken:

Letter of invitation ____
Response to an enquiry____
Letter requesting payment____
Letter of rejection____
Letter of apology____
Letter of enquiry____
Letter of application____
Letter of complaint____
Written warning____
Order____
Reservation ____

a) Mr Kazoulis would like a double room with shower and full board from 12 to 14 September inclusive.

b) I am extremely sorry about the incident last week during the visit of your representative to our offices.
Unfortunately…

c) This is not the first time that this has happened and I must inform you that if it happens again we shall be compelled to issue a formal reprimand.

d) I regret to inform you that your application for the post of Deputy Catering Manager has been unsuccessful. Thank you for…

e) Please find enclosed my CV and a recent photograph.

f) I should be grateful if you would send me more information about your LK range of products including details of prices and discounts.

g) Thank you for your letter of 9 June. Please find enclosed a price list and full details of …

h) Please would you send to the above address 37 units of product reference number 37/LK/45006 (brown) and send the invoice to our West Central office in the usual way.

i) Kazoulis Communications would be pleased to welcome Udo Schmidt to the opening of its new…

j) With reference to outstanding invoice number 9602132/64, we should be grateful if you would settle…

k) I wish to draw your attention to the very poor treatment our representative received when she called on you last week.

Exercise 3: Put the words in order to form sentences from letters:

1. for apologize the I delay May
2. very problem to I'm hear delivery sorry the about
3. happen not that again problem I will this hope
4. a your mistake There invoice in is number 3749
5. like would I to an
6. the writing of offer explanation about complain level to your charges I am

№3

Email and Fax Communication

E-mail writing has become a large part of modern communication, particularly in business. The world has become much smaller now that we have the ability to send and receive e-mail messages over great distances at an incredible speed. However e-mail was originally used as an informal means of communication. Therefore business e-mail letters are less formal in style than ordinary business letters.

E-mail is short for electronic mail. E-mail correspondence gets from one place to another in a matter of minutes. Connecting to the Internet provides you with e-mail services and an e-mail address which looks like this: nickname@someplace.com (@ means *at*, and *com* indicates the domain, in this case, a company). The Internet is a communication network that links computers all around the world via modems. Companies send documents from one place to another in minutes. E-mail is an up-to-date method of transmitting data, text files, and digital photos from one computer to another over the Internet. And now e-mails have become one of the most widely used forms of business and personal communication. E-mails are quick, so they are good for chatting, inviting people out, keeping in touch and doing business.

E-mails do not necessarily contain all the elements important for business letters. So e-mails are usually shorter and it takes less time to compile and send them. The e-mail language is much closer to spoken English than traditional business correspondence style.

Information about the sender and the receiver (addressee) appears at the top in a special frame – so the writer doesn't have to use traditional greetings. *Mr Black, Dear Peter, Peter* are all acceptable ways of starting an e-mail.

As e-mails are designed for speed, they usually avoid the formal expressions used in letters, and people often do not write in complete sentences using abbreviations. A message should be short to fit on one screen, whenever possible, thus keeping all important information visible at once. Be sure your message is easy to answer.

You can end your e-mail with:

Best wishes
All best wishes
Best regards
Regards
Yours

To people you know well, you can end with:

All the best
Best

People often sign e-mail with their first name.

There are a few important points to remember when composing e-mail, particularly when the e-mail's recipient is someone who does not know you.

- Include a meaningful subject line; this helps clarify what your message is about.
- Open your e-mail with a greeting like *Dear Dr. Jones*, or *Ms. Smith*.
- Use standard spelling and punctuation.
- Don't write unnecessarily long e-mails (4 or 5 paragraphs). Write clear, short paragraphs.
- In business e-mails, try not to use abbreviations such as PLS (please) and BTW (by the way).
- Finish with a closing decision, hope or apology.
- Include a Signature Block in every e-mail – your name, title, business address, telephone number, fax numbers, e-mail address and website address.

Be polite and give as many contact details as possible so that the reader can contact you in different ways.

Even in today's modern age of the Internet, it is still necessary to send and receive faxes. Most companies, large or small, have a fax machine. This allows them to send facsimiles of any document. A fax message is the message that is sent or received over a fax machine (phone lines are used) or online fax service. The word *fax* comes from the word *facsimile* standing for *perfect copy*.

The original document is scanned with a fax machine; the information is then transmitted as electrical signals through the telephone system. A fax message is often sent when particular official correspondence needs to be sent or received urgently and it is not possible to send the documents via email.

Post-Reading

1. Explain the following.

1) an e-mail message
2) in a matter of minutes
3) a communication network
4) an up-to-date method
5) personal communication
6) a sender and a receiver
7) subject line
8) a Signature Block

2. Match the pairs of synonyms from A and B and translate them.

A	**B**
1. current	a. transmit
2. send	b. reply
3. include	c. contain
4. answer	d. up-to-date

3. Make the sentences complete by translating the words in brackets.

1. We have come to deliver a (сообщение).
2. They have supplied (современный) equipment.
3. I sent the documents (с помощью) fax.
4. I will be able to (пересылать) that email to you.

4. Complete the sentences choosing the best variant corresponding to the contents of the text.

1. The most widely used form of communication is …
a) a fax message.
b) an email.
c) a business letter.
2. The symbol @ is followed by …
a) the person's name.
b) headers and footers.
c) the domain.
3. A fax machine processes a text as a …
a) a graphic image.
b) a bit map.
c) electrical signals.
4. A fax messages faces a competition from …
a) modern technologies.
b) e-mails.
c) business letters.

5. Answer the questions below.

What are the advantages and disadvantages of e-mails?
Are e-mail letters as formal in style as ordinary letters?
What are the rules for writing e-mails?
What is the structure of an e-mail?
Do you know what the symbol @ means?
What is the procedure of sending a fax message?

№4
Text A. Telephone etiquette.

Learning how to communicate well on the telephone is one of the top priorities for many people who need to use English at work. Learning the common phrases that are used on the telephone helps us to know what to expect. Telephoning requires special skills as there are a number of difficulties that arise when telephoning that are specific to telephoning. The first and foremost difficulty is not being able to see the person you are communicating with. This lack of visual communication often makes people, who can communicate quite successfully in other situations, nervous and thereby hinders their communicative abilities.

We do not telephone to someone. No preposition is needed:
We make a phone call
We dial a number
We contact someone by phone
We give someone a call
We give someone a ring
We telephone someone
We get hold of someone
We get in touch with someone

English business telephone talks are clearly structured and strongly intended. According to their intentions or purposes they can be easily classified into the following general groups: giving information, requesting information, confirming information, making arrangements, persuading the called party, negotiating and complaining.

The typical structure of business telephone talks presumes the following phases:
opening phase – greeting and identification;
main phase – reason for calling and topic of conversation;

closing phase – acknowledgement and parting.

The most efficient companies consider the telephone as an important part of their image. Selling by phone is an obvious area but everyone should know how to use the phone effectively, how to give a good impression of the company, how to maintain and build a good relationship with clients, especially with clients you have never met.

The most obvious thing is to plan your telephone call; know the name of a person whom you want to speak to, and what you want to say.

Make desk preparation: paper, pen, relevant documentation, computer files.

Write down in advance what you want to say in English.

List the questions you need to ask.

Check recent correspondence, know the situation.

Have a list of the most frequently used phrases next to the phone.

Remember: If you are not prepared it sounds unprofessional and wastes a lot of time too.

In the case if you are called, keep a list of phrases that can help you to control the conversation.

The techniques of telephoning are very much the same in all countries. Only remember your good telephone man-ners.

– When talking on the telephone - speak clearly. Do not shout and take your cigarette out of your mouth.

– Make sure that your conversation with a busy person is as brief as possible.

– When you get a wrong number don't ask: "What number is this?" It is a good manner to ask: "Is this two -three -four -five -six?" If not – apologize. If a wrong number call comes through don't lose your temper. Simply say: "Sorry, wrong number" – and hang up.

– Always identify yourself when making a call, es-pecially if you are calling on business, e. g. "This is Mr Vovk of the Ukrainian Trade Mission. Could I speak to Mr Jones..."

– If you have a visitor do not carry on a long chat your visitor tries hard to avoid listening to your conversa-tion. The best thing to do is to say you are busy at the moment and ... "May I call you back in a little while?" But don't forget to do so.

Exercise 1: The staff of this company are having problems with their prepositions on the telephone. Put the correct preposition in the space after the sentence. Choose from the following words. Some words are used more than once.

back, down, off, on, through, up

1. Just a minute while I look through his number in the company phone book.
look _____

2. I'm sorry I can't talk to you now. Could I call you down in five minutes?
call _____

3. I'm trying to get off to Mr.Schmidt. Could you give me his extension number?
get _____

4. I need to take up his name and number.
take _____

5. Could you hang back a minute while I get a pen?
hang _____

6. I was talking to Mrs Bazin when we were cut up.
cut _____

7. Please could you put me down again?
put _____

8. I've been trying to talk to her all day but every time I call she hangs down.
hangs _____

9. The phone rang and I picked off the receiver straightaway.
picked _____

10. I'm sorry, I don't have this information right now. Can I get up to you tomorrow?
get _____

Exercise 2: Complete the sentences using the verbs from the box below. Use each verb once only.

press, try, call, hear, leave, keep, want, say, hold, hang, get

E.g. I'm trying to get hold of Peter Ince.

1. Would you like to _____ a message?
2. I can't _____ you very well. Please speak up.
3. Could you _____ on, please? I won't be long.
4. Sorry to _____ you waiting.
5. Can I _____ you later?
6. If you _____ to place an order, _____ the star key.
7. I'll _____ someone to call you later.
8. He didn't _____ when he would be back in the office.
9. Please don't _____ up. I'll the number again.

Exercise 3: Write what you would say in these situations. Refer to the dialogues and notes.

1. You are the manager. The phone rings and you pick it up. The caller asks 'Is that the manager?' What do you say?

E.g. Yes, Tina Forget speaking.

2. Your female colleague is off work as she has just had a baby. What do you say to the caller who wants to speak to her?

_____

3. You are in a meeting and you receive a call on your mobile phone. You cannot speak. What do you say?

_____

4. Leave a message on your colleague Peter's voicemail. Say that you called and ask him to call back when he gets the message.

_____

5. You don't catch the caller's name. Ask him to spell it.

_____

6. A colleague phones to let you know her hotel room number but you can't hear her very well. You are not sure whether it is fifteen or fifty. What do you say?

_____

Exercise 4: Choose an appropriate response.

1. What's the time in New York?	a) Sure, what's your number?
2. When will Eleanor be back?	b) Speaking.
3. Is that Tariq Meltam?	c) Yes, of course. Let me just find a pen.
4 .Is Mr Rotund there?	d) Nine a.m.
5. Have a good weekend.	e) Yes, it's right here.
6. Did you get my email?	f) Yes, it's 09.

7. Could you call me back?	g) Yes, he has just come into the office.
8. Can you take a message for me?	h) In ten days'time.
9. Do you know the code for Helsinki?	i) Thanks. You too.

Exercise 5: Complete the sentences with one of the alternatives.
1. Press the _____ key. hash/button/door
2. Replace the _____. reception/handset/operator
3. Make a _____ call. toll-free/star/line
4. _____ Anne's voice mail. Here is/This is/Hello to
5. I couldn't _____ hold of John. get/take/make
6. Please don't _____ up. hang/hold/take
7. Don't forget to_____your mobile phone. turn off/close/drop
8. Did you dial the_____code first? area/secret/town

Exercise 6: Put the dialogue in the right order.
a Speaking,
b Hi Tarmo.
c Thanks, Tarmo
d I'll do it now.
e Of course,
f Did you get my message?
g You'd like me to send directions to the office,
h Can I speak to Tarmo Star please?
i Yes that's right,
j Could you send them today?
k Yes I did.
i See you soon.

Exercise 7: Match the two parts of the sentences.

1. Press the star key	a) on hold for a minute.
2. Could you leave a message	b) a conference call for next week.
3. I'll call you	c) take the call at the moment.
4. Please wait. I'll just put you	d) the wrong number.
5. I'm sorry, I must have dialed	e) to return to the main menu.
6. We need to set up	f) with directory enquiries.
7. I need to check the number	g) for me on my voicemail?
8. I'm sorry but I can't	h) when I get back to my office.

Exercise 8: Complete the statements.
1. Hello! May I _____
2. Could you _____
3. I'm sorry, but the manager _____
4. Would you like to leave a message or _____
5. Thank you. You've been _____
6. I'd rather _____
7. Can you put me _____
8. I'm sorry to _____
9. What number _____

№5
Travelling on business

Nowadays businessmen go on business trips by train, by plane, by boat and by car. All means of travel have their advantages and disadvantages. And people choose one according to their plans and destinations. Most businessmen are interested in speed, comfort and safety.

When I go on business I decide what kind of transport to choose and make all travel arrangement. It's rather difficult to get tickets on the day of departure and I book a ticket at least a week in advance. As I prefer travelling by train I get to Moscow railway terminal.

There are crowds of people there: at the timetable, at the inquiry-office, at the booking-office, waiting for trains at the platforms, having a snack at a cafeteria, seeing off their friends and relatives. They are in a hurry not to miss theirs trains.

I get all the necessary information at the inquiry office before buying or booking tickets. Usually I prefer a return ticket (round-trip ticket) to a single one (one-way ticket), a lower berth to an upper one. I like to travel by an express train as it's more comfortable than a passenger train. There's a buffet-car and a carriage hostess brings me tea and bedclothes. The fares are reasonable and the trains are always in time. They leave and arrive without delay.

When I get on the train I go to my compartment. Here I put my luggage on the luggage rack (roof rack) and make myself comfortable. I prefer a corner seat facing the engine in a smoker. My carriage is near the dining-car and I can order lunch when the attendant comes along. I'm very glad to have one or two other passengers in the compartment of my carriage for it's very pleasant to travel in a good company. Sometimes I read a book to while away the time during the journey. I always have a nice trip by train.

Very often I go on business to London by air as it is the fastest way of travelling. I ask my secretary to check flights to London as I want to take the earliest flight I can. She finds out the time of flights to London and reserves me a seat. Usually it's a direct non-stop flight, business class, non-smoking.

The secretary arranges everything for me (makes all necessary reservations for the flight) and I go home to pack a bag. I can't waste my time because passengers must arrive at the airport two hours before departure time on international flights and an hour on domestic flights. There must be enough time for them to complete all necessary airport formalities.

Passengers must check in for flights: register tickets, weigh and register their luggage. If your luggage is overweigh you have to pay extra, if it’s underweight you needn’t pay anything. My secretary arranges for a car to take me to the Airport Terminal and phones me to inform about the latest check-in time. At the check-in desk I put my luggage on the scales and pay an extra charge if it's necessary. Together with other passengers I wait at the department lounge and on hearing the announcement about the flight I collect my hand luggage and go to gate 1. I show my boarding pass to the stewardess and get on the plane.

Planes to London leave and land there without delay and when I get off the plane in London Mr. Smith meets me at Heathrow-Airport.

Going through the customs

Customs regulations are on the whole similar in any country of the world and a businessman should know them. When you get off the plane you go through passport control, where an immigration officer asks you to show your passport. He asks you about the purpose of your visit to the country and the length of your stay there. You may answer that you have arrived on a business trip for a week. If your passport is in order and you go through the customs.

It's not difficult to get through the customs but you’ll have to fill in an entry form (customs declaration) and then produce it to the customs officer, who checks the declaration. The customs officer inspects your bags (luggage) and asks if you have things liable to duty, any presents, things for your personal use or money about you. He informs you about what items are liable to duty and what things you may have duty free. As a rule personal things may be brought in duty free. The customs officer also asks you to put your suitcases (my luggage) on the scales, and if there's some extra weight you’ll have to pay extra taxes.

Two special signs are sometimes used to show passengers which way to go through the customs hall: «Nothing to declare» and «Goods to declare». In some countries they have the system of

red and green doors. If the visitor has nothing to declare he walks through the green door, if he has goods to declare – through the red one.

In some cases the customs inspector may ask passengers to open their bags for inspection. It sometimes happens that a passenger's luggage is carefully gone through (examined) in order to prevent smuggling. The formalities at the customs house usually take some time. After you are through with all customs formalities the inspector will put a stamp on each piece of your luggage and wish your to have a good stay in the country.

Staying at a hotel

As I'm the manager of our company I often go on business trips to visit our trade partner's manufacturing plant London. When the plane lands at Heathrow airport I go through passport control and check my luggage at the Customs house. A representative of our Trade Delegation meets me at the airport and takes me to the Embassy Hotel. I often put up at this hotel. It's a comfortable hotel in the center of London near the Hyde Park. Prices for the rooms are reasonable and the hotel is usually full (booked out), so the rooms are reserved in advance.

It takes us about half an hour to get to the hotel. At the reception desk we address the receptionist and say that we have reserved hotel accommodation for Mr. Petrov at the hotel. The receptionist checks the reservation and informs us that one single room with private bath is reserved for Mr. Petrov from this day. The room is on the third floor, number 301. We thank the receptionist and I fill in the following form:

Surname
First name
Nationality
Date of birth
Occupation
Place of birth
Date of arrival in London
Address
Length of stay

The receptionist thanks us and gives me the key to my room. He calls the porter and asks him to take (show) me up to my room in the lift. My room is large and very light. There is a lot of sunshine in it. There is a big window faces a side street. To the right of the window there is a sofa and a standard lamp. To the left of the window there is a television-set. The wardrobe is in the left-hand corner of the room. Near it there are two easy-chairs and a little table with newspapers and magazines on it. The walls of the room are blue. The ceiling is white. The floor is brown. I like my room because it's very comfortable and there is a hospitality tray.

The receptionist asks me not to miss breakfast served from 7.30 to 8.30. He also warns me that the hotel charges include breakfast and maid-service and I don't have to give any tips to the maids. I ask him to make a wake-up call because I set up an appointment. The receptionist wishes me to enjoy, my stay at the hotel.

Business dinner at a restaurant

Usually after the talks our manager invites representatives of other companies to have dinner at some of the restaurants in our city. There are many kinds of restaurants in Volgograd. Most of them are traditional restaurants where a waiter serves customers, self-service restaurants are very rare exception. There are many small restaurants and cafes which are very popular and crowded especially during the lunch-hour, but it is getting more and more expensive to have meals there. At self-service cafeterias a customer serves himself and he can get meal more quickly and less expensive.

When the manager of our company invites an English businessman to a restaurant, he chooses among different types of Volgograd restaurants a place similar to the famous English pub with its cosy and friendly atmosphere. English people go there not only for some beer or whisky, but to meet their friends and spend the whole evening there till closing time.

So after the talks the two businessmen come into the restaurant, take their seats at a table near the window and order cocktails. They study the menu to see what's on it. The waiter comes to their table and asks if they are ready to order. As a rule, businessmen are rather hungry after the talks and they like a square meal. The choice of dishes on the menu is rich.

They order mushroom soup for the first course and meat with vegetables for the second course. The vegetables are very good but the meat is a bit dry. The manager likes fried chicken. The chicken is delicious. The English businessman doesn't like fish and roast beef is not his idea of a good meal. His favorite dish is steak. They start with sausages with new potatoes and green salad. They ask the waiter to bring a bottle of red wine. Later they order dessert: fruit or ice-cream. They finish with black coffee and cheese. The prices on the menu are not very expensive. The manager pays the bill.

During the dinner the two businessmen don't talk about their business, they prefer to have an informal chat (talk). They enjoy their dinner at the restaurant and come to better understanding, feel more confidence to each other.

Making purchases

When on a business trip abroad I often go shopping. I need to make some purchases before leaving the country because I want to buy presents for my wife and children. I prefer supermarkets for shopping. They have become very popular with the shoppers because you can buy everything you need under one roof and they are self-service shops and have park-ing possibility. I can also make a purchase at clothes shops, shoe shops, book shops, etc. But I call at a department store as it has many departments and I can buy everything I need in one build-ing. The things for sale are on the counters so that they can be easily seen. I don't like expensive department stores, I prefer to go to cheaper ones. Shops and department stores are open every day till 7 o'clock. Almost all the shops are closed on Sundays.

I ask the nearest way to the Central Department Store and get there by bus. It takes me 10 minutes. A lot of people move along the counters of the shop and look at the shop-windows choosing what they need. I'd like to buy a suit for me, a pair of gloves for my wife and some toys for my children. There's a very good choice of ready-made clothes at the men's and women's departments of the store. I ask the shop-assistant (the sales-girl) to help me choose a summer suit of the right size for everyday wear. I try on a few suits in the fitting room. The suit I choose fits me perfectly, it's in grey and matches my eyes, it's not expen-sive. At least, it costs no more than I can spend. I'm sure that it's my style and it'll wear for ages. I pay for the suit cash. The cashier gives me a change. I also buy a pair of nice gloves at the women's department for my wife. If the gloves are tight, I'll get a refund. And the toys I buy for my children will be a good present and make them happy.

№6
REPORTS AND PRESENTATIONS

Scientific report writing requires the use of certain techniques and conventions that are detailed, strict and not always easy to master. The main purpose of a scientific report is to communicate. A typical structure and style have evolved to convey essential information and ideas as concisely and effectively as possible. The main aim of the report is to state your opinion on the issue or to provide precise information about a practical investigation.

Audience. Assume that your intended reader has a background similar to yours before you started the project. That is, a general understanding of the topic but no specific knowledge of the details. The reader should be able to reproduce whatever you did by following your report.

Clarity of Writing. Good scientific reports share many of the qualities found in other kinds of writing. To write is to think, so a paper that lays out ideas in a logical order will facilitate the same kind of thinking. Make each sentence follows from the previous one, building an argument piece by piece. Group related sentences into paragraphs, and group paragraphs into sections. Create a flow from beginning to end.

Style. It is customary for reports to be written in the third person or the 'scientific passive', for example, instead of writing 'I saw', one writes 'it was observed'; rather than, 'I think that ...' one writes

'it could be stated that ...' and so on. Avoid jargon, slang, or colloquial terms. Define acronyms and any abbreviations not used as standard measurement units. Most of the report describes what you did, and thus it should be in the past tense (e.g., "values were averaged"), but use present or future tense as appropriate (e.g., "x is bigger than y" or "that effect will happen"). Employ the active rather than passive voice to avoid boring writing and contorted phrases (e.g., "the software calculated average values" is better than "average values were calculated by the software").

Typical Sections. There are four major sections to a scientific report, sometimes known as IMRAD – Introduction, Methods, Results, And Discussion. Respectively, these sections structure your report to say "here's the problem, here's how I studied it, here's what I found, and here's what it means." There are additional minor sections that precede or follow the major sections including the title, abstract, acknowledgements, references, and appendices. All sections are important, but at different stages to different readers. When flipping through a journal, a reader might read the title first, and if interested further then the abstract, then conclusions, and then if he or she is truly fascinated perhaps the entire paper. You have to convince the reader that what you have done is interesting and important by communicating appeal and content in all sections.

Title of the report. Convey the essential point of the paper. Be precise, concise, and use key words. Avoid padding with phrases like "A study of ..." or headlines like "Global warming will fry Earth!" It is usual to write the title as one phrase or sentence. A good title is brief and informative. Titles should not exceed 10 or 12 words, and they should reveal the content of the study. Many titles take one of these two forms: a simple nominal sentence (Asymmetric Information, Stock Returns and Monetary Policy) or beginning with The effect of (for example, The Effects of Financial Restrictions and Technological Diversity on Innovation). Sometimes it is impossible to make word-by-word translation from Russian into English, for example, Об оценке работы фирмы should be translated as Assessing the Firm Performance or К проблеме хеджевых фондов is translated as Hedge Funds. Sometimes the title contains two parts, the first one is the topic, while the second is its specific details (International Financial Contagion: Evidence from the Argentine Crisis of 2001- 2002). If the report is of a very problematic issue its title may be in the form of a question (Was There a Credit Crunch in Turkey?)

Introduction. This section should contain a brief history of the research problem with appropriate references to the relevant literature and the purpose of the study. Introduce the problem, moving from the broader issues to your specific problem, finishing the section with the precise aims of the paper (key questions). Craft this section carefully, setting up your argument in logical order. Refer to relevant ideas/theories and related research by other authors. Answer the question "what is the problem and why is it important?" The introduction should also explain whether the study is an extension of a previous one, or whether a completely new hypothesis is to be tested. The final section of the introduction generally includes a list of all the hypotheses being tested in the study. The results of the current study are not to be referred to in the introduction.

You may use the following expressions:

This paper	aims at	Настоящий доклад имеет своей целью…
	deals with, considers	В настоящем докладе рассматриваются…
	describes	В настоящем докладе делается описание…
	examines	В настоящем докладе исследуется …
	presents	В настоящем докладе представлен…
	reports on	В настоящем докладе сообщается о …

Examples of an Introduction

A. There has been a European Union foreign policy, confirmed in constitutional form in the Union Treaty, since 1993. The first decade, most commentators agree, has proved to be difficult: ‘painful and problematic’ according to one. As the twenty-first century progresses, replete with an array of new challenges, the need for a reassessment, and perhaps reinvigoration of Union ‘foreign and security policy’ is widely argued. The purpose of this article is to provide both a retrospective, of the

evolution of the Union's foreign policy so far, and a prospective, of the challenges which it presently faces.

B. This paper examines companies incorporated under the Companies Act 1985. Its purpose is to consider the suitability of such companies for not-forprofit-organisations ('NFPOs').

Methods. Explain how you studied the problem, which should follow logically from the aims. Depending on the kind of data, this section may contain subsections on experimental details, materials used, data collection/sources, analytical or statistical techniques employed, study area, etc. Provide enough detail for the reader to reproduce what you did. Include flowcharts, maps or tables if they aid clarity or brevity. Answer the question "what steps did I follow?" but do not include results yet. Here you may use such expressions as:

A method of …is proposed	Предлагается метод…
Data on… are discussed	Обсуждаются данные по …
Present data encompass a period of …	Настоящие данные охватывают период в
The design of the experiments was to reveal…	Эксперименты были направлены на выявление …
The effect of… on… is discussed	Обсуждается влияние … на …
The methods used for … are discussed	Описываются методы, используемые для …

Results. Explain your actual findings, using subheadings to divide the section into logical parts, with the text addressing the study aims. Tables are an easy and neat way of summarizing the results. An alternative or additional way of presenting data is in the form of line graphs, bar-charts, pie-charts, etc. Graphs, charts and illustrations are referred to as 'figures' (for example, Fig. 1) in the text of the report. All figures should be numbered in order of appearance in the text. For each table or graph, describe and interpret what you see (you do the thinking -- do not leave this to the reader). Expressions to describe results obtained may be:

The most important results are as follows	Самые важные результаты имеют следующий вид…
The results indicate the dominant role of	Результаты указывают на доминирующую роль…
The results of … are discussed	Обсуждаются результаты …
The results of observations are supported by…	Результаты наблюдений дополняются

Discussion. This is the most difficult section of a report to write and requires considerable thought and care. Essentially it is a consideration of the results obtained in the study, guided by any statistical tests used, indicating whether the hypotheses tested are considered true or are to be rejected.

This is best thought of in three steps: the main results must be very briefly summarized; the procedure must be critically assessed and weaknesses noted; and a final evaluation of the results made in terms of the design, leading to a final judgment concerning the hypotheses being tested. The discussion can only refer to results, which are presented in the results section. Any detailed results which only appear in the appendixes cannot be discussed.

Evaluation of the results should include reference to other research with indications as to whether or not the current findings are in agreement with other findings (that is, reference is made to the introduction). The main conclusions reached should be summarized at the end of the discussion. Suggestions for follow-up research can also be given.

Discuss the importance of what you found, in light of the overall study aims. Stand backs from the details and synthesize what has (and has not) been learned about the problem, and what it all means. Say what you actually found, not what you hoped to find. Begin with specific comments and expand to more general issues. Recommend any improvements for further study. Answer the question "what is the significance of the research?"

Important Note: this section is often combined with either the Results section or the Conclusions section. Decide whether understanding and clarity are improved if you include some discussion as you cover the results, or if discussion material is better as part of the broader summing up.

Conclusions. Restate the study aims or key questions and summarize your findings using clear, concise statements. Keep this section brief and to the point.

Acknowledgments. This is an optional section. Thank people who directly contributed to the paper, by providing data, assisting with some part of the analysis, proofreading, typing, etc. It is not a dedication; so don't thank Mom and Dad for bringing you into the world, or your roommate for making your coffee.

References. Within the text, cite references by author and year unless instructed otherwise, for example "Comrie (1999) stated that ..." or "several studies have found that x is greater than y (Comrie 1999; Smith 1999)." For two authors, list both names, and for three or more use the abbreviation "et al." (note the period) following the first name, for example "Comrie and Smith (1999)" or "Comrie et al. (1999)." Attribute every idea that is not your own to avoid plagiarism.

2.3 Подготовка доклада

Подготовьте доклад по одной из предложенных тем. Темы представлены в КОМ для данной дисциплины по соответствующему профилю подготовки.

Образец:

My company

I am Alexander Smith. I work as a Sales Manager in Newtech Company. It was established some years ago. It is a Russian company. We specialize in producing process equipment for food industry. Our up-to-date equipment reflects the latest achievements in technology and is in strong demand. Every year our firm receives a lot of enquires for our goods from different countries of the world.

Newtech does business with a lot of countries. Our company sells equipment abroad and exports a great deal to European Union countries. Many foreign businessmen come to our office every day which is on the 5th floor. It is a large room with three windows in it. There is always a lot of sunshine in our room. There are a few desks in our office with a telephone on every desk. We don’t receive our customers in this room. There is another room for it.

Our engineers discuss prices, terms of payment and delivery and a lot of other questions with them. All our engineers know one or two foreign languages and they can have talks with foreign businessmen in different languages. The director of our company is very pleased with the work of his engineers.

Our company is large. Newtech consists of 8 departments: Production, Sales, Advertising, Accounting, Financing, Export, Personnel, Research and Development. The last one is newly arranged. 18 per cent of our budget goes to research and development.

Newtech is a corporation. Its management is a Meeting of Shareholders and a Board of Directors. Mr. Sokolov is a Managing Director of the company. His work is very important, as he is responsible for the overall running the company. The number of employees is about seven hundred people.

The head office is in Volgograd. It makes general policy decisions, and the local managers look after the daily business in branches in Samara and Saratov. They are independent. Three factories of the company are also located in Volgograd, Samara and Saratov. Mr. Sokolov has to inspect them once a year.

Production of our company is well-made and known in the world. It corresponds to the highest technical level and standards existing in the world. Currently, we are the tenth largest Russian equipment manufacturer with an annual turnover of 100 million roubles. Last year we started an export division and exports now account for 10 per cent of our turnover.

The company is doing well. Sales and profits are rising. The turnover is increasing rapidly and net profit grows every year, though the company has to spend a great deal on purchase of raw materials and equipment. Over the next five years we project a much greater increase in our export business. In order to achieve this growth we are looking for ways of exporting to East Europe and West Europe and planning a number of key acquisitions there.

Vocabulary

Sales Manager – менеджер по продажам
to establish – основывать, создавать
to specialize in smth. – специализироваться в чем-либо
process equipment – технологическое оборудование
up-to-date – современный; новейший
achievement – достижение, успех
to be in strong demand – пользоваться большим спросом
to receive enquires – получать запросы
personnel department – отдел кадров
Research and Development – отдел исследования и разработок
management – управление, руководство
Meeting of Shareholders – собрание акционеров
Board of Directors – совет директоров
Managing Director – управляющий, директор-распорядитель
to be responsible for smth. – быть ответственным за что-либо
employee – служащий
head office – главный офис, главная контора
branch – филиал
to be located – быть расположенным
to correspond to smth. – соответствовать чему-либо
currently – в настоящее время
annual turnover – ежегодный товарооборот
to do well – процветать, преуспевать; хорошо идти (о делах и т. п.)
net profit – чистая прибыль
increase – рост; расширение, увеличение
to achieve – достигать, добиваться
to look for – искать
key acquisition – основное приобретение

Образец представления компании

BMW company

BMW is a German automobile, motorcycle and engine manufacturing company founded in 1916 . It also owns and produces the MINI brand, and is the parent company of Rolls-Royce Motor Cars. Chairman of the company today is Norbert Reithofer, as chief designer - Adrian van Hoydonk.

The head office is situated in Munich Major production facilities are concentrated in Germany (Dingolfing, Regensburg, Leipzig, Munich) and USA (Spartanburg) Also, cars are going to factories in Thailand, Malaysia, India, Egypt, South Africa, Vietnam. In Russia, BMW cars assembled in Kaliningrad (Avtotor) We have seven Overseas subsidiaries:South Africa, United States, India, China, Canada, Austria, Egypt.

Report Total staff - 100 041 people The company BMW in 2008, released 1,203,482 vehicles Revenues for 2008 amounted to 53.2 billion euros, net profit - 330 million euros

Information: The company is a charter member of the U.S. Environmental Protection Agency's (EPA) National Environmental Achievement Track, which recognizes companies for their environmental stewardship and performance

Advertisement: We try to use different methods to advertise our products. For example: magazine, TV, billboards, website.

Motto «The Ultimate Driving Machine» «Sheer Driving Pleasure».

Полезные фразы и выражения для проведения презентации доклада:

- Good morning/ afternoon, ladies and gentlemen.
- Hello/ Hi, everyone.
- First of all, let me thank you all for coming here today.
- I'm happy/ delighted that so many of you could make it today.
    - Let me introduce myself. I'm Kate Needham from …
    - For those of you who don't know me, my name's …
    - As you probably know, I'm the new top manager.
    - I'm head of logistics here.
    - I'm here in my function as the Head of Controlling.
    - We haven't all met before, so I'd better introduce myself. I'm …
    - I hope you'll excuse my English. I'm a bit out of practice.
    - My name is … and I'm the … (your position) at … (your company).
- As you can see on the screen, our topic today is …
- Today's topic is …
- What I'd like to present to you today is …
- The subject of my presentation is …
- I'd like to tell you about …
    - My talk is particularly relevant to those of you/ us who …
    - Today's topic is of particular interest to those of you/ us who …
    - My/ The topic is very important for you because …
    - By the end of this talk you will be familiar with …
- I've divided my presentation into three (main) parts: x, y, and z.
- In my presentation I'll focus on three major issues.
- First (of all), I'll be looking at …, second …, and third …
- I'll begin/ start off by explaining …
- I'll start/ begin with …
- Then/ Next/ After that, I'll go on to …
- Now I'll move on to …/ turn to …
- Finally, I'll offer some solutions.
    - My presentation will take about 15 minutes.
    - It should take about 20 minutes to cover these issues.
- Does everybody have a handout/ report? Please take one, and pass them on.
- Don't worry about taking notes. I've put all the important information (statistics) on a handout for you.
- I'll email the PowerPoint presentation to you.
    - There will be time for questions after my presentation.
    - If you don't mind we'll leave questions to the end.
    - Feel free to ask questions at any time during my talk.
- In this part of my presentation, I'd like to tell you about …
- Let me give you a brief overview …
- This means that …
    - I must emphasize …
    - At this point we should consider …
    - As I mentioned before, …
    - This leads directly to the next part of my talk.
    - Let's go back to what we were discussing earlier.
    - This now leads us to my next point.

    - I'd like to stress the following point.
    - I'd like to draw your attention to the latest figures.
    - I'd like to emphasize that …
    - It would be completely wrong to …
    - I think this fact is extremely important.
- I'd like to sum up the main points.
- Let me briefly summarize what I've said so far.
- Finally …
    - Let's now look at the next slide which shows …
    - First, let me quickly explain the graph.
    - You can see that different colours have been used to indicate …
    - Have a look at this slide.
    - As you can see …
    - This graph/ diagram/ table/ slide shows …
    - The map in the bottom (upper) left (right)-hand corner (in the centre) shows you …
- As … once said, …
- To quote a well-known economist, …
- To put it in the words of …, …
    - Let me just go back to the story I told you earlier.
    - I'd like to quickly go over the main points of today's topic.
    - Before closing I'd like to summarize the major points again.
    - That's all I have to say for the moment.
- Now if you have any questions I'll be happy to answer them.
- Does anyone have any questions or comments?
- Any questions?
- Please feel free to ask questions.
- Would you like to ask any questions?
- I'm sorry. Could you repeat your question, please?
- I'm afraid I don't quite understand tour question.
- If you don't mind, I'd prefer not to discuss that today.
- Perhaps we could deal with this after the presentation.
- Sorry, that's not my field. But I'm sure Peter Hot could answer your question.
- I'm afraid I don't know the answer to your question. Perhaps Maria could help.
    - So now it's your turn.
    - So that's the plan. Now let's go and put it into practice.
    - Now let's make a real effort to achieve this goal.
- Thank you very much for your attention.
- Thank for your listening.

Полезные фразы и выражения для проведения встречи:
- Good morning / afternoon, everyone.
- If we are all here, let's start the meeting.
- Welcoming and Introducing Participants
- We're pleased to welcome (name of participant)
- We're pleasure to welcome (name of participant)
- I'd like to introduce (name of participant)
- Stating the Main Objectives of the Meeting
- We're here today to …
- Our aim is to …
- I've called this meeting in order to …
    - Have you all received a copy of the agenda?
    - There are (5) items on the agenda. First, … second, … third, … lastly,…

    - Shall we take the points in this order?
- We'll have to keep each item to ten minutes.
- There will be five minutes for each item.
- I've called this meeting in order to …
    - So, let's start with … / Shall we start with …
    - So, the (first) item on the agenda is … (name), would you like to introduce this item?
- I think that covers the (first) item.
- Shall we leave that item?
- If nobody has anything else to add, lets …
    - Let's move onto the next item.
    - The next item on the agenda is …
    - Now we come to the question of …
- Before we close today's meeting, let me just summarize the main points.
- Let me go over today's main points.
- To sum up, …
- In brief, …
- Finishing up
- Right, we've covered the main items.
- Let's bring this to a close for today.
    - Thank you all for attending
    - Thanks for your participation.
    - Closing the Meeting
    - The meeting is closed.
    - I declare the meeting closed.
    - See you all at the next meeting.
- May I have a word?
- Excuse me for interrupting.
- My view is …
- I think that …
- In my opinion …
- The way I see things …
    - That's interesting.
    - I never thought about it that way before.
    - Good point!
    - I see what you mean.
- I totally agree with you. Exactly!
- That's the way I think.
- I have to agree with (a participant's name).
    - I'm not sure …
    - Unfortunately, I see it differently.
    - I agree with you, but …
    - I'm afraid I can't agree … I suggest that …
- Please, could you …
- I'd like you to …
- I didn't understand that. Could you repeat what you said?
- What exactly do you mean?
- Could we have some more details, please?
- Keep to the point, please.

Описание компании:

What company do you work for?	На какую компанию вы работаете?
Which company are you with?	От какой вы компании?
Who do you represent?	Кого вы представляете.
I work for the ABC Company.	Я работаю на компанию ABC.
I'm with ABC.	Я от ABC.
I represent the ABC company.	Я представляю компанию ABC.
What is the name of your company?	Как называется ваша компания?
Where are you located?	Где она расположена?
The name of our company is...	Наша компания называется...
Our company is located in...	Наша компания расположена в...
Our headquarters is in...	Наш главный офис находится в...
What type of business do you do?	Каким бизнесом вы занимаетесь?
What business are you in?	В какой вы сфере бизнеса?
We are in the IT business.	Мы занимаемся информационными технологиями.
We sell...	Мы продаем...
We produce...	Мы создаем...
We manufacture...	Мы производим...
Our major products are...	Наша основная продукция

Правила предоставления информации в докладе

Размер	**А4**
Шрифт	Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman 12
Поля	слева – 2 см., сверху и справа – 1,5 см., снизу – 1
Абзацный отступ	1,25 см устанавливается автоматически
Стиль	Примеры выделяются курсивом
Интервал	межстрочный интервал – 1
Объем	2 -3 страницы (до 10 минут устного выступления)
Шапка доклада	***Иванова Мария Ивановна*** Екатеринбург, Россия ФГБОУ ВПО УГГУ, АТППм-19 НАЗВАНИЕ ДОКЛАДА
	Список использованной литературы

Краткое содержание статьи должно быть представлено на 7-10 слайдах, выполненных в PowerPoint.

2.4 Подготовка к тесту

Тест направлен на проверку сформированности лексических и грамматических навыков и речевых умений в рамках изученных тем при формировании иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции. Для успешного написания теста необходимо повторение лексических (41-54 стр.) и грамматических единиц (10-33стр.).

2.5

2.6 Подготовка к экзамену

Подготовка к экзамену включает в себя **повторение всех изученных тем курса**.

Билет на экзамен включает в себя тест и практико-ориентированное задание.

Наименование оценочного средства	*Характеристика оценочного средства*	*Методика применения оценочного средства*	*Наполнение оценочного средства в КОС*	*Составляющая компетенции, подлежащая оцениванию*
Экзамен:				

Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Количество тестовых вопросов в билете - 20	Комплект тестовых заданий. Всего 5 вариантов тестов	Оценивание уровня знаний
Практико-ориентированное задание	Задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию	Количество заданий в билете – 1. Предлагаются задания по изученным темам в виде практических ситуаций.	Комплект заданий	Оценивание уровня умений и навыков

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Б1.О.18 БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Соколов А.С.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов *для студентов направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление* профиля *Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления* при организации самостоятельной работы по дисциплине «Бизнес-планирование в профессиональной деятельности» в рамках подготовки и защиты контрольной работы (реферата).

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и

оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

} Основная часть

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Таблицы

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что…», «таблица позволяет заключить, что…» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «…в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По

форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Статья одного, двух или трех авторов из журнала

Зотова Л. А., Еременко О. В. Инновации как объект государственного регулирования // Экономист. 2010. № 7. С. 17–19.

Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами

Валютный курс и экономический рост / С. Ф. Алексашенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.] // Вопросы экономики. 2010. № 8. С. 18–22.

Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами

Иохин В. Я. Экономическая теория: учебник. М.: Юристъ, 2009. 178 с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Экономическая теория: учебник / В. Д. Камаев [и др.]. М.: ВЛАДОС, 2011. 143 с.

Сборники

Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

Статья из сборника

Данилов А. Г. Система ценообразования промышленного предприятия // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

Статья из газеты

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

Библиографические ссылки

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, С. 191].

В списке использованных источников:

17. *Борисов Е. Ф*. Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1.Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2.Ответы студента на вопросы преподавателя.

3.Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту:

- Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).
- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.
- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.
- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!
- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.
- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.

- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

1. Понятия бизнеса и предпринимательства
2. Основные участники и свойства бизнеса
3. Факторы предпринимательского климата
4. Сущность и значение бизнес-планирования
5. Принципы и методы бизнес-планирования
6. Организация процесса бизнес-планирования во времени и его стадии
7. Проведение аудита бизнес-плана
8. Возможности развития бизнес-планирования в отечественной практике
9. Понятие, цель и задачи составления бизнес-плана
10. Функции бизнес-плана в современной практике
11. Основные подходы к разработке бизнес-плана
12. Бизнес-планирование для многоточечных, диверсифицированных, непроизводственных организаций
13. Отличие бизнес-плана от технико-экономического обоснования
14. Отличие бизнес-плана от стратегического плана организации
15. Бизнес-план и инвестиционный проект, их отличия
16. Общая структура бизнес-плана
17. Содержание и оформление титульного листа и аннотации бизнес-плана
18. Резюме бизнес-плана и его значение
19. Описание отрасли и объекта бизнес-плана организации
20. Проведение анализа бизнес-среды организации
21. План маркетинга и его особенности в бизнес-планировании
22. Производственный план промышленного предприятия
23. Организационный план и его значение для реализации бизнес-плана
24. Составление финансового плана и расчет его показателей
25. Оценка, страхование, снижение уровня риска
26. Источники информации для бизнес-планирования
27. Требования к оформлению и наполнению бизнес-плана
28. Применение IT-технологий в бизнес-планировании
29. Особенности применения отечественного пакета PROJECT EXPERT
30. Требования к составлению резюме бизнес-плана
31. Миссия как визитная карточка организации
32. Постановка SMART-целей в бизнес-планировании
33. Описание истории бизнеса организации в бизнес-плане
34. Проведение SWOT-анализа предприятия
35. Планирование стратегий развития организации
36. Требования к описанию характера бизнеса
37. Проведение исследований и анализа рынка
38. Конъюнктура рынка, соотношение спроса и предложения
39. Сегментирование рынка в целях бизнес-планирования
40. Методы прогнозирования в бизнес-планировании
41. Профиль конкурента и ранжирование фирм
42. Требования к разработке маркетинг-плана
43. Планирование сбыта товаров, работ и услуг в бизнес-плане
44. Требования к формированию плана производства

45. Планирование производственной мощности предприятия
46. Составление организационного плана
47. Особенности организационной структуры предприятия
48. Планирование социального развития фирмы
49. Требования к составлению финансового плана
50. Анализ финансово-экономического состояния фирмы при бизнес-планировании
51. Инвестиционная привлекательность объекта планирования
52. Снижение вероятности банкротства в результате выполнения бизнес-плана
53. Прогнозирование кеш-фло от основной, инвестиционной и финансовой деятельности
54. Показатели экономической эффективности бизнес-плана
55. Чистая приведенная стоимость бизнес-плана
56. Внутренняя норма рентабельности и период окупаемости инвестиций
57. Дисконтирование и наращение (компаундинг) в бизнес-планировании

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)

по дисциплине
«Бизнес-планирование в профессиональной деятельности»

на тему:

СНИЖЕНИЕ ВЕРОЯТНОСТИ БАНКРОТСТВА В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ БИЗНЕС-ПЛАНА

Руководитель:
Соколов А.С.
Студент гр. ГМУ-2_
Кибанова Татьяна Николаевна

Екатеринбург – 20_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.18 БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Соколов А.С., к.э.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….....……3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ……..…….....6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….....……10

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ…….....….13

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ…….....……17

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ…..…….....….22

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ…….....……..25

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ…….....…….27

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ…….....…30

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий,

которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Бизнес-планирование в профессиональной деятельности*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «дисциплине «*Бизнес-планирование в профессиональной деятельности*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада, подготовка к дискуссии);
- практико-ориентированные задания;
- выполнение контрольной работы (реферата);
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Бизнес-планирование в условиях рынка

1. Рыночная экономика и объективная необходимость планирования на макро- и микроуровнях.
2. Система планирования в условиях рынка как основной метод и составная часть управления экономикой.
3. Прогнозирование в рыночной экономике: понятие, содержание, роль и значение; взаимосвязь прогнозирования и планирования.
4. Роль и место планирования в управлении предприятием.
5. Планирование как наука и вид экономической деятельности.
6. Сущность и структура объектов планирования.
7. Предмет планирования.
8. Временные границы планирования.
9. Экономический механизм управления предприятия.
10. Система планов: перспективное, среднесрочное, текущее планирование.
11. Бизнес-план предприятия.

Тема 2. Сущность и содержание бизнес-планирования на предприятии

1. Предпринимательство и бизнес-планирование, роль и место в экономике.
2. Содержание предпринимательской деятельности.
3. Классификация предпринимательской деятельности.
4. Понятие бизнеса как инициативной экономической деятельности.
5. Объекты бизнеса.
6. Планирование как инструмент для обеспечения динамичного развития бизнеса.
7. Понятие и содержание бизнес-планирования.

Тема 3. Резюме бизнес-плана

1. Титульный лист бизнес-плана. Резюме.
2. Уникальность бизнеса.
3. Планируемая стратегия фирмы: вход на рынок или его развитие через анализ факторов, условий, слабых мест в действиях конкурентов.
4. Описание отрасли экономической деятельности и рынка сбыта, его структуры, емкости, темпов роста.
5. Анализ конкурентных преимуществ собственного бизнеса.
6. Прогноз финансовых результатов.
7. Требуемая сумма инвестиций.
8. Особенности структуры резюме бизнес-плана нового и действующего бизнеса.
9. Примерная форма резюме.

Тема 4. Исследование и анализ рынка, план маркетинга

1. Прогноз конъюнктуры рынка.
2. Современное состояние и тенденции макроэкономических процессов в инвестиционной сфере.
3. Прогноз коммерческой деятельности анализируемых фирм-конкурентов.
4. Общая стратегия маркетинга: рыночная стратегия бизнеса, описание и анализ особенностей потребительского рынка, влияние внешних факторов на объем и структуру сбыта.
5. Анализ продаж за предшествующий период.
6. Сегментация рынка.
7. Определение емкости рынка.
8. Прогноз развития рынка.
9. Планирование ассортимента.
10. Оценка конкурентоспособности товара.
11. Планирование цены.
12. Прогнозирование величины продаж.
13. Разработка собственной ценовой политики фирмы, а также сравнение с ценовой стратегией конкурентов.
14. Анализ системы ценовых скидок как инструмента стимулирования реализации.
15. Сравнительный анализ эффективности методов реализации.
16. Структура собственной торговой сети.
17. Политика по послепродажному обслуживанию и предоставление гарантий.
18. Реклама и продвижение товара на рынок.

Тема 5. План производства и организационный план

1. Производственный цикл.
2. Производственные мощности.
3. Их роль в совершенствовании бизнеса.
4. Развитие производственных мощностей за счет приобретения и аренды.
5. Структура и показатели производственной программы.
6. Анализ выполнения плана производства.
7. Анализ портфеля заказов.
8. Расчет производственной мощности.
9. Планирование выпуска продукции.
10. Планирование выполнения производственной программы.
11. Планирование потребности в персонале.
12. Планирование трудоемкости производственной программы.
13. Расчет и анализ баланса рабочего времени.
14. Планирование производительности труда.
15. Состав средств на оплату труда.
16. Анализ фонда заработной платы.
17. Планирование фонда заработной платы.
18. Планирование снижения себестоимости продукции.

19. Планирование сметы затрат на производство продукции.

Тема 6. Финансовый план и оценка рисков

1. Финансы предпринимательской организации.
2. Управление финансами: финансовый механизм, финансовые методы, финансовые ресурсы, финансовые рычаги.
3. Оценка эффективности предпринимательской деятельности: принципы и методы.
4. Цели, задачи и функции финансового планирования.
5. Содержание финансового плана.
6. Анализ финансового положения.
7. Планирование доходов и поступлений.
8. Планирование расходов и отчислений.
9. Привлечение кредитов и анализ их эффективности.
10. Источники финансирования ресурсов предприятия и их соотношение.
11. Анализ эффективности инвестиций.
12. Срок полного возврата вложенных средств и получение дохода от них.
13. Составление графика безубыточности по материалам бизнес-плана.
14. Баланс доходов и расходов фирмы.
15. Хозяйственный риск: сущность, место и роль в планировании.
16. Виды потерь и риска: материальные, трудовые, финансовые, времени.
17. Внешние и внутренние риски.
18. Показатели риска и методы его оценки.
19. Методы снижения риска: страхование, поручительство, распределение риска, резервирование средств.
20. Анализ и планирование риска.
21. Методы анализа.

Тема 7. Форма представления бизнес-плана

1. Цель и назначение бизнес-плана в системе управления фирмой.
2. Задачи и преимущества использования бизнес-плана.
3. Типология бизнес-планов.
4. Основные области применения бизнес-плана.
5. Принципы разработки бизнес-плана.
6. Основы методологии бизнес-планирования.
7. Стратегическая ориентация бизнес-планирования.
8. Внутренняя и внешняя среда при разработке и обосновании бизнес-плана.
9. Подготовка бизнес-плана к реализации.

Тема 8. Оценка эффективности бизнес-плана. Программные продукты для бизнес-планирования

1. Показатели и критерии оценки эффективности бизнес-планирования.
2. Методики и методы, применяемые при оценке эффективности бизнес-планирования.

3. Современные треды и направления оценки эффективности бизнес-планов исходя из целей их применения.
4. COMFAR – методика ЮНИДО.
5. Продукты компании «Про-Инвест-Консалтинг» - «Project Expert».
6. Продукты компании «ИНЭК» - «Аналитик» и «Инвестор».
7. Продукты компании «Альт-Инвест».

8. Характеристики программных продуктов, их преимущества и недостатки.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Бизнес-планирование в условиях рынка

1. Рыночная экономика.
2. Система планирования.
3. Прогнозирование.
4. Планирование.
5. Структура объектов планирования.
6. Временные границы планирования.
7. Система планов: перспективное, среднесрочное, текущее планирование.
8. Бизнес-план предприятия.

Тема 2. Сущность и содержание бизнес-планирования на предприятии

1. Предпринимательство.
2. Понятие бизнеса.
3. Объекты бизнеса.
4. Бизнес-планирования.

Тема 3. Резюме бизнес-плана

1. Титульный лист.
2. Резюме.
3. Уникальность бизнеса.
4. Планируемая стратегия фирмы.
5. Анализ конкурентных преимуществ.
6. Прогноз финансовых результатов.
7. Требуемая сумма инвестиций.
8. Примерная форма резюме.

Тема 4. Исследование и анализ рынка, план маркетинга

1. Прогноз конъюнктуры рынка.
2. Тенденции макроэкономических процессов.
3. Прогноз коммерческой деятельности.
4. Общая стратегия маркетинга.
5. Анализ продаж.
6. Сегментация рынка.
7. Определение емкости рынка.
8. Прогноз развития рынка.
9. Планирование ассортимента.
10. Оценка конкурентоспособности товара.
11. Планирование цены.
12. Прогнозирование величины продаж.
13. Разработка собственной ценовой политики фирмы.
14. Реклама и продвижение товара на рынок.

Тема 5. План производства и организационный план

1. Производственный цикл.
2. Производственные мощности.
3. Структура и показатели производственной программы.
4. Анализ выполнения плана производства.

5. Анализ портфеля заказов.
6. Расчет производственной мощности.
7. Планирование выпуска продукции.
8. Планирование выполнения производственной программы.
9. Планирование потребности в персонале.
10. Планирование трудоемкости производственной программы.
11. Расчет и анализ баланса рабочего времени.
12. Планирование производительности труда.
13. Состав средств на оплату труда.
14. Анализ фонда заработной платы.
15. Планирование фонда заработной платы.
16. Планирование снижения себестоимости продукции.
17. Планирование сметы затрат на производство продукции.

Тема 6. Финансовый план и оценка рисков

1. Финансы предпринимательской организации.
2. Управление финансами.
3. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.
4. Содержание финансового плана.
5. Анализ финансового положения.
6. Планирование доходов и поступлений.
7. Планирование расходов и отчислений.
8. Привлечение кредитов и анализ их эффективности.
9. Анализ эффективности инвестиций.
10. Срок полного возврата вложенных средств.
11. Баланс доходов и расходов фирмы.
12. Хозяйственный риск.
13. Виды потерь и риска.
14. Внешние и внутренние риски.
15. Показатели риска.
16. Методы снижения риска.
17. Анализ и планирование риска.
18. Методы анализа.

Тема 7. Форма представления бизнес-плана

1. Типология бизнес-планов.
2. Принципы разработки бизнес-плана.
3. Основы методологии бизнес-планирования.
4. Стратегическая ориентация бизнес-планирования.
5. Внутренняя и внешняя среда.

Тема 8. Оценка эффективности бизнес-плана. Программные продукты для бизнес-планирования

1. Показатели и критерии оценки эффективности бизнес-планирования.
2. Методики и методы, применяемые при оценке эффективности бизнес-планирования.
3. Современные треды и направления оценки эффективности бизнес-планов исходя из целей их применения.

4. COMFAR – методика ЮНИДО.
5. Продукты компании «Про-Инвест-Консалтинг» - «Project Expert».
6. Продукты компании «ИНЭК» - «Аналитик» и «Инвестор».
7. Продукты компании «Альт-Инвест».

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для зачетов, что пригодится для написания разных работ – рефератов, эссе, а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую

ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных

элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Как правило, доклад проходит с презентацией.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

•устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);

• чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает

выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;

- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ

Дискуссия - практическое занятие, в основе его заложены несколько различных точек зрения на один и тот же вопрос, в результате обсуждения которых участники приходят к приемлемым для каждого из них позициям и решениям. Современный образовательный метод по сути своей является «проблемно-ориентированным подходом к обучению и позволяет сфокусировать внимание студентов на анализе и разрешении какой-либо конкретной проблемной ситуации**.**

Цель дискуссии - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса, то есть всестороннее глубокое рассмотрение актуальной проблемы путем ее свободного группового обсуждения.

Неотъемлемые составляющие дискуссии - это:

1. неразрешённый вопрос;

2. равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;

3. выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении дискуссии для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

- предусмотреть оптимальное количество участников;
- обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи;
- установить регламент выступлений;
- обеспечить соответствующее оформление аудитории.

Методика организации и проведения дискуссии

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий. Для каждого этапа студент должен быть соответствующим образом подготовлен:

1. *Подготовительный этап*:

- выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций. Тема заранее студенту известна. Тему задает преподаватель;
- подбор модератора (модератор руководит дискуссией, поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации). Студент может быть модератором при должной подготовке и помощи со стороны преподавателя;
- подбор дискутантов;
- подготовка сценария (проведение дискуссии по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в дискуссии). Сценарий также заранее студенту известен, так как его выполнение на занятии предполагает дополнительную самостоятельную подготовку вне аудитории.

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);

- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;

- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);

- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;

- заключительную речь модератора;

•оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио - видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;

•консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);

•подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников дискуссии.

2. Дискуссионный этап:

•выступление модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме дискуссии и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегай общих фраз;

- ориентируйся на цель (задачу);

- умей слушать;

- будь активен в беседе;

- будь краток;

- осуществляй конструктивную критику;

- не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника;

•проведение «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы;

•выступление дискутантов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы;

•ответы на дискуссионные вопросы;

•подведение модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

3. Завершающий этап:

- подведение заключительных итогов ведущим;
- выработка рекомендаций или решений;
- установление общих результатов дискуссии.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;
- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;
- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;
- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1. Бизнес-планирование в условиях рынка
Задание 1.

1. Эффект от реализации инвестиционного проекта проявляется в разных сферах жизни общества. Сформулируйте эффект для:
- общества в целом;
- для государства;
- для предпринимателя;
- для населения.

2. Разработайте систему рекомендаций российским предпринимателям по привлечению иностранных инвесторов.

3. Разработайте и сформулируйте миссию для:
- туристской фирмы;
- муниципальных предприятий;
- горнодобывающего предприятия;
- машиностроительного предприятия;
- образовательного учреждения;
- предприятия «фаст-фуд»;
- ресторана.

4. Приведите примеры угроз для Вашего бизнеса, которые может предотвратить бизнес- планирование?

Тема 4. Исследование и анализ рынка, план маркетинга

1. Разработайте и опишите долгосрочную стратегию:
- туристской фирмы;
- муниципальных предприятий;
- горнодобывающего предприятия;
- машиностроительного предприятия;
- образовательного учреждения;
- предприятия «фаст-фуд»;
- ресторана.

2. Ваше предприятие несет убытки, оно имеет низкую ликвидность и находится на грани банкротства. Опишите Ваши действия в такой момент.

3. Какие, на Ваш взгляд, маркетинговые стратегии являются главными для производителей:
- стали;
- продуктов питания;
- оборудования;

- автотранспорта;
- сельскохозяйственной продукции.

4. В бизнес-плане предприятия, создаваемого для освоения коммерчески перспективного нового продукта, значится, что его ожидаемые балансовая прибыль (за вычетом налога на имущество и других обязательных платежей и сборов, взимаемых с балансовой прибыли) и балансовая стоимость активов через год составят соответственно 20 и 110 млн. руб. В этом же документе указано, что предприятие через год будет иметь непогашенные долги на сумму 15 млн. руб. и за год из не облагаемой налогом части прибыли выплатит процентов по кредитам на сумму 5 млн. руб. Ставка налога на прибыль, закладываемая в бизнес-план, равна 24%. Из опубликованного финансового отчета аналогичного предприятия (полностью специализирующегося на выпуске технически близкого продукта, который удовлетворяет те же потребности, и являющегося открытым акционерным обществом с ликвидными акциями) следует, что за несколько прошедших лет отношение котируемой на фондовой бирже стоимости одной акции этого предприятия к его приходящейся на одну акцию годовой прибыли после налогообложения оказалось равным в среднем 5,1. Мультипликатор «Цена/Балансовая стоимость» по этому предприятию составил за ряд прошедших лет 2,2. Как должен будет оценить инвестор будущую рыночную стоимость создаваемого предприятия по состоянию на год вперед после начала его деятельности, если инвестор доверяет статистике и сопоставимости сравниваемых фирм по мультипликатору «Цена/Прибыль» на 85% (субъективная оценка), а по мультипликатору «Цена/Балансовая стоимость» - на 15% (имея в виду, что в сумме данному методу оценки он доверяет на 100%)?

Тема 6. Финансовый план и оценка рисков

Задание 1. Рассчитайте величину плановой рентабельности проекта и срок окупаемости проекта для следующих условий. Общая стоимость проекта – 20 000 000 руб. Загрузка - рассчитано на 14 двухместных номеров (28 мест), 12 люксов (28-56 мест), 2 VIP люкса (4 – 12 мест). В целом, по ценовой политике, усреднено для простоты расчетов, можно взять общее количество мест - 96. Средняя стоимость одного места – полный пансион (проживание, питание) в день – 2100 руб. (75 $). Учитывая сезонный характер эксплуатационного периода, а также необходимость понижающего коэффициента заполняемости – 0.7, примем за количество рабочих дней в месяц – 20 дней. Как правило, общая сумма себестоимости услуг, а также различные налоги и отчисления составляют не более 50% от суммы дохода.

Задание 2. Цена продажи одного изделия 10 руб., переменные затраты на производство составляют 8 рублей шт., условно постоянные затраты составили 140 тысяч рублей. Какое минимальное количество изделий необходимо продать, чтобы предприятие не имело убытков.

Задание 3. Прибыль от операций предприятия составила 21103 д.ед., амортизационные отчисления – 4647 д.ед., инвестиционные затраты – 9390 д.ед., налоговые выплаты – 8105 д.ед.

Определить чистый доход инвестиционного проекта и оценить его эффективность, если норма рентабельности инвестиционных затрат должна быть не менее 80%.

Тема 8. Оценка эффективности бизнес-плана. Программные продукты для бизнес-планирования

Задание 1. Дать заключение о целесообразности инвестиционного проекта на основе следующих данных:

- на реализацию проекта необходимо 120 т.д.ед.;
- средний ежегодный доход при реализации проекта ожидается в размере 40 т.д.ед., в том числе 1 год – 25 т.д.ед., 2 год –35 т.д.ед., 3 год – 48 т.д.ед., 4 год и далее – 52 т.д.ед.;
- банковский процент – 10% годовых;
- приемлемый срок окупаемости проекта для инвесторов составляет 3.5 года.

Задание 2. Определить продолжительность жизненного цикла проекта строительства завода железобетонных конструкций, если проведение маркетинговых исследований займет 2 месяца, разработка бизнес-плана – 1 месяц, поиск инвесторов и выделение инвестиций на проектирование – 3 месяца, выбор местоположения объекта – 1 месяц, выбор проектировщика и заключение договора на проведение проектно-изыскательских работ – 2 месяца.

Проектирование здания завода будет продолжаться полгода. В этот же период времени будет разработано технико-экономическое обоснование инвестиций.

После этого начнется строительство. Завод ЖБК будет построен за 2 года.

После этого он будет работать 30 лет. Время ликвидации проекта составит 1 год.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «*Бизнес-планирование в профессиональной деятельности*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Бизнес-планирование в профессиональной деятельности*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.19 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Сергеева Ю.В.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;

- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т. ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- решение кейс-задач;
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Общая характеристика гражданского права

Особенности системы отечественного права. Место гражданского права в правовой системе. Отношения, регулируемые гражданским правом. Предмет гражданского права. Метод гражданского права. Функции гражданского права. Принципы гражданского права. Система гражданского права. Гражданское право, как наука и учебная дисциплина. Источники гражданского права

Тема 2. Гражданские правоотношения

Понятие гражданского правоотношения и его особенности. Содержание и форма гражданского правоотношения. Субъекты гражданских правоотношений. Объекты гражданских правоотношений. Имущественные и личные неимущественные правоотношения. Относительные и абсолютные гражданские правоотношения. Вещные и обязательственные правоотношения. Основания возникновения и прекращения гражданских правоотношений.

Тема 3. Граждане (физические лица) как субъекты гражданского права

Понятие правоспособности граждан (физических лиц). Дееспособность граждан (физических лиц). Неполная (частичная) дееспособность несовершеннолетних. Неполная (частичная) дееспособность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. Частичная дееспособность несовершеннолетних в возрасте от 6 до 14 лет (малолетних). Ограничение полной дееспособности граждан. Признание гражданина недееспособным. Опека и попечительство.

Признание гражданина безвестно отсутствующим. Объявление гражданина умершим.

Тема 4. Юридические лица как субъекты гражданского права

Сущность юридического лица и классификация юридических лиц. Юридическое лицо как субъект гражданского права. Признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица. Органы юридического лица. Представительства и филиалы. Возникновение и прекращение юридических лиц. Возникновение (создание) юридического лица. Прекращение юридического лица путем реорганизации. Прекращение юридического лица путем ликвидации

Тема 5. Публично-правовые образования.

Понятие, содержание и особенности гражданской правосубъектности государства. Органы, уполномоченные государством на участие в гражданских правоотношениях от его имени. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования как субъекты гражданского права. Ответственность по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

Тема 6. Объекты гражданских прав

Понятие и виды объектов гражданских прав. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Ценные бумаги. Цифровые права.

Тема 7. Сделки

Понятие сделки и признаки, присущие сделке. Виды сделок. Формы сделок. Недействительность сделок.

Тема 8. Представительство и доверенность

Понятие и правовая природа представительства. Виды представительства. Доверенность.

Тема 9. Сроки в гражданском праве

Правовое регулирование сроков. Сроки осуществления гражданских прав, исполнения обязанностей и сроки защиты гражданских прав. Исковая давность.

Тема 10. Право собственности (общие положения)

Собственность и социально-экономический строй общества. Понятие и содержание права собственности. Субъекты права собственности.

Тема 11. Право общей собственности. Ограниченные вещные права

Понятие и виды права общей собственности. Общая долевая собственность. Общая совместная собственность. Право общей долевой собственности: понятие, сущность и основные черты. Определение и изменение долей в праве общей собственности. Особенности реализации правомочий собственников в долевой собственности. Бремя содержания и риск случайной гибели имущества, находящегося в долевой собственности. Выдел доли и раздел долевой собственности. Преимущественное право покупки при отчуждении доли в общей долевой собственности.

Вещные права и право собственности. Виды вещных прав. Право хозяйственного ведения имуществом: понятие, сущность, субъекты, объекты, содержание и сфера применения, основания возникновения и прекращения.

Тема 12. Защита права собственности и других вещных прав

Признание права, публично-правовые способы защиты. Самозащита прав. Виндикационный иск. Негаторный иск.

Тема 13. Общие положения об обязательствах. Способы обеспечения исполнения обязательств

Обязательство как гражданско-правовой институт. Место обязательственного права в системе гражданского права. Обязательство как гражданско-правовое отношение. Система обязательств и виды обязательств. Понятие и значение обеспечения исполнения обязательств. Неустойка. Залог. Удержание. Поручительство. Независимая гарантия. Задаток. Обеспечительный платеж.

Тема 14. Общие положения о договорах

Понятие и признаки договора. Классификация договоров. Содержание договора. Форма договора. Порядок заключения договора.

Тема 15. Гражданско-правовая ответственность

Развитие учения об ответственности в российском гражданском праве. Виды ответственности и основные черты гражданско-правовой ответственности. Основания и условия гражданско-правовой ответственности. Формы и виды гражданско-правовой ответственности.

Тема 16. Купля-продажа. Мена

Понятие договора купли-продажи. Стороны договора купли-продажи. Условия договора купли- продажи. Права и обязанности сторон по договору купли- продажи. Особенности отдельных видов договоров купли-продажи

Тема 17. Дарение

Понятие и особенности договора дарения. Условия договора дарения. Содержание договора дарения. Особенности пожертвования.

Тема 18. Рента и пожизненное содержание с иждивением

Понятие и условия договора ренты. Содержание договора ренты. Особенности договора постоянной ренты. Особенности договора пожизненной ренты. Особенности договора пожизненного содержания с иждивением ренты.

Тема 19. Аренда. Безвозмездное пользование имуществом. Найм жилого помещения

Понятие договора аренды. Срок и форма договора аренды. Субъекты (стороны) и предмет договора аренды. Содержание договора аренды. Отдельные виды договора аренды. Особенности договора безвозмездного пользования имуществом (ссуды). Особенности найма жилого помещения. Социальный и коммерческий найм жилого помещения.

Тема 20. Подряд. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ

Понятие и признаки договора подряда. Стороны и предмет договора подряда. Цена договора подряда. Срок договора подряда. Права и обязанности сторон по договору подряда. Ответственность сторон по договору подряда. Договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

Тема 21. Возмездное оказание услуг

Договор возмездного оказания услуг: понятие, черты, сущность, сфера применения и виды. Стороны и форма договора возмездного оказания услуг. Условия и содержание договора возмездного оказания услуг. Права и обязанности сторон договора возмездного оказания услуг. Исполнение договора возмездного оказания услуг. Односторонний отказ от исполнения договора возмездного оказания услуг. Изменение и расторжение договора возмездного оказания услуг.

Тема 22. Перевозка. Транспортная экспедиция

Договор перевозки груза в системе договоров транспортного права. Заключение и исполнение договора перевозки груза. Ответственность участников отношений по перевозке груза. Договор перевозки пассажира. Претензии и иски по перевозкам. Договор транспортной экспедиции.

Тема 23. Заем и кредит

Понятие и условия договор займа. Содержание договора займа. Особенности кредитного договора.

Тема 24. Банковский вклад. Банковский счет

Понятие и условия договора банковского вклада. Содержание договора банковского вклада. Виды вкладов. Понятие, особенности и условия договора банковского счета.

Тема 25. Страхование

Понятие и система обязательств по страхованию. Участники страхового обязательства. Страховой договор. Содержание и исполнение страхового обязательства. Обязательства по имущественному страхованию. Обязательства по личному страхованию.

Тема 26. Поручение, комиссия и агентирование. Доверительное управление имуществом

Договор поручения. Договор комиссии. Агентский договор.

Понятие и особенности договора доверительного управления имуществом. Условия договора доверительного управления имуществом. Содержание договора доверительного управления имуществом. Отдельные виды договора доверительного управления имуществом.

Тема 27. Обязательства из причинения вреда

Понятие и условия возникновения обязательств из причинения вреда. Обязательства вследствие причинения вреда в состоянии крайней необходимости. Обязательства вследствие причинения вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов, органов местного самоуправления. Обязательства вследствие причинения вреда, причиненного источником повышенной опасности. Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина. Возмещение вреда, причиненного несовершеннолетними. Обязательства по возмещению вреда, причиненного вследствие недостатков товаров, работ или услуг. Обязательства по компенсации морального вреда.

Тема 28. Обязательства из неосновательного обогащения

Понятие обязательств из неосновательного обогащения. Субъекты обязательств из неосновательного обогащения. Объекты обязательства из неосновательного обогащения. Условия возникновения обязательств из неосновательного обогащения. Имущество, не подлежащее возврату в качестве неосновательного обогащения.

Тема 29. Общие положения о наследовании

Понятие наследственных правоотношений и их структура. Субъекты наследственных правоотношений. Лица, которые могут быть призваны к наследованию. Особенности правового положения «насцитуруссов». Недостойные наследники: критерии отнесения лиц к недостойным наследникам. Объекты наследственного правопреемства. Проблема определения понятия «наследство». Понятие и состав наследства. Содержание прав и обязанностей участников наследственных правоотношений.

Тема 30. Наследование по завещанию и по закону

Приоритетность наследования по завещанию. Свобода завещания и ее пределы. Понятие и виды завещания. Форма и порядок совершения завещания. Закрытое завещание и завещание, сделанное при чрезвычайных обстоятельствах. Содержание завещания. Отмена и изменение завещания. Недействительность завещания. Наследники по завещанию. Подназначение наследника. Исполнение завещания. Завещательный отказ (легат) и завещательное возложение.

Понятие и случаи наследования по закону. Круг наследников по закону и порядок их призвания к наследованию. Наследование усыновленными и усыновителями. Доли наследников по закону в наследственном имуществе. Наследование нетрудоспособными иждивенцами наследодателя. Условия, влияющие на порядок призвания нетрудоспособных иждивенцев к наследованию. Права супруга при наследовании. Наследование выморочного имущества.

Тема 31. Приобретение наследства

Понятие приобретения наследства. Способы и срок принятия наследства. Принятие наследства по истечении установленного срока. Переход права на принятие наследства (наследственная трансмиссия). Понятие и способы отказа от наследства. Отказ от наследства в пользу других лиц и отказ от наследования по одному из оснований наследования. Отказ от получения завещательного отказа. Приращение наследственных долей. Оформление наследственных прав. Свидетельство о праве на наследство. Раздел наследственного имущества. Правовые последствия принятия наследства. Ответственность наследников по долгам наследодателя.

Тема 32. Охрана наследственного имущества и управление им

Понятие “охрана наследственного имущества”. Круг лиц, в интересах которых осуществляется охрана наследственного имущества. Основания для принятия мер к охране наследственного имущества. Меры, принимаемые для охраны наследственного имущества. Законодательство, регулирующее охрану наследственного имущества. Организация описи наследственного имущества. Лица, участвующие в составлении описи. Организация управления наследственным имуществом. Субъекты отношений по управлению наследственным имуществом. Особенности содержания договора доверительного управления наследственным имуществом. Выплата вознаграждения за охрану наследственного имущества и управление им.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов,

терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной

литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны

распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Обычно доклад сопровождается представлением презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;

- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не

более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

- обучение приемам решения практических задач;

- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;

- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

Примером практико-ориентированного задания по дисциплине выступает **анализ документа.**

Алгоритм анализа исторического документа:

1. Происхождение текста.

1.1. Кто написал этот текст?

1.2. Когда он был написан?

1.3. К какому виду источников он относится: письмо, дневник, официальный документ и т.п.?

2. Содержание текста.

Каково содержание текста? Сделайте обзор его структуры. Подчеркните наиболее важные слова, персоналии, события. Если вам не известны какие-то слова, поработайте со словарем.

3. Достоверна ли информация в тексте?

3.1. Свидетелем первой или второй очереди является автор текста? (Если автор присутствовал во время события, им описываемого, то он является первоочередным свидетелем).

3.2. Текст первичен или вторичен? (Первичный текст современен событию, вторичный текст берет информацию из различных первичных источников. Первичный текст может быть написан автором второй очереди, то есть созданным много позже самого события).

4. Раскройте значение источника и содержащейся в ней информации.

5. Дайте обобщающую оценку данному источнику.

- Когда, где и почему появился закон (сборник законов)?
- Кто автор законов?
- Чьи интересы защищает закон?
- Охарактеризуйте основные положения закона (ссылки на текст, цитирование).
- Сравните с предыдущими законами.
- Что изменилось после введения закона?
- Ваше отношение к этому законодательному акту (справедливость, необходимость и т.д.).

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К РЕШЕНИЮ КЕЙСОВ

Целью такого вида самостоятельной работы, как решение кейсов, является формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации.

Кейс-задание (англ. case - случай, ситуация) - метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций - кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Различают следующие виды кейсов:

- иллюстративные,
- аналитические,
- кейсы, связанные с принятием решений.

Подготовка кейс-задания осуществляется в следующей последовательности:

1) подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:

- титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса;

- введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;

- основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;

- заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено);

2) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.);

3) предложить возможное решение проблемы.

Планируемые результаты самостоятельной работы в ходе решения кейсов:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач;

- готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

- способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Алгоритм решения кейс-задачи студентом можно представить, как взаимосвязь последовательных действий:

1. Понимание задачи:

- усвоение какой учебной темы предлагает решение кейса;

- какого рода результат требуется;

- нужно ли дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса. После того как студенты узнали, каких действий от них ждут, они должны "почувствовать" ситуацию кейса:

- посмотреть его содержание, старясь понять основную идею и вид предоставленной информации;

- если на этой стадии возникают вопросы, или "выскакивают" важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, следует их выписать;

- после этого прочитать кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вы неизбежно начнете:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них можно построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, поскольку они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить "темы" – связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая – с изменениями в поведении конкурента;

- описать ситуацию.

4. Диагностика проблемы. Процесс определения проблемы включает в себя следующие действия:

- вспомнить изученные ранее темы и провести по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды;

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывать возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе анализа.

5. Формулировка проблем. На этой стадии следует:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем;

- при наличии нескольких проблем следует установить их приоритетность, используя следующие критерии:

- важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена;

- срочность – как быстро нужно решить эту проблему;

- иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем;

- разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы. Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений.

7. Генерирование альтернатив. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов решения проблемы, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия, метафора и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего из них.

- необходимо определите критерии предпочтительности варианта;

- критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности;

- каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов;

- при оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом;

- определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов.

ПОДГОТОВКА К ОПРОСУ

- ***Письменный опрос***

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

- ***Устный опрос***

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала.

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины.

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях

выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.19 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Сергеева Ю.В.

Екатеринбург

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В соответствии с учебным планом студенты направления *38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»* в процессе изучения дисциплины *«Гражданское право»* должны выполнить контрольную работу, которая является важной формой самостоятельной работы студентов. Она способствует углубленному изучению соответствующих тем дисциплины. Ее цель – оказать помощь студентам в изучении *Гражданского права*, проверить усвоение ими отдельных вопросов курса, умение самостоятельно работать с литературой, анализировать конкретные правовые ситуации и давать со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты аргументированные ответы на поставленные в задачах вопросы.

При подготовке контрольной работы студент должен:

- научиться работать с юридической литературой, проявляя при этом творческий подход к изучаемому материалу;
- усвоить основные теоретические положения и содержание основных нормативных правовых актов;
- выработать собственную точку зрения и умение применять положения нормативных правовых актов к конкретным событиям и явлениям реальной жизни;
- самостоятельно, последовательно, аргументировано излагать изученный материал.

Контрольная работа выполняется по одному из предлагаемых ниже вариантов. Выбор варианта производится по начальной букве фамилии студента:

Начальная буква фамилии студента	Номер варианта контрольной работы
А, Б, Ю Я	1
В, Г, Щ Э	2
Д, Е, П Ш	3
Ж, З, С Р	4
И, К, У, Ф	5
Л, М, Х, Т	6
Н, О, Ч, Ц	7

Контрольная работа состоит из двух заданий - задач, которые следует выполнить с помощью соответствующих нормативных правовых актов.

Приступая к выполнению работы, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с заданиями своего варианта контрольной работы, выяснить, к какой теме курса относятся предлагаемые задания, подобрать соответствующие нормативные правовые акты и комментарии к ним, литературу, проверить, действует ли выбранный нормативный правовой акт, вносились ли в него изменения и дополнения. При этом надо использовать учебники, специальную литературу и официальные источники опубликования нормативных правовых актов. Необходимые для выполнения контрольной работы нормативные правовые акты можно найти в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

При выполнении задач необходимо применить знания нормативного материала к конкретной ситуации, оценить и проанализировать все факты, изложенные в ней. Решение задачи должно излагаться подробно со ссылками на конкретные нормативные правовые акты (указать пункт, статью, название акта). При этом очень важно обращаться непосредственно к первоисточникам, а не воспроизводить правовые акты по учебной и популярной литературе. ***Недопустимо дословное переписывание текста учебников, учебных пособий и других литературных источников, статей нормативных правовых актов.***

К решению задачи студенты должны подходить творчески. Помимо контрольных вопросов, приведенных в них, необходимо уметь отвечать и на другие вопросы, вытекающие из задачи.

В заключение должны быть сделаны четкие выводы. В выводах по задаче необходимо соотносить нормативную модель решения с фактическими обстоятельствами, предложенными к анализу и решению.

Студент должен внимательно прочитать задачу, уяснить ее фабулу и поставленные контрольные вопросы, определить главный вопрос. Затем надо определить какие обстоятельства в данной ситуации являются решающими для принятия решения, основанного на законе.

Последовательность вопросов для раскрытия существа правоотношения в задаче и соответствующей юридической оценки может быть следующая. Первоначально надо поставить перед собой вопросы: что произошло, т.е. каким юридическим фактом (действием, бездействием, событием) вызвано данное правоотношение, по поводу чего и между кем оно возникло (объект и субъект правоотношения).

Далее студенту необходимо сопоставить нормы, содержащиеся в нормативном правовом акте, с проблемой, поставленной в задаче.

Применив нормы *гражданского права*, студент должен дать толкование данного случая и предложить свой вариант его решения. Если правильных вариантов несколько, нужно обосновать каждый.

Независимо от указанного в задаче времени совершения юридических действий и возникновения фактов решение должно основываться на законодательстве, действующем на момент решения задачи.

Ответ на задачу должен быть *полным* (из ответа на вопросы задачи виден ход рассуждения, ответы даны на все вопросы задачи), четким и аргументированным, со ссылкой на соответствующие статьи, пункты нормативных правовых актов, самостоятельным, логичным и с выводами.

Чтобы исключить при решении задачи наиболее часто встречающиеся ошибки, обратите внимание на следующее:

1. Необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в момент решения задачи, а не утратившие свою юридическую силу.

2. ***Не следует приводить в качестве решения задачи (ответа на задачу) текст нормативного правового акта (правовой нормы)***, следует делать только ссылку на пункт, статью акта или изложить текст нормы в объеме, достаточном для аргументации выводов.

3. В ходе решения задач необходимо оперировать терминологией, основными правовыми категориями.

4. Решение задач должно соответствовать поставленным вопросам, иметь четкие выводы.

Контрольная работа должна быть напечатана в объеме не более 10 листов, юридическим языком, грамотно и аккуратно, без сокращений, пронумерована.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, выравнивание по ширине.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Изложение необходимо начинать с текста вопроса, условия задачи.

Варианты контрольных работ

Вариант 1

Задача № 1

Государственный научный центр «Арктический и Антарктический научно исследовательский институт» (ГНЦ ААНИИ) предъявил иск о признании недействительным решения регистрационной палаты мэрии г. Санкт-Петербурга от 28 января 2005 г. № 13769 о регистрации акционерного общества открытого типа «Арктическое и Антарктическое морское судоходное предприятие».

Распоряжением от 31 мая 2005 года № 1258-р «О реорганизации структурного подразделения Арктического и Антарктического научно исследовательского института» Государственный комитет Российской Федерации по управлению государственным имуществом поручил Комитету по управлению имуществом г. Санкт-Петербурга осуществить реорганизацию структурного подразделения «База экспедиционного флота» путем выделения из состава ААНИИ и преобразования в акционерное общество открытого типа с закреплением 100% акций в государственной собственности.

Вместе с тем согласно п.1 постановления Правительства российской федерации «О делегировании полномочий Правительства российской Федерации по управлению и распоряжению объектами федеральной собственности» решения о создании и ликвидации относящихся к федеральной собственности государственных предприятий принимаются Правительством Российской Федерации на основании совместного представления Государственного комитета РФ по управлению государственным имуществом. Министерства экономики РФ и федерального органа исполнительной власти, на который согласно действующему законодательству возложены функции по координации и регулированию деятельности в соответствующей отрасли (сфере (управления).

Вопросы к задаче

1.Что такое акционерное общество?

2.Что представляет собой государственная регистрация юридических лиц и кто ее осуществляет?

3. Ваше решение как судьи.

Задача № 2

Проблема: Надлежащее качество исполненной услуги.

Описание практической ситуации: Банниковой по предварительной записи в салоне «Руслана» была оказана услуга по окрашиванию волос, в результате чего ей был причинен легкий вред здоровью, в частности, ожог части головы и шеи. В этот же день Банникова отправилась по туристической путевке в экскурсионный тур, который был заранее оплачен. Однако, большинство экскурсий она вынуждена была пропустить, поскольку из-за физической боли вынуждена была оставаться в номере гостиницы. В период нахождения в туре и после возвращения из поездки Банникова проходила курс лечения.

Обратившись в суд с иском к салону, Банникова, ссылаясь на оказание парикмахерских услуг ненадлежащего качества, просила взыскать с ответчика стоимость оплаченный услуг по окрашиванию волос, стоимость туристической поездки, расходы на лечение у врача - дерматолога, расходы на приобретение лекарств. Также Банникова просила взыскать с ответчика компенсацию морального вреда. В обоснование своих требований Банникова указала следующее. Выполнявшая окраску волос мастер не проинформировала ее о возможных нежелательных последствиях окрашивания

выбранной краской для волос, не произвела биологическую пробу на чувствительность для проверки наличия аллергической реакции.

Ответчик иск не признал и пояснил, что окрашивание волос производится только краской высокого качества, на которую имеется сертификат соответствия. При окрашивании волос Банникова каких-либо претензий не предъявляла. Банниковой неоднократно производилось окрашивание волос этой краской без каких-либо негативных последствий. Как следствие, пробу на чувствительность проводить не требовалось.

Задание 1. Распространяется ли законодательство о защите прав потребителей на отношения по оказанию услуг?

Задание 2. Что понимается под надлежащим качеством оказываемых услуг?

Задание 3. Как определяется размер подлежащих возмещению убытков в связи с ненадлежащим оказанием услуг?

Задание 4. Разрешите спор.

Вариант 2

Задача № 1

Комитет по управлению государственным имуществом Тверской области предъявил в арбитражный суд иск к закрытому акционерному обществу «Технороз», администрации Конаковского р-на и Редкинскому опытному заводу о признании недействительной регистрации акционерного общества «Технороз».

АО «Технолроз» было зарегистрировано постановлением главы администрации города Конаково Тверской области от 27 мая 2005 г. № 260-18. Одним из его учредителей вместе с ассоциацией «Внедрение» и физическими лицами выступил Редкинский опытный завод, который внес в уставной капитал государственное имущество - основные средства, оцененные в 4 499 974 руб.

Опытный завод являлся федеральной собственностью и значился в реестре на территории Тверской области (инвентарный номер 1873). Имущество завода находилось в его полном хозяйственном ведении. Завод действовал с разрешения Департамента химической и нефтехимической промышленности Минпрома России; Государственный комитет Российской Федерации по управлению государственным имуществом, осуществлявший полномочия по распоряжению имуществом от имени собственника, подтвердил правильность действий завода

Вопросы к задаче

1. Каковы условия передачи государственного имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственного предприятия, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ?
2. Кто осуществляет полномочия собственника в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении?
3. Каковы основания признания регистрации юридического лица недействительной?
4. Ваше решение как судьи.

Задача № 2

Проблема*:* односторонний отказ от исполнения договора возмездного оказания услуг по инициативе Заказчика.

Описание практической ситуации*:* Ветров, давно мечтавший об отдыхе на море, заключил с туристическим агентством «Саквояж» договор о туристической поездке в Турцию, который был назван «договором купли-продажи туристического продукта». В

соответствии с условиями договора Ветров внес предоплату в размере 100 % стоимости всех услуг.

За два дня до намеченного вылета Ветров заболел гриппом, что было зафиксировано в выданном ему больничном и заключении врача. О своей болезни Ветров немедленно сообщил в турагентство и потребовал возврата внесенной за поездку предоплаты. Турагентство отказалось возвращать Ветрову деньги и предложило ему внимательно прочитать условия договора.

Изучив договор, Ветров обнаружил в нем следующее условие: «В случае отказа туриста от поездки менее чем за трое суток до обозначенной даты вылета турагентство предоплату не возвращает».

Жена и ребенок отказались ехать в турпоездку без Ветрова. В результате переживаний из-за отказа турагентства возвратить деньги у Ветрова появилась бессонница, повысилось давление, и он обратился за консультацией к юристу - как поступить в данной ситуации.

Задание 1. Определите условия, при которых возможен односторонний отказ от исполнения договора возмездного оказания услуг. Кто прав в данном споре?

Задание 2. Дайте письменное заключение от имени юриста Ветрову.

Вариант 3

Задача № 1

В результате реорганизации государственного предприятия «Саратовмашопторг» путем выделения его из состава нескольких структурных единиц было создано государственное предприятие «Саратовподшипник» (в дальнейшем - акционерное общество), которому по разделительному балансу от 1 апреля 2005 г. передано 60% имущества.

Проведенная в октябре 2005 г. госналогинспекцией проверка соблюдения реорганизованным предприятием налогового законодательства за период с 1 января 2003 г. по 1 октября 2005 г. установила наличие недоимки в размере 8 млн. 376 тыс. руб.

По акту проверки акционерное общество «Саратовмашопторг» уплатило указанную недоимку и санкции, что в общей сложности составило 32 млн.208 тыс. руб.

Поскольку эти убытки образовались в период деятельности государственного предприятия до его реорганизации, налогоплательщик обратился с иском к выделившемуся из его состава акционерному обществу. При определении размера требований истец исходил из того, что убытки должны быть распределены пропорционально балансу имущества, т.е. составить 60% от уплаченной суммы, итого 18 млн. 324 тыс. 900 руб. Ответчик требовал разделить убытки пополам

Вопросы к задаче

1. Каковы обязанности реорганизуемого юридического лица по отношению к налоговым органам?
2. Кто является правопреемником реорганизуемого юридического лица и в каком объеме?
3. Кто должен уплатить сумму недоимки?
4. Кто должен уплатить штраф и пени?
5. Ваше решение как судьи.

Задача № 2

Проблема: согласование существенных условий договора.

Описание практической ситуации: АО «Заря» (исполнитель) и ООО «Химпром» (заказчик) подписали договор на оказание услуг по уборке помещений от 20 октября 2010 г., по условиям которого исполнитель в течение трех месяцев обязался оказывать заказчику комплекс услуг, согласованных сторонами в перечне (приложение № 1), являющемся неотъемлемой частью договора.

Платежным поручением от 24 октября 2010 г. № 759 ООО «Химпром» перечислил исполнителю 300 000 руб. в счет оплаты услуг по договору от 20 октября 2010 г..

По истечении трех месяцев с момента оплаты ООО «Химпром» обратилось в суд с иском о взыскании с АО «Заря» оплаченной стоимости услуг в размере 300 000 руб. В иске заказчик указал, что исполнитель услуг по уборке помещений ему не оказывал.

Возражая против заявленных ему в суде заказчиком требований, исполнитель утверждал, что им выполнена часть услуг по договору, в частности, вымыты окна в здании, вывезен мусор с территории. Остальные услуги не были оказаны заказчику по причине не подписания сторонами приложение № 1 к договору. Представитель заказчика в суде пояснил, что приложение № 1 было направлено исполнителю 24 октября 2010 г., подписано и скреплено печатью со стороны заказчика. В свою очередь исполнитель приложение № 1 к договору не подписал и не вернул.

Задание 1. Поясните, с какого момента договор оказания услуг считается заключенным. Какие условия являются существенными для данного договора? Кто прав в данном споре?

Задание 2. Составьте исковое заявление от имени ООО «Химпром» к АО «Заря».

Вариант 4

Задача № 1

Приказом директора производственно-коммерческой фирмы «Пакс» от 14 января 2005 г. № 1 было утверждено Положение о филиале - финансовом центре. Пункт 2.1. Положения предусматривал, что целью деятельности филиала является привлечение денежных средств от населения и организаций на условиях срочности, возвратности и платности.

Филиал систематически осуществлял эту деятельность с 1 по 20 июля 2005 г. Прокурор Волгоградской области заявил иск в общественных интересах к ПКФ «Пакс» о прекращении деятельности филиала этой фирмы по осуществлению банковских операций по привлечению денежных средств от населения до получения соответствующей лицензии.

Вопросы к задаче

1. Как соотносятся правосубъективность юридического лица и лицензирование его деятельности?
2. Где и в каком порядке осуществляется выдача лицензий на совершение банковских операций?
3. Вправе ли юридическое лицо наделять свой филиал такими функциями, которыми оно само не обладает?
4. Ваше решение как судьи.

Задача № 2

Проблема: условия изменения или расторжения договора пожизненной ренты.

Описание практической ситуации: Супругами Сапрыкиными в период брака был приобретен жилой дом. В марте 2008 г., после достижения пенсионного возраста, супруги

приняли решение о заключении договора пожизненной ренты, по которому они передавали общий дом в собственность Матвеева, а последний обязывался к ежемесячной уплате в пользу супругов 26 тыс. руб. путем перечисления данной суммы в равных частях на счет, открытый каждым из супругов в отделении Сберегательного банка. Договор был нотариально удостоверен. Матвеев, начиная с августа 2009 г., прекратил перечисление обозначенных платежей получателям ренты. В августе 2012 г. Матвеев умер. Его супруга обратилась в суд с требованием о расторжении договора ренты и возврата ей жилого дома, являющегося предметом этого договора.

Ответчик возражал, утверждая, что истице принадлежит лишь доля в праве, поскольку дом на момент заключения договора находился в общей совместной собственности супругов. Следовательно, предметом требования истицы может быть только ½ в праве собственности на дом. Покойный супруг при жизни не заявлял требования, связанные с неисполнением рентного обязательства, вследствие чего право на возврат доли, принадлежащей ему, супруга не имеет. Кроме того, по мнению ответчика, Сапрыкина пропустила срок исковой давности, который следует исчислять с августа 2009 г.

Задание 1. Оцените доводы ответчика.

Задание 2. Как следует решить спор?

Вариант 5

Задача № 1

Акционерное общество открытого типа «Кусинский завод точных технологических камней» («Токам») создано постановлением администрации Кусинского р-на Челябинской области от 14 сентября 2004 года № 239. Учредителем акционерного общества выступил Комитет по управлению государственным имуществом Кусинского р-на. Государству принадлежит 34,4% акций. 3 июля 2005 г. директор АООТ «Токам» и акционерное общество «Инвесталмаз» заключили учредительный договор о создании акционерного общества закрытого типа «Кумир», которое было зарегистрировано постановлением администрации Кусинского р-на Челябинской обл. от 5 августа 2004 года № 376.

АООТ «Токам» обратилось в арбитражный суд Челябинской обл. с иском о признании недействительным этих постановления и договора, ссылаясь на то, что общее собрание акционеров этого общества 21 марта 2005 года не дало согласия на создании АОЗТ «Кумир».

Вопросы к задаче

1. На основании каких документов и в каком порядке осуществляется преобразование государственных предприятий в акционерные общества?
2. В компетенцию какого органа акционерного общества входит принятие решений об участии общества в иных предприятиях.
4. Что такое делегирование полномочий органа юридического лица.
5. Ваше решение как судьи.

Задача № 2

Проблема: Определение выкупной цены ренты.

Описание практической ситуации: Спустя два года после заключения договора пожизненного содержания с иждивением между Васечкиным и Петровым последний, получатель ренты, предъявил иск о расторжении договора и возвращении ему 3-

комнатной квартиры, переданной по договору Васечкину. Одним из условий договора является обеспечение Петрова горячим питанием 3 раза в день. Этот момент значим для получателя, поскольку он страдает тяжелым заболеванием органов пищеварения, часть его желудка была удалена.

Васечкин возражал, утверждая, что он исполняет обязанности по договору, в частности осуществлял уход за получателем ренты во время болезни и в послеоперационный период. Кроме того, Петрову в соответствии с условиями договора предоставлено право проживания в одной из комнат отчужденной им квартиры. Предоставлять же трехразовое питание в том продуктовом ассортименте, который требует Петров, он не может, поскольку сам живет небогато, а Петров питается так же, как и члены семьи Васечкина. В ходе судебного разбирательства Петров изменил свои исковые требования и потребовал наряду с возвратом квартиры уплатить ему выкупную цену ренты.

Задание 1. Подлежит ли требование Петрова удовлетворению?

Задание 2. Имеет ли значение частичное исполнение обязательства Васечкиным?

Задание 3. Как определить выкупную цену ренты в данной ситуации?

Вариант 6

Задача № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Галант» обратилось в арбитражный суд Тамбовской обл. с иском о признании недействительной сделки обмена основных средств и других материальных ценностей по договору от 12 августа 2004 г. № Т-004/ 1208, заключенному с акционерным обществом «ЭКО Лимитед». Исковое заявление подписала директор ООО «Галант».

Представитель ответчика указал на то, что еще до предъявления иска ООО «Галант» находилось в процессе ликвидации. Следовательно, полномочия директора, подписавшего

исковое заявление истекли до предъявления иска, с момента назначения ликвидационной комиссии.

Истец сообщил, что общим собранием ООО «Галант» директор был избран председателем ликвидационной комиссии, что своевременно было доведено до сведения арбитражного суда, т.е. исковое заявление подписано правомочным лицом.

Вопросы к задаче

2. Кто осуществляет гражданские права и обязанности юридического лица?
3. Каков порядок назначения ликвидационной комиссии?
4. В чем отличие правосубъектности юридического лица и ликвидационной комиссии?
5. Кто подписывает документы от имени ликвидационной комиссии.
6. Ваше решение как судьи.

Задача № 2

Проблема: Определение полномочий государственных органов и нотариуса при заключении договора пожизненной ренты с иждивением.

Описание практической ситуации: Одинокий отец 1950 г.р. намерен заключить со своей родной дочерью, проживающей отдельно, договор ренты на условиях пожизненного содержания с иждивением в отношении своей двухкомнатной приватизированной квартиры.

Нотариус отказал в совершении сделки, сославшись на законодательство, касающееся лиц, ограниченно дееспособных, пояснив, что такие сделки совершаются с письменного согласия местных органов опеки и попечительства. Органы опеки

попечительства в свою очередь отказали, сославшись на нормы СК РФ, регулирующие прав и обязанности детей в отношении ухода за своими престарелыми родителями.

Задание 1. Правомерно ли вмешательство органов опеки и попечительства при заключении договора пожизненного содержания с иждивением между отцом и дочерью?

Задание 2. Является ли сделка действительной между родными отцом и дочерью согласно семейному законодательству; гражданскому законодательству?

Вариант 7

Задача № 1

Государственная налоговая инспекция по октябрьскому округу г. Рязани обратилась в арбитражный суд Рязанской обл. с иском о ликвидации общества с ограниченной ответственностью «Аллоеплюс», так как ответчиком не сформирован заявленный уставный фонд, не открыт расчетный счет в банке, не представлено ни одного счета о финансово-хозяйственной деятельности.

Арбитражный суд в иске ГНИ отказал со ссылкой на то, что не имеется законодательных актов, предусматривающих ликвидацию юридических лиц по основаниям, изложенным в исковом заявлении.

Дело передано в апелляционную инстанцию.

Вопросы к задаче

1. Основания ликвидации юридического лица.
2. Порядок ликвидации юридического лица.
3. Что является грубым нарушением закона или иных правовых актов?
4. Какие нормы нарушены по условиям задачи?
6. Ваше решение как судьи.

Задача № 2

Проблема: определение правовой природы сложившихся отношений.

Описание практической ситуации: Собранием депутатов городского округа от 28 апреля 2006 г. № 23 утверждена Программа, которой предусмотрено создание Фонда поддержки субъектов малого предпринимательства городского округа. Использование средств Фонда должно осуществляться на основании решений общественного координационного совета по поддержке предпринимательства в городском округе. Распорядителем средств Фонда является Совет Фонда.

Программой предусмотрено ресурсное обеспечение, источником финансирования мероприятий Программы являются средства местного и областного бюджетов. Программой предусмотрено производить отбор проектов сельскохозяйственных предпринимателей и принимать решения о выделении финансовой помощи субъектам малого предпринимательства.

В целях реализации названной Программы для финансирования деятельности субъектов малого предпринимательства городского округа Главой администрации городского округа издано Постановление от 04 декабря 2006 г. № 1271 «О создании Фонда поддержки субъектов малого предпринимательства городского округа», которым утверждено Положение о Фонде поддержки субъектов малого предпринимательства городского округа, определяющее порядок предоставления денежных средств Фонда, предусмотрена возможность добровольного пожертвования денежных средств на реализацию указанной Программы, а также разработаны формы договора о предоставлении целевых денежных средств фонда поддержки субъектов малого предпринимательства городского округа и договора добровольного пожертвования денежных средств на реализацию программы поддержки и развития малого предпринимательства в городском округе.

Общественным координационным советом по поддержке предпринимательства городского округа от 17 апреля 2007 г. № 5 принято решение о выделении целевых денежных средств из Фонда в сумме 200 000 руб. предпринимателю Ж. на производство экологически чистой свинины и 28 апреля 2007 г. подписан договор.

Согласно условиям договора получатель принимает на себя обязательства по реализации инвестиционного проекта и обеспечивает использование целевых денежных средств фонда в соответствии с приложением № 1, обеспечивает возможность контроля со стороны исполнительного органа за целевым использованием средств и соблюдением сроков реализации Бизнес-плана, ежеквартально, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом, предоставляет исполнительному органу Фонда отчет о выполнении условий договора и реализации мероприятий Бизнес-плана, а исполнительный орган Фонда перечисляет на счет получателя 200 000 руб. и осуществляет контроль за целевым использованием средств получателя.

31 мая 2007 г. предпринимателю Ж. перечислены денежные средства в сумме 200 000 руб., в назначении платежа значится «целевые денежные средства Фонда поддержки субъектов малого предпринимательства на производство экологической чистой свинины». Плательщиком денежных средств выступила администрация. 21 июля 2008 г. Ж. перечислил на счет администрации денежные средства в размере 65 000 руб. Наименование платежа в квитанции не указано.

Администрация М. городского округа обратилась в арбитражный суд с иском к предпринимателю Ж. о признании недействительным договора от 28 апреля 2007 г. № 198 о предоставлении целевых денежных средств Фонда поддержки субъектов малого предпринимательства городского округа и применении последствий недействительности ничтожной сделки в виде взыскания с предпринимателя Ж. денежных средств в размере 135 000 руб. ссылаясь на то, что договор заключен неуполномоченным лицом со стороны Фонда, кроме того, данный договор является договором пожертвования, в то время как ответчик не имеет права выступать одаряемым по договору пожертвования. Суд первой инстанции, удовлетворил исковые требования.

Задание 1. Можно ли применить к данным отношениям нормы бюджетного законодательства? Ознакомьтесь с разъяснениями Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 22 июня 2006 г. № 23 «О некоторых вопросах применения арбитражными судами норм Бюджетного кодекса Российской Федерации».

Задание 2. Подготовьте проект решения апелляционной инстанции.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры экономики и менеджмента*
(протокол № 1 от 05.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. А. Мочалова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Комарова О.Г., Мочалова Л.А., доцент, д.э.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……...……...6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ……..10

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..….12

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ……16

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ…..…….21

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……24

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Государственное регулирование экономики*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «дисциплине «*Государственное регулирование экономики*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада, подготовка к дискуссии);
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Необходимость и содержание государственного регулирования экономики

1. Опишите место государства в основных научных школах экономического развития.
2. Охарактеризуйте модели государственного регулирования рыночной экономики.
3. Опишите сущность, объекты и субъекты государственного регулирования экономики.
4. Назовите основные направления экономической деятельности государства.
5. Охарактеризуйте формы и методы государственного управления.
6. Государственный сектор экономики и его функции.
7. Охарактеризуйте проблему эффективности государственного сектора экономики и способы её решения.
8. Дайте характеристику и оценку различных государственных и муниципальных программ, которые реализуются в настоящее время.
9. Назовите этапы становления и развития государственного регулирования рыночной экономики в России.
10. Что собой представляют государственное прогнозирование и программирование социально-экономического развития страны.

Тема 2. Государственное регулирование уровня жизни

1. Назовите долгосрочные и краткосрочные цели социальной политики.
2. Назовите социальные приоритеты и пути их реализации.
3. Охарактеризуйте систему индикаторов уровня жизни (здоровье, уровень потребления, занятость, образование, жилье, социальное обеспечение): критерии и оценки, методы расчета.
4. Опишите социальную дифференциацию населения и методы ее снижения.
5. Охарактеризуйте государственную политику социальной защиты населения.
6. Опишите социальные стандарты и методы расчета реальных доходов населения, минимального потребительского бюджета, бюджета прожиточного минимума.
7. Система социального обеспечения: бюджетно-финансовый механизм, система выплат и льгот, формирование страховых и других внебюджетных фондов. Формы и системы индексации доходов населения.
8. Опишите социальную инфраструктуру: функции и направление деятельности.
9. Охарактеризуйте социальное прогнозирование как основа формирования социальной политики государства.

11. Какие Вы знаете оценки эффективности воздействия государства на социальные процессы?

Тема 3. Государственное регулирование занятости населения и рынка труда

1. Назовите направления государственного регулирования занятости.
2. Охарактеризуйте инструментарий обеспечения эффективной занятости (экономические, организационные, административно-правовые методы; балансовые обоснования; методы воздействия государства на рынок труда).
3. Опишите программы решения проблемы занятости.
4. Охарактеризуйте институты реализации государственной политики занятости и специфика их функционирования.
5. Назовите особенности рынка труда.
6. Назовите прямые и косвенные методы его регулирования.
7. Охарактеризуйте экономическую и социальную функции занятости.
8. Опишите основные модели трудовых отношений: европейская, англосаксонская и китайская.
9. Назовите особенности российской модели рынка труда.
10. Опишите направления регулирования рынка труда в России: разработка мер по защите трудовых и социальных прав работника, регулирование оплаты труда, регулирование занятости и безработицы.
12. Назовите факторы, влияющие на изменение уровня безработицы.
13. Перечислите основные положения закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации».
14. Охарактеризуйте пассивную и активную политику занятости.

Тема 4. Государственный сектор экономики как средство и объект управления

1. Состав государственного сектора экономики, пути его формирования и изменения; задачи, решаемые государством с помощью сектора.
2. Классификация предприятий и учреждений государственного сектора по признанию организационно-правовых форм (по признаку используемого законодательством; признаку норм права).
3. Охарактеризуйте особенности конкретного механизма регулирования процессов в государственном секторе экономики в зависимости от признака определенной организационно-правовой формы предприятия.
4. Необходимость, цели и направления реформирования государственного сектора.
5. Положительные и отрицательные моменты опыта такого реформирования в России.
6. Охарактеризуйте организационно-функциональные аспекты повышения эффективности и управляемости государственной собственностью; рамки коммерциализации предприятий государственного сектора.

Тема 5. Государственное регулирование предпринимательской деятельности

1. Охарактеризуйте сущность, цели и формы реализации структурной политики государства.
2. Опишите содержание принципа пропорциональности и сбалансированности: особенности его реализации.
3. Охарактеризуйте причины, затрудняющие проведение государством структурных изменений.
4. Опишите подходы к формированию и поддержанию государством межотраслевых и внутриотраслевых пропорций.
5. Охарактеризуйте государственное регулирование предпринимательской деятельности: содержание и формы осуществления.
6. Охарактеризуйте организацию социально-ориентированного производства товаров и услуг (дороги, инженерные сооружения, общественный транспорт, образование, здравоохранение, наука и т.д.).
7. Опишите государственное предпринимательство: структуру и тенденции развития.
8. Опишите особенности привлечения иностранных инвестиций.
9. Охарактеризуйте задачи среднего и малого бизнеса в развитии экономики.
10. Опишите формы и методы государственной поддержки, приоритетные направления развития малого бизнеса.

Тема 6. Антимонопольное регулирование экономики

1. Обоснуйте необходимость антимонопольного регулирования экономики.
2. Назовите цели государственной антимонопольной политики.
3. Охарактеризуйте основные сферы и организационная структура антимонопольного регулирования.
4. Опишите главные направления, основные методы и инструменты антимонопольного регулирования.
5. Охарактеризуйте подходы к расчету уровня монополизации рынка.
6. Опишите условия образования естественной монополии.
7. Охарактеризуйте регулирование деятельности естественных монополий. Недопущение появления новых монополистов.
8. Назовите меры по демонополизации и стимулированию возникновения конкурирующих предприятий.
9. В каких направлениях необходимо совершенствование антимонопольного законодательства в России?

Тема 7. Государственное регулирование агропромышленного комплекса страны

1. Опишите агропромышленный комплекс (АПК) как экономический фактор продовольственной безопасности и социально-политической стабильности страны

2. Охарактеризуйте формы бюджетного финансирования развития АПК.

3. Опишите концепцию аграрной политики и продовольственного обеспечения населения России: содержание и основные направления.

4. Охарактеризуйте структурную и инвестиционную политику в АПК.

5. Опишите меры и органы государственной поддержки сельскохозяйственных производителей (налоговая, кредитная, амортизационная, ценовая и др.), их эффективность.

6. Охарактеризуйте механизм формирования продовольственных ресурсов страны: госзаказ, залоговые формы государственных закупок закупочные цены на сельскохозяйственную продукцию, страхование рисков и др.

7. Опишите федеральные и региональные программы поддержки формирования многоукладной экономики АПК, их эффективность.

Тема 8. Государственное регулирование оборонно-промышленного комплекса страны

1. Охарактеризуйте состав и состояние оборонно-промышленного комплекса (ОПК) страны.

2. Опишите роль ОПК в обеспечении военного паритета в обороте вооружения.

3. Охарактеризуйте ОПК как высокотехнологичный сектор экономики России.

4. Опишите роль конверсии ОПК в распространении высоких технологий. Финансирование ОПК.

5. Охарактеризуйте особенности приватизации предприятий отраслей ОПК.

Тема 9. Государственное регулирование топливно-энергетического комплекса страны

1. Охарактеризуйте состав топливно-энергетического комплекса (ТЭК) страны и задачи его развития.

2. Охарактеризуйте функции государственных органов, регулирующих ТЭК.

3. Опишите мировой энергобаланс и энергетика России.

4. Как осуществляется регулирование энергосбережения?

5. В чем заключается государственное регулирование недропользования?

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Необходимость и содержание государственного регулирования экономики

Государственное регулирование экономики
Экономическая деятельность государства
Формы государственного управления
Методы государственного управления
Государственное прогнозирование
Государственные и муниципальные программы
Государственное программирование

Тема 2. Государственное регулирование уровня жизни

Социальная стратегия государства
Социальная защита населения
Минимальный потребительский бюджет
Бюджет прожиточного минимума
Социальное обеспечение
Индексация доходов населения
Социальная инфраструктура
Социальная политика государства

Тема 3. Государственное регулирование занятости населения и рынка труда

Государственное регулирование занятости
Эффективная занятость
Рынок труда
Регулирование оплаты труда
Пассивная политика занятости
Активная политика занятости

Тема 4. Государственный сектор экономики как средство и объект управления

Государственный сектор экономики
Государственная собственность

Тема 5. Государственное регулирование предпринимательской деятельности

Структурная политика государства
Государственное регулирование предпринимательской деятельности
Государственное предпринимательство
Государственные заказы (контракты)
Институциональная перестройка экономики

Тема 6. Антимонопольное регулирование экономики

Государственная антимонопольная политика

Инструменты антимонопольного регулирования

Уровень монополизации рынка

Естественная монополия

Антимонопольное законодательство

Тема 7. Государственное регулирование агропромышленного комплекса страны

Агропромышленный комплекс

Продовольственная безопасность

Аграрная политика

Тема 8. Государственное регулирование оборонно-промышленного комплекса страны

Оборонно-промышленный комплекс (ОПК)

Конверсия ОПК

Тема 9. Государственное регулирование топливно-энергетического комплекса страны

Топливно-энергетический комплекс (ТЭК)

Энергетическая стратегия

Мировой энергобаланс

Топливно-энергетический баланс

Энергосбережение

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для зачетов, что пригодится для написания разных работ – рефератов, эссе, а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую

ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении

конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Как правило, доклад проходит с презентацией.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным

средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ

Дискуссия - практическое занятие, в основе его заложены несколько различных точек зрения на один и тот же вопрос, в результате обсуждения которых участники приходят к приемлемым для каждого из них позициям и решениям. Современный образовательный метод по сути своей является «проблемно-ориентированным подходом к обучению и позволяет сфокусировать внимание студентов на анализе и разрешении какой-либо конкретной проблемной ситуации**.**

Цель дискуссии - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса, то есть всестороннее глубокое рассмотрение актуальной проблемы путем ее свободного группового обсуждения.

Неотъемлемые составляющие дискуссии - это:

1. неразрешённый вопрос;

2. равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;

3. выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении дискуссии для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

- предусмотреть оптимальное количество участников;
- обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи;
- установить регламент выступлений;
- обеспечить соответствующее оформление аудитории.

Методика организации и проведения дискуссии

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий. Для каждого этапа студент должен быть соответствующим образом подготовлен:

1. *Подготовительный этап*:

- выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций. Тема заранее студенту известна. Тему задает преподаватель;

- подбор модератора (модератор руководит дискуссией, поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации). Студент может быть модератором при должной подготовке и помощи со стороны преподавателя;

- подбор дискутантов;

- подготовка сценария (проведение дискуссии по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в дискуссии). Сценарий также заранее студенту известен, так как его

выполнение на занятии предполагает дополнительную самостоятельную подготовку вне аудитории.

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);

- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;

- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);

- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;

- заключительную речь модератора;

• оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио - видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;

• консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);

• подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников дискуссии.

2. Дискуссионный этап:

• выступление модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме дискуссии и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегай общих фраз;

- ориентируйся на цель (задачу);

- умей слушать;

- будь активен в беседе;

- будь краток;

- осуществляй конструктивную критику;

- не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника;

• проведение «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы;

• выступление дискутантов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы;

• ответы на дискуссионные вопросы;

• подведение модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по

исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

3. Завершающий этап:

- подведение заключительных итогов ведущим;
- выработка рекомендаций или решений;
- установление общих результатов дискуссии.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «дисциплине «*Государственное регулирование экономики*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «дисциплине «*Государственное регулирование экономики*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дисциплине
Б1.О.21 БИЗНЕС-ЯЗЫК

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

Содержание

Цели и задачи дисциплины …….…….....3
Требования к оформлению контрольной работы ……..……..4
Содержание контрольной работы…….....4
Литература для подготовки…….6
Выполнение работы над ошибками…….....7
Критерии оценивания контрольной работы ……7
Образец титульного листа ……..…8

Цель и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:

универсальные:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Для достижения указанной цели необходимо (задачи курса):

- поддержание ранее приобретённых навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной и научно-исследовательской деятельности;
- овладение всеми видами чтения оригинальной литературы по деловому общению (отчеты, деловая корреспонденция, основные виды документов на предприятии), а также уметь выделить значимую информацию;
- расширение словарного запаса, необходимого для осуществления магистрантами профессиональной и научной деятельности в соответствии с их специализацией на иностранном языке;
- развитие способности понимать на слух речь собеседника в ходе беседы делового характера, уметь извлекать необходимую информацию из текстов делового характера;
- приобретения опыта участия в диалоге / беседе делового характера (прием зарубежных специалистов, деловые переговоры, деловое общение по телефону) соблюдая нормы и этикет делового общения.

Методические указания по выполнению контрольной работы предназначены для студентов очной и заочной формы обучения, обучающихся по специальности.

Письменная контрольная работа является обязательной формой *промежуточной аттестации.* Она отражает степень освоения студентом учебного материала по дисциплине. А именно, в результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения;
- нормы и правила делового этикета при ведении переговоров;
- основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера;
- социокультурные нормы профессионально - делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире;

Уметь:

- извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь;
- понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов по специальности на разных носителях;
- понимать устную речь в пределах профессиональной тематики;
- составлять и выступать с презентацией и публичным докладом.

Владеть:

- лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой межкультурной коммуникации;

- навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке;

- навыками создания устных и письменных текстов разных типов с целью общения, а также изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности;

- навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации;

- навыками публичной речи на иностранном языке.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольные задания выполняются на листах формата А4 в рукописном виде, кроме титульного листа. На титульном листе (см. образец оформления титульного листа в печатном виде) указывается фамилия студента, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается обучающийся.

В конце работы должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения заданий.

Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в контрольной работе.

Выполненную контрольную работу необходимо сдать преподавателю для проверки в установленные сроки.

Если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту для повторного выполнения.

По дисциплине представлен один варианта контрольной работы.

Содержание контрольной работы №1

Контрольная работа проводится по темам дисциплины:

Тема 1: Подготовка к переговорам. Определение места, даты и времени встречи. Состав участников. Установление целей переговоров. Планирование встречи. Качества, необходимые успешному переговорщику.

Тема 2: Организация встречи переговоров. Разработка повестки дня. Планирование вопросов для обсуждения. Альтернативы на случай контрпредложений. Учет интересов обеих сторон.

Тема 3: Приглашение на встречу. Составление электронного письма-приглашения. Выбор ответственного за подготовку справочных материалов (образцов товаров, рекламы, каталогов). Ответственное лицо за выбор и проводы представителей другой стороны.

Тема 4: Встреча гостей, приветствие. Представление гостей друг другу. Предложение предмета и условий договора. Изложение проблем, целей, уточнение позиций сторон. Выражение мнений сторон.

Тема 5: Дискуссионное обсуждение договора. Обсуждение предложений. Выражение согласия или несогласия. Согласование интересов.

Тема 6: Подведение итогов переговоров и принятие общего решения. Подписание договора. Анализ результатов переговоров.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Заполните пропуски, выбрав подходящее слово из списка:

affirmative recruitment	experience	personal qualities
applicants	externally	private recruitment agency
appointments	institutional agency	qualifications
benefits	increments	recruitment agency
description	internally	rewards
disabilities	job centres	situations vacant

discrimination equal opportunities	journals leave	vacancy

When a company or organisation has a 1. ***vacancy*** for a new member of staff, it usually advertises the post.

It does this 2._____ (for example, in the company magazine or on a company notice board) or 3._____, either in the 4._____ or 5._____ section of a newspaper, in specialist trade 6._____ or through a 7._____ which helps people to find employment.

There are two main types of agency. The first of these is the 8._____, usually found in a school or university.

These work closely with employers to let potential employees know about the jobs that are on offer (also included in this category are 9._____, which are provided by the state, and which can be found in most main towns in Britain and other countries).

The second is the 10._____, which are independent companies, and employers have to pay these agencies for each employee they successfully provide.

A job advertisement has to give an accurate 11._____ of the job and what it requires from the 12._____ (the people who are interested in the post).

These requirements might include 13._____ (academic, vocational and professional), work 14._____ in similar lines of work, and certain 15._____ (for example, it might say that you need to be practical, professional and have a sense of humour).

The advertisement will also specify what 16._____ (basic salary, commission, regular 17._____, etc) and 18._____ (paid 19._____, free medical insurance, company car, etc) the company can offer in return.

The advertisement must be careful it does not break employment laws concerning sex and racial 20._____: some companies emphasise in their job advertisements that they are 21._____ employers (or 22._____ employers in the USA), which means that they will employ people regardless of their sex, skin colour, religion, 23._____, etc.

Задание 2. Заполните пропуски, выбрав подходящее слово из списка:

application	CV	one-to-one
aptitude	group-situational	pre-selection
board	in-basket	psychometric
candidates	introduction	short-list
covering	medical	turn down

The job advertisement will usually ask people interested in the post to send their 1. **CV** with a 2._____ letter or a letter of 3._____, or they will ask people to write or call for an 4._____ form.

The managers of the company will look at these, and go through a 5._____ procedure, where they choose or 6._____ applicants.

They then prepare a 7._____ of possible 8._____: these are the people who will then be invited for an interview.

Interviews usually take one of two forms. The first is the 9._____ interview, with one applicant and one employer talking together.

The second is the 10._____ interview, with one applicant being interviewed by several people at once.

There may also be tests to see whether the applicant is suitable for the post. There are several of these, including 11._____ tests (which look at psychological traits of the applicant), 12._____ tests, which test the applicant's skills and knowledge, and his / her potential for acquiring more skills and knowledge), 13._____ tests (where several

applicants are put into an imaginary situation and decide how to deal with it), and 14._____ tests (in which an applicant has to deal with a number of imaginary tasks similar to those s/he would face in the job).

Applicants may also have to go for a 15._____ test to see whether they are healthy enough for the work.

Задание 3. Заполните пропуски, выбрав подходящее слово из предложенных:

appearance	intelligence	probationary
circumstances	interests	references
disposition	offered	seven-point plan
fixed-term	open-ended	skills
follow-up	potential	temporary
induction programme		

Many employers use a 1. ***seven-point plan*** when they recruit for a new post. They look at different aspects of the applicant to decide whether or not s/he has the correct 2._____ for the job.

These include physical 3._____ (for example, is the applicant smart and well-presented?), educational qualifications, general 4._____, special 5._____, hobbies and outside 6._____, mental and emotional 7._____ and family 8._____.

If a candidate gets through the above stages, s/he will be asked to provide 9._____ from people who know him / her, and if these are positive s/he is then 10._____ the post.

Before s/he actually starts working, s/he may go through an 11._____ to learn more about the company and the post.

Sometimes, s/he may be given a 12._____ contract and have to complete a 13._____ period, where the employers make sure that s/he is suitable for the job before being offered an 14._____ or 15._____ contract.

After s/he has been with the company for a while, there might be a 16_____ session, to assess how s/he is getting on in the post.

Литература для подготовки

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Анисимова А.Т. English for Business Communication: учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент» / А.Т. Анисимова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. — 96 c. — 2227-8397. — Режим доступа: **URL:** https://www.iprbookshop.ru/25955.html.	Электронный ресурс
2	Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 c.— Режим доступа: **URL:** https://www.iprbookshop.ru/28071.html. — ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
3	Безбородова С.А. Английский язык: деловое письмо: учебное пособие по английскому языку для магистрантов всех специальностей и направлений подготовки / С. А. Безбородова. – 2-е изд., испр. и доп. - Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. – 78 с.	37
4	Лабзина П. Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия : [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Лабзина П. Г. - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 163 с. – **URL:** https://www.iprbookshop.ru/105000.html.	Электронный ресурс
5	Левченко В.В. Английский язык для изучающих государственное и	10

	муниципальное управление. (А2-В2) : учебник и практикум для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. - Москва : Юрайт, 2023. - 392 с. : ил., табл. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 388. - ISBN 978-5-534-15563-1	
6	Access to the World of Business and Professional Communication. Study Guide for Blended Learning. Step I. (Modules I and II) : учебное пособие для обучающихся по образовательным программам направлений подготовки бакалавриата, реализуемым в ГУУ / Т. С. Путиловская, В. Н. Зайцева, Е. С. Павлюк [и др.] ; [под общей редакцией Т. С. Путиловской] ; Государственный университет управления, Кафедра иностранных языков. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 166 с. : табл. - (Бакалавриат) (ФГОС ВО). - ISBN 978-5-4497-0267-8 : 1839.00 р. - Текст : непосредственный. Перевод заглавия: Доступ к миру бизнеса и профессионального общения. Учебное пособие для смешанного обучения. Шаг I (модули I и II)	11

Проблемные и сложные вопросы, возникающие в процессе изучения курса и выполнения контрольной работы, необходимо решать с преподавателем на консультациях.

Выполнению контрольной работы должно предшествовать самостоятельное изучение студентом рекомендованной литературы.

Студент получает проверенную контрольную работу с исправлениями в тексте и замечаниями. В конце работы выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Работа с оценкой «неудовлетворительно» должна быть доработана и представлена на повторную проверку.

Выполнение работы над ошибками

При получении проверенной контрольной работы необходимо проанализировать отмеченные ошибки. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы. Контрольные работы являются учебными документами, которые хранятся на кафедре до конца учебного года.

Критерии оценивания контрольной работы

Оценка за контрольную работу определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы: 1 правильный ответ = 1 балл. Максимум 54 балла.

Результат контрольной работы

Контрольная работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

Перевод процентов правильных ответов в баллы	*Количество баллов*
44-54 балла (80-100%) - оценка «отлично»;	5
35-43 балла (65-79%) - оценка «хорошо»;	4
27-34 баллов (50-64%) - оценка «удовлетворительно»;	3
0-26 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно».	0

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»

Кафедра иностранных языков и деловой коммуникации

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
БИЗНЕС ЯЗЫК

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Выполнил: Иванов Иван Иванович
Группа ГМУ-2_

Преподаватель: Петров Петр Петрович,
к.т.н, доцент

Екатеринбург
20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.21 БИЗНЕС-ЯЗЫК

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. 3

1.1 Тема 1: Подготовка к переговорам (Подготовка к практико-ориентированным заданиям) ..…. 5

1.2 Тема 2: Организация встречи переговоров Факс и электронная почта (Подготовка к докладу) …… 7

1.3 Тема 3: Приглашение на встречу (Подготовка к практико-ориентированным заданиям) ….…….. 11

1.4 Тема 4: Встреча гостей, приветствие (Подготовка к ролевой игре) ……..... 17

1.5 Тема 5: Дискуссионное обсуждение договора (Подготовка к тесту) ….……. 23

1.6 Тема 6: Подведение итогов переговоров и принятие общего решения (Подготовка к практико-ориентированным заданиям) …….. 28

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «Бизнес язык» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Бизнес язык» являются:
- повторение материала аудиторных занятий;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т.ч. чтение и перевод учебных текстов, запоминание иноязычной лексики);
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям

Тема 1: Подготовка к переговорам. Определение места, даты и времени встречи. Состав участников. Установление целей переговоров. Планирование встречи. Качества, необходимые успешному переговорщику.

Task 1: Put the words in the right order to make typical sentences for making arrangements.

1 let's soon meeting a sometime have
Let’s have a meeting sometime soon.

2 like to you when meet would ?
3 at Thursday how 11.30 about morning ?
4 would for next be Tuesday you how ?
5 fine would yes, that be
6 to forward you I look then meeting

Task 2: Caroline Jones is phoning Charles Armitage. Read their conversation. Why is she calling him? What do they decide? Then read again and complete the sentences from the dialogue.

1. I’m_____ sorry.
2. I’m_____ I have to ask you if we can 3. _____ or meeting next week.
4. Something has _____ up.
5. Unfortunately, I can’t get _____ of it.
6. Do you have another time in _____?
7. Could we _____ the meeting until Wednesday at the same time?
8. Would that _____ you?
9. Sorry to _____ you.
10. It couldn’t be ____, I’m afraid.

Caroline: Hello. ls that Charles Armitage?
Charles: Yes, that's right.
Caroline: Hello, Mr Armitage, it's Caroline Jones here.
Charles: Oh, hello.
Caroline: Mr Armitage, I'm terribly sorry. I'm afraid I have to ask you if we can reschedule our meeting next week. Something has come up, Unfortunately I can't get out of it.
Charles: That's all right. Do you have another time in mind?
Caroline: Well ... Could we postpone the meeting until Wednesday at the same time? Would that suit you?
Charles: Let me see... Yes, that would be fine.
Caroline: Great. Thank you, Mr Armitage. Sorry to inconvenience you. It couldn't be helped, I'm afraid.
Charles: Don't worry Caroline, that’s fine. Oh, do you mind if I call you Caroline?
Caroline: No, not at alt. Well, I'll see you on Wednesday, Charles.
Charles: See you then... Bye for now.

Task 3: Match sentences from above exercise with the sentences below that have a similar meaning.

a Would it be possible to put the meeting back and meet on Wednesday at 7.30?
Could we postpone the meeting until Wednesday at the same time?

b It's unavoidable, unfortunately.
c Sorry to have to trouble you.
d I really must apologize.

e Would you like to suggest another time?
f I have to attend to something else.

Task 4: Read to Mark Peters' dictaphone message and use it to complete the email he writes later to his assistant:

OK,.. note about Dresden contract and Ian Sweeney,
Email Anna asking her to arrange for the meeting with Ian and his guys. All the usual stuff:
... book a meeting room and ask her to email the room number to me and Ian
... circulate the agenda to Ian and the consultants
... reserve audio-visual equipment... we'll need a data projector and an OHP
... order some refreshments
... and she'll need to attend the meeting and take the minutes
Right, now the next thing is..

To: anna.evans@dbd.com From: mark.peters@dbd.com Subiect: Arrangements for meeting with sales team
Hi Anna, I've just arranged a meeting with Ian Sweeney in sales for Monday at 2 p.m. Can you take care of the preparation, please? Could you 1_____ a meeting room and 2_____ Ian and me the room number? Also, can you 3 _____ the agenda to Ian and the consultants? And we'll need AV - can you 4 _____ a data projector and an overhead projector for us? Don't forget to 5 _____ some coffee and biscuits. Finally, can you 6 _____ the meeting, please? The discussion is important so I'll need you to 7 _____ the minutes. Thanks for your help. Best, Mark

Task 5: Match the verbs (1-6) with the phrases (a-f).

1 hold a meeting	a) to hold a meeting at a later time or date than originally planned
2 arrange a meeting	b) to have a meeting
3 cancel a meeting	c) to organize a meeting
4 postpone a meeting	d) to lead a meeting
5 chair a meeting	e) to decide not to hold a meeting and to tell people this
6 attend a meeting	f) to go to a meeting

Now use the verbs (1-6) to complete the sentences.

If Peter can't get here by five, couldn't we just _____ our meeting and have it early next week instead?

Could you _____ a team meeting for next Wednesday at 4 p.m.? Ask Nell Cross if he can attend and book one of the large meeting rooms.

We've decided to _____ the meeting. Instead, could you just email me your comments?

I have to _____ a lot of meetings and spend a lot of time talking about work. Unfortunately, I often don't have enough time to actually get on with my work.

It's important that the team knows about these changes. Let's _____ a meeting and give everyone the details.

I'm going to _____ our meeting this morning so I'll be making sure that we stick to the agenda and that we finish on time.

Тема 2: Организация встречи переговоров. Разработка повестки дня. Планирование вопросов для обсуждения. Альтернативы на случай контрпредложений. Учет интересов обеих сторон.

Примерная тематика докладов:

1. Переговоры: понятие и их роль в деловом общении.
2. Организация и проведение деловых переговоров.
3. Деловые совещания как одна из форм менеджмента.
4. Технология организации и проведения совещаний.
5. Общая характеристика деловых переговоров.
6. Типы деловых переговоров.
7. Основные правила ведения делового совещания.
8. Два стиля проведения деловых совещаний.
9. Искусство ведения переговоров.
10. Семь мифов об эффективных переговорах.

Подготовьте доклад и презентацию по одной из предложенных тем:

Образец ответа:

Effective Business Meetings

Great things happen when people come together. Face-to-face interaction is the place where ideas are generated. Meetings come in all shapes and sizes. There are the everyday office meetings, board meetings, business meetings, seminars, conferences, conventions, trade shows and exhibitions. Meetings help to work on teams, share of ideas, and effectively coordinate. If communication is the lifeblood of any organization, then meetings are the heart and mind. Meeting is the place where we communicate our ideas; develop new understandings and new directions, where we engage with others.

Meetings are an important part of doing business. Executives on average spend 40%-50% of their working hours in business meetings. A successful meeting has no surprises. With proper preparation and careful organization, a meeting can run smoothly. Setting goals and time limits, keeping to the agenda are the key components of an effective meeting. Preparation also means attention to details including: room bookings, catering, equipment, etc.

Meetings can be announced by email or be posted on bulletin boards. The date, location, time, length, and purpose of the meeting should be included. In order to keep the meeting on task and within the set amount of time, it is important to have an agenda. The agenda is a list of matters to be discussed in the meeting, and indicates the order of items. The person in charge of the setting the agenda and running the meeting is the ‘chairperson’.

Whether you are holding the meeting or attending the meeting, it is polite to make small talk while you wait for the meeting to start. You should discuss things unrelated to the meeting, such as weather, family, or weekend plans.

At the beginning of the meeting the chairperson should formally welcome everyone and thank the attendees for coming. If anyone at the meeting is new to the group, or if there is a guest speaker, a person in charge of the meeting should introduce him or her. In order attendees can be able to follow the agenda it is better use an overhead projector. Before beginning the first main item on the agenda, the speaker should provide a brief outline of the objectives.

One of the most difficult things about holding an effective meeting is staying within the time limits. A good agenda will outline how long each item should take. A chairperson should stay within the limits.

When decisions cannot be easily made, they are often put to a vote. Most votes occur during meetings. Votes can be open, where people raise their hands in favour or in opposition of the issue, or closed (private), where attendees fill in ballots and place them in a box to be counted. When a motion is voted and agreed upon, it is carried. When it is voted and disagreed upon, it is failed. Votes are often put to a majority.

During the meeting, participants comment, provide feedback, or ask questions. A meeting comes to an end when time runs out, or all of the items on the agenda are checked off.

Seven golden rules to a successful business meeting.

1. Be punctual but a few minutes earlier is acceptable.
2. Do not ask too many personal questions during small talk.
3. A business meeting is important even when it is held in the pub.
4. Dress in a neutral coloured suit – either black, navy or dark grey.
5. Do not hold eye contact for too long during business meetings.
6. Do not bring a personal gift for your business partners.
7. Do not rush or rush your attendants into making business decisions.

Полезные фразы и выражения для проведения презентации доклада:

- Good morning/ afternoon, ladies and gentlemen.
- Hello/ Hi, everyone.
- First of all, let me thank you all for coming here today.
- I'm happy/ delighted that so many of you could make it today.
    - Let me introduce myself. I'm Kate Needham from …
    - For those of you who don't know me, my name's …
    - As you probably know, I'm the new top manager.
    - I'm head of logistics here.
    - I'm here in my function as the Head of Controlling.
    - We haven't all met before, so I'd better introduce myself. I'm …
    - I hope you'll excuse my English. I'm a bit out of practice.
    - My name is … and I'm the … (your position) at … (your company).
- As you can see on the screen, our topic today is …
- Today's topic is …
- What I'd like to present to you today is …
- The subject of my presentation is …
- I'd like to tell you about …
    - My talk is particularly relevant to those of you/ us who …
    - Today's topic is of particular interest to those of you/ us who …
    - My/ The topic is very important for you because …
    - By the end of this talk you will be familiar with …
- I've divided my presentation into three (main) parts: x, y, and z.
- In my presentation I'll focus on three major issues.
- First (of all), I'll be looking at …, second …, and third …
- I'll begin/ start off by explaining …
- I'll start/ begin with …
- Then/ Next/ After that, I'll go on to …
- Now I'll move on to …/ turn to …
- Finally, I'll offer some solutions.
    - My presentation will take about 15 minutes.
    - It should take about 20 minutes to cover these issues.
- Does everybody have a handout/ report? Please take one, and pass them on.
- Don't worry about taking notes. I've put all the important information (statistics) on a handout for you.
- I'll email the PowerPoint presentation to you.
    - There will be time for questions after my presentation.
    - If you don't mind we'll leave questions to the end.
    - Feel free to ask questions at any time during my talk.
- In this part of my presentation, I'd like to tell you about …

- Let me give you a brief overview …
- This means that …
    - I must emphasize …
    - At this point we should consider …
    - As I mentioned before, …
    - This leads directly to the next part of my talk.
    - Let's go back to what we were discussing earlier.
    - This now leads us to my next point.
    - I'd like to stress the following point.
    - I'd like to draw your attention to the latest figures.
    - I'd like to emphasize that …
    - It would be completely wrong to …
    - I think this fact is extremely important.
- I'd like to sum up the main points.
- Let me briefly summarize what I've said so far.
- Finally …
    - Let's now look at the next slide which shows …
    - First, let me quickly explain the graph.
    - You can see that different colours have been used to indicate …
    - Have a look at this slide.
    - As you can see …
    - This graph/ diagram/ table/ slide shows …
    - The map in the bottom (upper) left (right)-hand corner (in the centre) shows you …
- As … once said, …
- To quote a well-known economist, …
- To put it in the words of …, …
    - Let me just go back to the story I told you earlier.
    - I'd like to quickly go over the main points of today's topic.
    - Before closing I'd like to summarize the major points again.
    - That's all I have to say for the moment.
- Now if you have any questions I'll be happy to answer them.
- Does anyone have any questions or comments?
- Any questions?
- Please feel free to ask questions.
- Would you like to ask any questions?
- I'm sorry. Could you repeat your question, please?
- I'm afraid I don't quite understand tour question.
- If you don't mind, I'd prefer not to discuss that today.
- Perhaps we could deal with this after the presentation.
- Sorry, that's not my field. But I'm sure Peter Hot could answer your question.
- I'm afraid I don't know the answer to your question. Perhaps Maria could help.
    - So now it's your turn.
    - So that's the plan. Now let's go and put it into practice.
    - Now let's make a real effort to achieve this goal.
- Thank you very much for your attention.
- Thank for your listening.

Полезные фразы и выражения для проведения встречи:
- Good morning / afternoon, everyone.
- If we are all here, let's start the meeting.
- Welcoming and Introducing Participants
- We're pleased to welcome (name of participant)

- We're pleasure to welcome (name of participant)
- I'd like to introduce (name of participant)
- Stating the Main Objectives of the Meeting
- We're here today to …
- Our aim is to …
- I've called this meeting in order to …
    - Have you all received a copy of the agenda?
    - There are (5) items on the agenda. First, … second, … third, … lastly,…
    - Shall we take the points in this order?
- We'll have to keep each item to ten minutes.
- There will be five minutes for each item.
- I've called this meeting in order to …
    - So, let's start with … / Shall we start with …
    - So, the (first) item on the agenda is … (name), would you like to introduce this item?
- I think that covers the (first) item.
- Shall we leave that item?
- If nobody has anything else to add, lets …
    - Let's move onto the next item.
    - The next item on the agenda is …
    - Now we come to the question of …
- Before we close today's meeting, let me just summarize the main points.
- Let me go over today's main points.
- To sum up, …
- In brief, …
- Finishing up
- Right, we've covered the main items.
- Let's bring this to a close for today.
    - Thank you all for attending
    - Thanks for your participation.
    - Closing the Meeting
    - The meeting is closed.
    - I declare the meeting closed.
    - See you all at the next meeting.
- May I have a word?
- Excuse me for interrupting.
- My view is …
- I think that …
- In my opinion …
- The way I see things …
    - That's interesting.
    - I never thought about it that way before.
    - Good point!
    - I see what you mean.
- I totally agree with you. Exactly!
- That's the way I think.
- I have to agree with (a participant's name).
    - I'm not sure …
    - Unfortunately, I see it differently.
    - I agree with you, but …
    - I'm afraid I can't agree … I suggest that …
- Please, could you …
- I'd like you to …

- I didn't understand that. Could you repeat what you said?
- What exactly do you mean?
- Could we have some more details, please?
- Keep to the point, please.

Тема 3: Приглашение на встречу. Составление электронного письма-приглашения. Выбор ответственного за подготовку справочных материалов (образцов товаров, рекламы, каталогов). Ответственное лицо за выбор и проводы представителей другой стороны.

Task 1: Read and translate emails inviting to the meetings:

1.

Dear Ms Blue,

It gives us great pleasure to invite you to our annual partners appreciation event on Friday, the 29 of October at 6 p.m. We believe it to be a wonderful opportunity for us to learn more about your company, establish strong business relations and have a good time.

We look forward to seeing you at the event.

Sincerely yours,

Alexander Pemsky

CEO

2.

Dear William,

Thank you for your letter. I was very happy to receive it.

I miss you and your family. I will always remember the interesting places which we visited. It was the best holiday ever. I want to invite you to my city. I will be very happy if you agree to come. I am looking forward to your early reply.

Love,

Debbie.

3.

Dear Colleagues,

You are cordially invited to participate in the upcoming World Conference on Information Technology. The aims of the conference are to bring together researches and practitioners in an effort to lay the ground for future collaborative research, advocacy, and program development as well as to educate the adequate professionals in information industry. The World Conference is scheduled to take place from October 14th – 16th 2018 in… (the venue, the city and the country) under the auspices of…Foundation. Note that all interested delegates that require entry visa to enter… (the country) to attend this conference will be assisted by the organizational committee. Free air round trip tickets will be provided to all registered participants.

The Workshop welcomes paper presentations from any interested participant willing to present papers during the meeting.

For any further information you are to contact the conference Registrar at:

E-mail:

Phone:

Sincerely,

Michael Faraday

Activities Coordinator

4.

Dear Mr Molehill,

I am writing to inform you that I shall be in Winconster on Wednesday 14th July and I think it would be a good idea if we met to discuss the factory implantation further. I should be pleased to

visit your factory site in the morning before the meeting at the County Hall. If it were convenient, I would like to suggest that I arrive at your office at Sam for a breakfast meeting, followed by a visit of the site and presentation of the new production and assembly lines.
If this suits you, I shall be arriving on flight № BA 301 at terminal 1 Gatwick, at 18.15 on Tuesday 13th July. Could you possibly book hotel accommodation near your office for two nights? I would also be grateful if you could arrange a meeting with the Quality Manager on Thursday 15th July in the morning, if possible. I should also like to have an appointment with the Marketing Manager.
I look forward to receiving confirmation of these arrangements.
Yours sincerely,
Edward Mountain

5.

Dear Mr Mountain,
Thank you for your letter. We look forward to seeing you on Wednesday 14th July and I shall meet you at Gatwick at 18.15. As requested, I have booked you a single room at the Seaview Hotel for two nights. I have fixed an appointment with the Quality Manager for Thursday morning at 9 am.
We look forward to seeing you.
Yours sincerely,
Fred Molehill

6.

Dear Mr Molehill,
Following your letter of..., I regret to inform you that I shall be unable to make the appointment with your Quality Manager on Thursday morning as planned. If it were possible to brine forward the meeting to the Wednesday evening at 7pm, this would be convenient.
Please accept my apologies for this inconvenience.
Yours sincerely,
Edward Mountain

7.

Dear Mr Mountain,
Thank you for your letter of... I am afraid that the meeting you suggested on Wednesday evening is not very convenient. I would like to suggest that we put back the meeting on Thursday to 2pm, and I should be pleased to take you out to lunch beforehand.
Please let me know where would be the most convenient for you.
Yours sincerely,
Fred Molehill

НАЗНАЧЕНИЕ ВСТРЕЧИ

Полезные фразы и выражения

Suggesting a meeting or an appointment - Предложение совещания или встречи

Notice of meeting - Приглашение на конференцию
The meeting will be held on... - Конференция состоится...
The meeting will be preceded by a luncheon. - Перед конференцией состоится обед.
I should be pleased to take you out to lunch. - Я был бы рад встретиться с вами за обедом.
I think it would be a good idea if we met to discuss... further. - Я думаю, было бы полезно встретиться и обсудить... в дальнейшем.
I should be pleased to make an appointment. - Я был бы рад договориться с вами о встрече.
I should be grateful if you could... - Я был бы вам признателен, если бы вы смогли...

If you cannot go - Если вы не можете туда отправиться

Should you be unable to attend... - Если вы не сможете присутствовать...

I regret to inform you that I shall be unable to make the appointment. - С сожалением сообщаю вам, что не смогу прийти на встречу.
I regret to inform you that I have to cancel it. - С сожалением сообщаю вам, что вынужден отменить встречу.
I am afraid that I cannot make the meeting. - К сожалению, я не смогу прийти на совещание.
Would it be possible to set up another meeting? - Не могли бы мы организовать другое совещание?
I would like to suggest that we put back the meeting. - Предлагаю перенести совещание на более поздний срок.
If it were possible to bring forward the... - Нельзя ли ускорить...
Please accept my apologies for this inconvenience. - Прошу прощения за причиненное неудобство.

Trying to find a time to meet - Найти время для встречи
If it were convenient - Если вам это подходит
I would like to suggest that... - Я хотел бы предложить... (очень официально)
Might I suggest - Могу ли я предложить (очень официально)
Shall we...? Let's..., shall we? - А если мы (немного менее официально)
How about / What about / Let's... - А если мы (еще менее официально)
We could.../Why don't we... - Мы могли бы.../А почему бы не...
Please let me know when would be the most convenient for you. - Сообщите мне, какое время вам удобнее.
Would you like to suggest another date? - Может, встретимся в другой день?

Stating your requirements - Настоять на своих требованиях
I shall be arriving... /I shall arrive... - Я приеду.../приезжаю
I look forward to receiving confirmation of these arrangements. - Подтвердите, пожалуйста, эти условия.

Replying - Ответ
As requested, I have set up a meeting... - Как вы просили, я организовал совещание...
We look forward to seeing you. - До встречи.
That would be convenient. - Это меня устроит.

Написание письма прилашения
Полезные фразы и выражения

Для вступительной части письма можно использовать следующие варианты:

Thank you for your letter dated 5 May asking if we could arrange a demonstration of our products. Благодарим Вас за письмо от 5 мая, в котором Вы интересуетесь возможностью организовать показ образцов наших товаров.

Thank you for your letter of 5 May enquiring about the opportunity to arrange a meeting with our representative. Благодарим Вас за письмо от 5 мая, в котором Вы интересуетесь возможностью организовать встречу с представителем нашей компании

We have received your letter of 5 May concerning/regarding the difficulties you are having with the goods we supplied earlier this year. Мы получили Ваше письмо от 5 мая, в котором Вы указываете на проблемы с товарами, поставленными нами ранее в этом году.

I was very pleased to receive you letter of 5 May enclosing a brochure that gives important details of your services. Мне было очень приятно получить от Вас письмо от 5 мая и приложенную к нему брошюру, содержащую важные детали предоставляемых Вами услуг.

Thank you for your invitation/proposal made at the 19th Annual Administrative Professionals Conference (concerning/regarding…) Благодарим Вас за Ваше приглашение /предложение, сделанное на 19-й Ежегодной конференции административных профессионалов (в отношении/по поводу…).

Если нужно инициировать встречу, не имея предварительных договоренностей в виде устных соглашений, писем или сообщений, можно использовать следующие варианты вступительной части:

I am (We are) writing in connection with forthcoming visit of our Commercial Manager to you country/city. Я обращаюсь (мы обращаемся) к Вам в связи с предстоящим визитом в Вашу страну/Ваш город коммерческого директора нашей компании. («We» используется при обращении от имени компании/подразделения, «I» - при обращении от собственного лица)

I am (We are) writing to enquire about the opportunity to arrange a visit of our representative to you company. Я обращаюсь (мы обращаемся) к Вам с целью узнать о возможности организовать посещение Вашей компании нашим представителем.

We are interested in the new range of Intcomponent products and we would like to know if we could meet and discuss various matters of mutual interest. Мы заинтересовались новой продукцией компании Intcomponent, и нам бы хотелось узнать, можем ли мы встретиться и обсудить взаимно интересующие нас вопросы.

I am now planning my forthcoming visit to your country and I would be pleased if we could meet and discuss the new range of Intcomponent products. Сейчас я занимаюсь планированием моего предстоящего визита в Вашу страну, и я был бы рад, если бы мы могли встретиться и обсудить новую продукцию компании Intcomponent.

We would very much appreciate being able to meet you to discuss how our company may assist you in generating positive, high-profile publicity in the Kaluga/Russia/Far-Eastern region marketplace. Я был бы очень признателен, если бы имел возможность встретиться с Вами, чтобы обсудить возможности нашей компании в предоставлении Вам услуг по организации положительной, высокопрофессиональной рекламы на рынке Калуги /России /Дальневосточного региона.

We would very much appreciate being able to meet you to demonstrate our new product/ the new range of Intcomponent products. Мы были бы очень признательны, если бы Вы предоставили нам возможность встретиться с Вами и продемонстрировать наш новый продукт/новый ассортимент товаров компании Intcomponent.

I would be very pleased if we could have dinner together and discuss… Мне было бы очень приятно, если бы мы могли пообедать вместе и обсудить…

I would be very pleased if I could demonstrate our new product… Я был бы очень признателен, если бы имел возможность продемонстрировать наш новый товар…

Для завершения письма можно использовать следующие варианты:

I look forward to receiving your reply. Жду с нетерпением Вашего ответа.

Looking forward to you reply. Жду с нетерпением Вашего ответа.

We look forward to the opportunity of meeting you (again). Ждем с нетерпением возможности встретиться с Вами (снова).

I look forward to hearing from you. Жду с нетерпением новостей от Вас.

Looking forward to meeting you (and your colleagues). Жду (Ждем) с нетерпением встречи с Вами (и Вашими коллегами).

We look forward to seeing you. Ждем с нетерпением встречи с Вами.

I look forward to hearing that you can accept our invitation. Ждем с нетерпением Вашего согласия принять наше приглашение.

We hope to hear from you soon. Очень надеемся на Ваш скорый ответ.

We hope to see you soon. Надеемся на скорую встречу с Вами.

Please feel free to contact me if you have any (further) questions. Пожалуйста, не стесняйтесь обратиться ко мне, если у Вас возникнут те или иные вопросы (в дальнейшем).

(Meanwhile) Please do not hesitate to contact me if you need any (further) information (about …). (А пока) не стесняйтесь обращаться ко мне, если Вам нужна (дополнительная) информация (о…).

Please let me know if I may provide you with any information. Пожалуйста, сообщите мне, если я могу предоставить Вам какую-либо дополнительную информацию.

My personal assistant Mr Foskin will call you within the next few days to confirm this appointment. Мой личный помощник г-н Фоскин позвонит Вам в ближайшие дни, чтобы подтвердить эту встречу.

Our manager Mr Blonton will e-mail you within the next few days to arrange an alternative appointment. Наш менеджер г-н Блонтон напишет Вам по электронной почте в ближайшие дни, чтобы согласовать новую встречу.

Пример электронного письма-согласования с уточнением организационных вопросов встречи:

Dear Mr Jones
Thank you for your letter of 7 June, concerning the forthcoming visit of Miss Slante. I would be very pleased to meet her in our office on 3,4 or 5 July from 2 p.m. to 6 p.m. It would be better if you let me know at least about the date in advance.
I look forward to your reply.
Yours sincerely
Mickele Sonnings
Manager NML & Co
mickson@email.com

В данном виде письма для запроса некоторой дополнительной информации могут также использоваться и другие фразы, например:

I would be grateful if you could write me exactly where your office (factory, company, the restaurant we are meeting at) is located. Я был бы Вам благодарен, если бы Вы могли указать точное расположение Вашего офиса (завода, компании, ресторана, в котором мы встречаемся).

I would be grateful if, in your reply, you could write me how to get to your office. Я был бы Вам признателен, если Вы в Вашем ответе напишете мне, как добраться до Вашего офиса.

I would be grateful if you could recommend a good hotel to me. Я был бы Вам благодарен, если бы Вы порекомендовали мне хороший отель.

I would be grateful if you could tell me the distance from the airport to the city center. Я был бы Вам признателен, если бы Вы могли сообщить мне расстояние от аэропорта до центра города.

I will be unable to meet you at the time you said, 14 July at 14.00 as I shall be abroad at the time. Я не смогу встретиться с Вами в предложенное Вами время 14 июля в 14:00, поскольку буду находиться за границей.

I will not be in Moscow until 14 July so I will be unable to meet you at the beginning of next month. Меня не будет в Москве до 14 июля, поэтому я не смогу встретиться с Вами в начале следующего месяца.

We have got a service agreement for the next two years. As your terms are very suitable we will keep your contacts in our contact base and we will contact you if we need a new agent. У нас уже есть соглашение об услугах на следующие два месяца. Поскольку предложенные Вами условия нам подходят, мы сохраним Ваши данные в нашей базе данных контактов и свяжемся с Вами, если нам потребуется новый представитель.

В заключительной части, если отказ не категоричный, можно предложить различные альтернативные варианты времени, места и других условий встречи.

Our Export Manager Mr Sergey Ivanov can meet you at the time you said, 12 July at 11.00. I will forward all the necessary information to him. Наш менеджер по экспорту г-н Сергей Иванов может встретиться с Вами в указанное Вами время: 12 июля в 11:00. Я перенаправлю ему всю необходимую информацию.

I am supposed to be back in the office on 16 July so we can meet any time after this date. Я должен вернуться в офис из командировки 16 июля, соответственно, мы можем встретиться в любое время после 16 июля.

Также следует поинтересоваться, насколько данные варианты встречи удобны.

Could you please let me know if it is convenient for you? Пожалуйста, сообщите мне, удобно/приемлемо ли это для Вас (т.е. подходит ли новое время, место, встреча с другим должностным лицом и т.п.)?

Could you please write me if we can make this arrangement? Напишите, пожалуйста, сможем ли мы организовать встречу таким образом?

Could you please let me know if we can rearrange the appointment? Пожалуйста, сообщите, можем ли мы перенести встречу?

Письмо-извинение за отмену встречи

Предположим, что детали встречи согласованы и встреча уже назначена, однако бывает так, что встречу приходится отменять, скажем, из-за появления очень важных дел, необходимости выполнять обязанности другого лица и прочих непредвиденных обстоятельств. В таких случаях сначала следует выразить сожаление в связи с отменой встречи, а затем дать краткое объяснение причины:

I am so sorry that I had to cancel our meeting at such short notice. As my secretary explained to you I am afraid an urgent matter came up which I had to deal with immediately. Мне очень жаль, что пришлось отменить нашу встречу за такое короткое время. Как Вам уже объяснил мой секретарь, боюсь, что у меня возникли очень срочные проблемы, требующие моего безотлагательного участия.

I regret that I will be unable to keep our 10.30 a.m. appointment next Friday, March 6. Our front office has just announced a new policy canceling all employee travel for the next six months. Until this restriction is lifted, I will have to conduct all our business by telephone, fax, or e-mail. While I will miss our personal work sessions, please be assured that I will continue to service your account as effectively as I have in the past. Я сожалею, что не смогу сдержать свое обещание встретиться в 10:30 в следующую пятницу, 6 марта. Наше руководство объявило о новой политике, в соответствии с которой отменены все поездки сотрудников на ближайшие полгода. Пока это ограничение не будет снято, я буду вести наши дела по телефону, факсу или электронной почте. И хотя мне будет очень не хватать наших рабочих совещаний, уверяю Вас, что буду обслуживать Ваш счет так же эффективно, как и ранее.

Письмо-благодарность и обсуждение дальнейших действий. На встречах, как правило, достигаются некоторые договоренности, которые впоследствии реализуются в рабочем порядке, а стиль общения после таких встреч и переговоров может стать менее формальным. Но в любом случае после встречи и переговоров следует поблагодарить за встречу, выслать обещанные материалы (брошюры, каталоги, проекты договоров и т.п.), выразить желание активно сотрудничать в дальнейшем.

Пример письма-благодарности:

Dear Mrs Knib

It was a pleasure to have a lunch with you while I was in Hamburg. I think we had a very useful discussion and I am sure we can come to some worthwhile agreements. I am enclosing a brochure that gives all the important details but if you would like any further information, please do not hesitate to contact me. Thank you again for a very pleasant time. Please give my regards to Marina Warkl.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely

Katerina Sobina

Manager Didou & Co

Phone: +79269223322

ksobina@email.ru

Тема 4 Встреча гостей, приветствие. Представление гостей друг другу. Предложение предмета и условий договора. Изложение проблем, целей, уточнение позиций сторон. Выражение мнений сторон.

Task 1: Choose one of the conversations and make a dialogue:

1. Вы - глава фирмы. Получаете письмо с просьбой принять зарубежную делегацию для рассмотрения вопросов о совместном сотрудничестве. Составьте группы из представителей фирмы, которые будут заниматься организационными вопросами. Представьте ситуацию в виде диалога.

2. Члены оргкомитета подробно обсуждают время (месяц, дни, часы) и место проведения переговоров. Решено проводить их в вашей стране. Составьте диалог.

3. Идет подробное обсуждение подготовки помещения для переговоров. Переговоры намечается проводить в специальном зале для переговоров. К оформлению зала предъявляются особые требования: комната должна быть просторной, без всяких украшений на стенах, окна закрыты жалюзи, яркий свет, круглый или овальный стол, жесткие стулья. На столе - блокноты и ручки. В углу комнаты размещается специальный стол для воды (лучше негазированной), вода, поднос с перевернутыми стаканами. Представьте ситуацию в виде диалога между членами комитета по подготовке к переговорам.

4. Глава фирмы дает распорядителю указание усадить делегацию гостей лицом к дверям. Таково правило делового этикета. Переводчик находится слева от главы делегации или во втором ряду (если нет места за столом). Составьте диалог по указанной ситуации.

5. Обсудите, сколько должно быть переводчиков на переговорах. По каким языкам? Основной принцип гласит: все зависит от количества обсуждаемых проблем и их сложности. Хорошо, если будут переводить штатные работники: не произойдет утечки информации. Составьте диалог между членами комитета по подготовке к переговорам.

6. Организационный комитет решает вопрос о количестве членов делегаций. Важно выдержать принцип паритета. Тогда гости не будут в обиде. При этом не следует делать делегацию очень большой. Основной принцип переговоров гласит: чем меньше делегация, тем быстрее и без проблем решаются вопросы. Так сколько же членов следует включить в делегацию от каждой стороны? Кто эти члены? Возможно, это главный менеджер, экономист, юрист, специалист по основному вопросу переговоров... И кто еще? Не забудьте о главе фирмы. Представьте ситуацию в виде диалога.

7. Назначается ответственный за кофе/чай. Переговоры в среднем длятся около 2 часов в день. Но если члены делегации устают или переговоры заходят в тупик, объявляется перерыв на чай или кофе. Обсудите подробно, кто и где подает напитки, печенье.

8. Далее обсуждается вопрос о встрече в аэропорту. Секретарю предлагается встречать делегацию: она миловидна, очень коммуникабельна Попутно, чтобы занять приезжих, она может рассказать о городе, его истории, пополнив таким образом познания гостей о месте пребывания. Путь гостям не должен показаться долгим и скучным. Для этого нужно подготовиться. Составьте диалог.

9. Поскольку ожидается прибытие зарубежной делегации из пяти человек, посадочных мест в автомобиле будет недостаточно. Для встречи гостей можно воспользоваться мини-автобусом японской модели. Составьте диалог между членами организационного комитета.

10. Размещать делегацию зарубежных партнеров решено в собственной мини-гостинице данной фирмы, расположенной недалеко от центра, в парковой зоне. Там имеются все условия для проживания и отдыха, завезено необходимое количество продуктов. Привозить и увозить делегацию будет все тот же мини-автобус. Изложите ситуацию в форме диалога. Обсудите подробно все детали.

11. Глава фирмы дает последние наставления: основные предварительные вопросы подготовлены, а теперь дело за другой стороной, за их внимательным и корректным поведением, уважением партнера и слаженностью действий с "ключевой фигурой" (человеком, занимающим в фирме невысокий пост, неприметным на первый взгляд, не являющимся членом

делегации, но квалифицированным специалистом, направляющим и диктующим ход развития переговоров). Изложите ситуацию в форме диалога между членами комитета по подготовке к переговорам.

12. Оргкомитету следует подготовить еще один важный вопрос - это культурная программа. Как хозяева собираются развлекать гостей каждый день после переговоров и, конечно, в последний день встречи? Кино, театр, экскурсии в музеи и по городу, выезд в лес на пикник... Может, кто-то подскажет что-нибудь оригинальное? Не забывайте только о времени года и погоде. У вас должно быть несколько вариантов культурной программы. Изложите ситуацию в виде диалога.

Task 1: Read to a chairperson talking at the beginning of a meeting and say whether the sentences below are true or false? Correct the false sentences.

1 Nigel is the last person to arrive at the meeting.
2 Tim McCarthy is from the marketing department.
3 Salty Jones will come to the meeting late.
4 The aim of the meeting is to discus strategies for increasing sales.
5 John Lawson will present an overview of what the competitors are doing.
5 Alison King will present the new sales strategy.

CARLA: OK. Is everybody here? ... Ah, we're still waiting for Nigel. Oh, here he is. Morning,

Nigel. Take a seat. Now.,. It's nice to see everyone. Before we begin, can I introduce Tim McCarthy to you all. For those of you who don't already know, Tim is from our advertising agency and he's going to give us an overview of his plans for our new advertising campaign. Welcome, Tim.

NIM: Hello, nice to meet you all.

CARLA: Right ... Now Sally Jones has sent her apologies. She can't be with us today because she had to go to a meeting in Brussels. And Pierre Kaufmann can't make it either. OK. As I said in the agenda I emailed last week, we'll be discussing our strategies for increasing sales. You all know that our sales have been slower recently and we need to do something to change this. John Lawson from marketing will be giving us an overview of what our competitors are doing. After that, Alison King will present an analysis of some of the problems with our sales strategy at the moment. We need to make some important decisions today, So, let's have some clear, constructive thinking, everybody. Right. Now, let’s get down to business.

Task 2: Now read again and complete the sentences.

a) It's _____ to see _____.
b) Before we_____, can I _____ Tim McCarthy to you all.
c) Sally Jones has _____ her _____.
d) Pierre Kaufmann can't _____ _____ either.
e) As I said in the _____ I emailed last week, we'll be _____ our strategies for increasing sales.
f) Let's get down to _____.

Task 3: Match the verbs on the left with phrasal verbs on the right that have the same meaning.

1 discuss	a go back over
2 review	b think about
3 finalize	c look at
4 examine	d talk about
5 consider	e finish off

Now complete the sentences using the correct form of the phrasal verbs (a-e) above.

1. Right. This morning we'll be _____ at ways of cutting our costs and also talking _____ next year's budget.

2. The annual conference is next week, so we'll be _____ off our final preparations this morning.

3. We need some new ideas about how to increase our sales, so we'll be _____ about a new marketing strategy this afternoon.

4. 0K. There have been three accidents in the factory in the last month. This morning we'll be _____ back _____ our health and safety guidelines and thinking _____ what we can do to improve our safety record.

5. We'll looking also that be looking _____ the numbers from accounting and talking ways that we can improve upon them.

Task 4: Read this advice for chair people about running meetings effectively. Which piece of advice do you think is the most important?

Five golden rules for chair people

Time is god in meetings. Don't let a discussion run on unnecessarily. If an issue can't be resolved in this meeting. cut the discussion off and continue it in a later meeting. But if 1'ou and your colleagues have to reach a decision today, be honest and tell them that they'll have to sit there until the job is done.

Don't call meetings outside office hours. You want participants to be enthusiastic about being at your meeting, so never schedule meetings for evenings or weekends.

Meetings are for business, not socializing. A certain amount of small talk at the beginning and end of a meeting definitely helps to create a friendly atmosphere and build team spirit. But time is money. Make sure that participants get down to business after a few minutes of pleasantries. Also make sure that business is concluded before someone changes the subject to football again.

Give people enough time to prepare for a meeting. It's surprising how many chair people call meetings at short notice and then complain that the participants haven't prepared properly. With advance notice, participants will come to your meeting having thought about your agenda, read through the background papers, prepared presentations, and come up with solutions to problems.

Meetings should be democratic in approach and spirit. The only point in bringing people together for a meeting is to let them discuss an issue. If you want to announce decisions that have been made, don't do it in a meeting but find another way of communicating it. Your meetings should have a creative and open atmosphere so that your people can make interesting contributions to the discussion.

Answer the questions:

Do you agree with the advice given here?

In which order of importance would you put the five golden rules?

What other pieces of advice can you give to chair people?

Встреча иностранных гостей

Приветствие

Good morning/afternoon. Can I help you?	Доброе утро / Добрый день. Чем могу Вам помочь?
Do you have an appointment?	У Вас назначена встреча?
I'll let (Mr Smith) know you're here. What name is it, please?	Я сообщу (Мистеру Смиту), что Вы здесь. Как Ваше имя?
I'm afraid (Mr Smith) is in a meeting.	Боюсь, (Мистер Смит) на встрече.
I'm sorry, but he/she's out of the office at the moment.	Прошу прощения, но он / она сейчас не в офисе.

Предложение помощи / напитков и т.д.

Would you like to take a seat?	Не хотите ли присесть?
Maybe I can help you?	Может, Вам чем-то помочь?

Would you like some tea/coffee whilst you wait?	Может, чая или кофе, пока вы ожидаете?
Milk and sugar?	Молоко, сахар?
Would you like to read through our company brochure / newsletter / literature?	&Не хотите ли ознакомиться с брошюрой, информацией, печатной продукцией о нашей компании?

What can I do for you?	Чем могу быть полезен?
What shall we start with (today)?	С чего мы начнем (сегодня)?
The point (The matter / The fact) is that …	Дело в том, что …
I think we can start with …	Я думаю, мы начнем с …
Let's get down to business Let's get on to the point of …	Давайте приступим к делу (к вопросу о …)
Let's speak to the point	Давайте говорить по существу
I'd like to clear up the point of …	Мне хотелось бы выяснить вопрос о …
We are having trouble with … and we'd like …	У нас затруднения с … и мы хотели бы …
Let's resume the discussion(s)	Давайте возобновим обсуждение

Ведение непринужденной беседы

Did you have a good journey?	Вы хорошо съездили?
What was the weather like in (London)?	Какая была погода в (Лондоне)?
Have you been to (Germany) before?	Вы раньше были в (Германии?)

Если в ходе беседы нужно что-то уточнить, то воспользуйтесь этими фразами:

I'd (We'd) like to clear up one more point	Хотелось бы выяснить еще один вопрос
Now comes the next point	А теперь второй вопрос
What about …? How about …?	А как насчет …?
Let's get on (pass on) to …	Давайте перейдем к вопросу о …
Is there anything else you'd like to take up?	Вы еще что-нибудь хотите обсудить?
On the one hand …, on the other hand …	С одной стороны …, с другой стороны …

Фразы для подведения итогов бизнес встречи

В завершении любой бизнес-встречи, независимо от ее исхода, обязательно поблагодарите партнера и выразите надежду на дальнейшее сотрудничество.

Во время подведения итогов проговорите ключевые моменты и уточните сроки выполнения соглашений.

I believe we can consider the matter closed	Я думаю, вопрос можно считать решенным
All right, I'll get in touch with my friends (colleagues, people) and consult them	Хорошо, я свяжусь со своими коллегами и посоветуюсь с ними
All right, I'll be expecting to hear from you (your reply, your next visit)	Хорошо, жду от вас известий (вашего ответа, следующего визита)
I'll phone you (ring you up, call you up) today (tomorrow, in the afternoon)	Я позвоню вам сегодня (завтра, во второй половине дня)
Does it suit you? Yes, quite	Это вас устраивает? Да, вполне
My (Our) decision is final	Мое (Наше) решение окончательное
We'll think your proposal over	Мы обдумаем ваше предложение
We'll think it over	Мы обдумаем это

We'll be expecting your confirmation	Мы будем ждать вашего подтверждения
In conclusion I'd like to say …	В заключение хотелось бы сказать
Let's sum up the discussion	Подведем итог обсуждению

Выражение согласия, уверенности, одобрения

Of course/Certainly	Конечно
Yes, certainly	Да, конечно
It is true	Это верно
Quite right / Exactly so / Quite so	Совершенно верно
You are quite right	Вы совершенно правы
It is a fact	Это факт
There is no doubt about it	В этом нет сомнения
I am sure of it	Я в этом уверен
It is very probable	Это очень вероятно
I agree with you	Я с вами согласен
I (We) quite agree with you	Полностью с вами согласен (согласны)
I fully agree with your point of view	Согласен с вашей точкой зрения
I don't mind	Я не против
I don't object	Я не возражаю
I have no objection	У меня нет возражений
I have nothing against it	Я ничего не имею против этого
That's all right / All right / Good	Хорошо
Very good!	Очень хорошо!
Excellent!	Замечательно! / Отлично!
Fine!	Чудесно!
That's fair enough	Это вполне справедливо
I'm glad of that	Я рад этому
I'm glad to hear it	Я рад это слышать
I agree	Я согласен
I agree to it	Я согласен на это
Agreed / Done / Settled	Договорились
We agree to your terms	Мы согласны с вашими условиями
It suits us (quite) all right	Нам это (вполне) подходит / Нас это устраивает
You may be sure	Вы можете быть уверены
You can rely upon what I tell you	Вы можете положиться на то, что я вам говорю
You may rely upon me	Вы можете на меня положиться
I'll surely do all I can	Я, безусловно, сделаю все, что могу
I'll do my best / I'll do my utmost	Я сделаю все от меня зависящее
By all means	Конечно, во что бы то ни стало
With pleasure	С удовольствием
With great pleasure	С большим удовольствием
You are welcome!	Пожалуйста!
I'm at your disposal	Я в вашем распоряжении
I'm at your service	Я к вашим услугам

Phrases for conducting a meeting:

Opening the Meeting

Good morning / afternoon, everyone.

If we are all here, let's start the meeting.

Welcoming and Introducing Participants

We're pleased to welcome (name of participant)
We're pleasure to welcome (name of participant)
I'd like to introduce (name of participant)

Stating the Main Objectives of the Meeting

We're here today to …
Our aim is to …
I've called this meeting in order to …

Introducing the Agenda

Have you all received a copy of the agenda?
There are (5) items on the agenda. First, … second, … third, … lastly, …
Shall we take the points in this order?

Setting a Time Limit

We'll have to keep each item to ten minutes.
There will be five minutes for each item.
I've called this meeting in order to …

Introducing the Items on the Agenda

So, let's start with … / Shall we start with …
So, the (first) item on the agenda is …
(name), would you like to introduce this item?

Closing an Item

I think that covers the (first) item.
Shall we leave that item?
If nobody has anything else to add, lets …

Next Item

Let's move onto the next item.
The next item on the agenda is …
Now we come to the question of …

Summarizing

Before we close today's meeting, let me just summarize the main points.
Let me go over today's main points.
To sum up, …
In brief, …

Finishing up

Right, we've covered the main items.
Let's bring this to a close for today. Thanking Participants for Attending
Thank you all for attending
Thanks for your participation.

Closing the Meeting

The meeting is closed.
I declare the meeting closed.
See you all at the next meeting.

Phrases for expressing your ideas in a meeting:

Giving Opinions

May I have a word?
Excuse me for interrupting.
My view is …
I think that …
In my opinion …
The way I see things …

Commenting

That's interesting.
I never thought about it that way before.
Good point!
I see what you mean.

Agreeing

I totally agree with you. Exactly!
That's the way I think.
I have to agree with (a participant's name).

Disagreeing

I'm not sure …
Unfortunately, I see it differently.
I agree with you, but …
I'm afraid I can't agree … I suggest that …

Asking for Clarification

Please, could you …
I'd like you to …
I didn't understand that. Could you repeat what you said?
What exactly do you mean?
Could we have some more details, please?
Keep to the point, please.

Тема 5: Дискуссионное обсуждение договора. Обсуждение предложений. Выражение согласия или несогласия. Согласование интересов.

1. Match up job titles / positions with Russian equivalents

a. personal assistant	1. зав. складом
b. training ofilter	2. главный конструктор
c. purchasing manager	3. начальник отдела снабжения
d. chief designer	4. методист, наставник
e. warehouse manager	5. личный помощник

2. Match up job titles / positions with Russian equivalents

a. sates director	1. начальник отдела перевозок
b. personnel manager	2. начальник отдела тех. безопасности
c. production manager	3. главный инженер
d. safety officer	4. начальник отдела кадров
e. transport manager	5. зав. отделом сбыта

3. Match up job titles / positions with Russian equivalents

a. works manager	1. директор филиала
b. managing director	2. начальник экспортного отдела
c. vice-chairman	3. первый заместитель/вице-президент
d. export sales manager	4. управляющий /директор
e. office manager	5. руководитель предприятия

4. Match up job titles / positions with Russian equivalents

a. chief accountant	1. канцелярия
b. book-keeper	2. секретарь общего отдела
c. company secretary	3. секретарь
d. receptionist	4. бухгалтер
e. post-room	5 главный бухгалтер

5. Match up job titles / positions with Russian equivalents

a. Sales Director	1. начальник финансового отдела
b. Personnel Director	2. зав. отделом сбыта
c. Production Director	3. зав. произведет венным отделом
d. Marketing Director	4. начальник отдела кадров
c. Financial Director	5. коммерческий директор

6. Match up job titles / positions with Russian equivalents

a. Production Manager	1. ведущий специалист административного
b. Development Manager	отдела
c. Advertising Manager	2. ведущий специалист отдела сбыта
d. Sales Manager	3. ведущий специалист отдела рекламы
c. Administration Manager	4. ведущий специалист отдела планирования
	5. главный инженер

7. Match up British job titles / positions with their equivalents in American English

a. Chairman	1. Director
b. Managing Director	2. Financial Controller
c. Director	3. Vice-President
d. Accountant	4. Senior Vice-President /Chief Executive officer
e. Manager	5. President

8. Match the English verbs with their Russian equivalent

a. to run the company	1. помогать кому-либо
b. to be accountable to smb.	2. докладывать кону-л ибо
c. to be responsible for	3. отвечать за что-либо
d. to be in charge of smth.	4. быть ответственным за
e. to report to smb.	5. быть подотчетным кому-либо
f. to assist smb.	6. руководить компанией

9. The company is headed by …
a. the Managing Director
b. the Board of Directors
c. the Sales Director
d. Sales Assistant

10. The Managing Director is responsible to …
a. the Board of Directors
b. the Sales Department
c. the Finance Department
d. the Administration Department

11. The Sales Department reports to ...
a. the Managing Director
b. the Board of Directors
c. the Sales Director
d. a Sales Assistant

12. The Finance Department is under …
a. the Managing Director
b. the Board of Directors

c. the Sales Director
d. Sales Assistant

13. The Research & Development Department is accountable to ...
a. the Managing Director
b. the Board of Directors
c. the Sales Director
d. a Sales Assistant

14. The Administration Department reports to ...
a. the Managing Director
b. the Board of Director
c. the Sales Director
d. a Sales Assistant

15. The Sales Director is supported by ...
a. the Board of Directors
b. the Managing Director
c. Sales Assistants
d. Sales Executive

16. The Sales Director is assisted by …
a. the Board of Directors
b. the Managing Director
c. Sales Assistant
d. Sales Executives

17. The Managing Director is responsible for ...
a. running the company
b. investigation the market and promotion of new products
c. accounting
d. new product development

18. The Sales and Marketing Department is responsible for...
a. running the company
b. investigation the market and promotion of new products
c. accounting
d. new product development

19. The Research and Development Department is in charge of...
a. running the company
b. investigation the market and promotion of new products
c accounting
d. new product development

20. The Finance Department is responsible for ...
a. running the company
b. investigation the market and promotion of new products
c. accounting
d. new product development

21. The Administration Department is in charge of...

a. running the company
b. involution the market and promotion of new products
c the Personnel
d. new product development

Task 1: Read to five managers at a European construction company meeting to discuss problems with a project. There are several interruptions. How are they different?

Normon: The project team performed quite poorly. It was slow to contact the sub-contractors and late in completing the tendering process, which meant …
Harry: Yes, but I think that there weren't enough ...
Maria: Hold on a moment, please, Harry. We'll come right back to you.
Norman: As I was saying, the tendering process was completed later than planned. That meant that the first stage of building work didn't begin until November. And then of course we lost more time due to bad winter weather.
Christina: Could I possibly make a point here?
Norman: Yes, go on.
Christina: Well, we just didn't know that the weather was going to be so bad and that work would be delayed for so long.
Norman: I hear what you're saying. But look, it was winter and we should always plan for bad weather in winter. Well, anyway, all of this could have been avoided if we'd made a better job of the initial planning. We just have to do this better on future projects. Now, what about...
Harry: Can I come in here, Norman?
Norman: Yes, of course.
Harry: Let's not forget that we had problems with our new project management software. But they've been solved now, so these difficulties with planning won't happen again.
Norman: OK, it's true that we've got over the software problems. But that doesn't mean that we don't have to concentrate a bit more on project planning in future. Poor planning is just too expensive. lf we don't pay more attention to this then ...
Claudia: Sorry to interrupt you, but can I make a point here?
Norman: Sure, go ahead.
Claudia: Well, what you're saying is mostly true. But I think we should stop talking about what happened and start to look at what we need to do.

Task 2: Read the article about video conferencing. Do you agree that having a video conference is more difficult than having a face-to-face meeting?

Digital meetings: The growth in video conferencing

An increasing number of companies are turning to video conferencing to bring people together for meetings. Experts predict that in the next l0 years, video conferences will replace as much as 20o/o of business travel. So why has there been such growth in digital meetings?

'The key driver behind our use of video conferencing is cost,' says Martin Pile, Director of Corporate Communications with a multinational engineering company. 'The technology means that we can save on airfares and hotel bills. Our people can meet more frequently at less cost.

'Video conferences also enable us to bring together people who would never meet if the technology was not there.'

Fiona Clark, a communications consultant who advises companies about digital conferencing solutions. is also enthusiastic. But she sounds a note of caution.

'Companies have to realize that the technology is not free. Video conferencing systems are getting cheaper and more reliable, but companies which want to use them still have to make some kind of investment. This can be a particular problem for small and medium-sized companies,' says Fiona.

'There's also the problem of people feeling comfortable with video conferencing,' she adds.

'Meeting via a video link-up definitely beats discussing issues via email. But users often find the video conference environment difficult at first.'

Fiona often recommends companies that adopt video conferencing to invest in training for the staff who will meet each other digitally.

'People have to realize that a meeting via video conference is not the same as a face-to-face meeting. People can feel nervous and act in a different way than usual,' Fiona comments.

'We provide training where we videotape users and get them to notice their nervous tics on screen. If people play with their hair or put their hands in front of their mouths because they're nervous, we can draw their attention to this and help them to appear more relaxed,' she adds.

'We also advise people to slow down their body language. Hand and body gestures can sometimes seem more aggressive on screen.'

'And don't forget that everyone should wear name tags during video conferences' says Fiona.

Having a video conference may not be as easy as going to a real meeting. especially at first. But more of our meetings are going to be held via video link-up in the future. It looks like we're all going to need some of that training.

Answer the questions:

According to the article, what are the advantages and disadvantages of video conferencing?

Can you think of other problems users can have with video conferencing? How could these problems be overcome?

Have you ever participated in a video conference? lf so, what did you like or dislike? lf not, would you like to?

Agreement (Согласие):

I agree with you. – Согласен с тобой.
Exactly so. – Точно.
That’s it. – Точно.
Naturally. – Естественно.
Definitely. – Определенно.
Absolutely true. – Абсолютно верно.
You’re quite right. – Вы вполне правы.
That’s right. – Верно.
I completely (totally) agree with you. – Полностью с вами согласен.
Very well. – Очень хорошо.

Of course. (Certainly. Sure.) – Конечно. Разумеется.
It goes without saying. – Само собой разумеется.
So do I. (So am I. So did I.) – И я тоже.
I take a similar view. – Я того же мнения.
I couldn’t agree more. – Не могу не согласиться.
That’s a good idea! – Хорошая мысль!
Most likely. – Очень похоже на то.
I suppose (guess/think/believe) so. – Полагаю, что это так.
No doubt. – Без сомнений.
Beyond all doubt. – Вне всякого сомнения.
That’s just how I see it. – Это как раз то, что я думаю.
That’s exactly my opinion. – Это в точности совпадает с моим мнением.
Well, that’s the thing. – Именно так.
You have a point there. – Вы в этом правы.
I won’t deny it. – Не буду отрицать.
100% (One hundred per cent) true. – Верно на сто процентов.
I’m for it! – Я «за»!

Deal! (Done!) – Договорились! Идет!
You bet! – Сто пудов!

Disagreement (Несогласие):

I disagree with you. – Я не согласен с тобой.
I don't think so. – Я так не думаю.
Are you out of your mind? – Ты что, с ума сошел?
Are you kidding? – Ты что, шутишь?
You can't be serious! – Ты ведь это несерьезно?
I don't think that's a good idea. – Не думаю, что это хорошая идея.
I might have misunderstood you but ... – Возможно, я вас не понял, но …
How so? – Как это?
That isn't right. – Это неверно.
That's all wrong. – Все не так.
Certainly not! – Конечно же, нет!
I'm afraid you're not quite right. – Боюсь, что вы не совсем правы.
Sorry. You must be mistaken. – Простите, возможно, вы ошибаетесь.
Far from it. – Совсем не так.
Nothing of the kind! – Ничего подобного!
I'm sorry I can't agree with you. – Извините, но не могу с вами согласиться.
No way! – Ни в коем случае!
What if I refuse? – А что, если я откажусь?
However ... – Однако ...
On the contrary. – Как раз наоборот.
That's out of the question! – Об этом не может быть и речи!
Unfortunately ... – К сожалению ...
It can hardly be so. – Вряд ли это так.
Most unlikely. – Не похоже на то.
But on the other hand ... – Но с другой стороны ...
I can see what you mean but ... – Я понял, что вы имеет ввиду, но …
Nonsense! Rubbish! – Какая чушь! Ерунда!
I can't share your view. – Не могу разделить ваше мнение.
I must object to your remark. – Должен возразить на ваше замечание.
I have to disagree. – Должен не согласиться.

Тема 6: Подведение итогов переговоров и принятие общего решения. Подписание договора. Анализ результатов переговоров.

Task 1: There are a number of phrases which are often used during a negotiation. Complete the mini dialogues with phrases from the box.

room for manoeuvre
get back to you
draw up a quotation
a range of possibilities
it's hard to say
that depends on
to follow up on our conversation

1) We don't have a lot of time. Can you deliver the machine parts by next Friday at the latest?

_____ how many other orders we're working on right now. I'll check and _____ early tomorrow.

2) What sort of after-sales service can you offer us?

There are _____. I'll email you details of our different service packages and you can choose which one you want.

3) Can you give me a rough idea of how much this will cost?

No, sorry. At the moment _____ how expensive it will be. I'll let you know as soon as I can.

4) Will you have a problem finishing the report by Thursday?

Yes, I will. Is there _____ on when I can finish it? Can I give it to you a week later than planned?

5) Thanks for taking the time to talk to me today. Now, what's the next step?

Well, I'll _____ and send it to you. Then you can see in detail what we can offer you.

6) Nice to see you again, Sue.

Nice to see you too. I wanted to meet you today _____ from last week.

Task 2: Read the article about intercultural training for business people. Do you think intercultural awareness as important as foreign language skills when doing business with companies from other countries?

Building intercultural bridges for reaching business agreements

Discussions between companies from different countries often break down because of a lack of cultural understanding. Training in intercultural awareness - as well as languages - is the key to bridging the communication gap, writes Samantha Cole.

More and more companies are increasing their language training budgets to equip staff for global business. But language alone isn't always enough. According to Neil Calder, communications consultant, language training is only half the story. 'Companies from different countries can usually deal with language differences by learning foreign languages. But they also need to be able to deal with cultural differences. That's where intercultural training comes in.'

According to Calder, the differences between northern and southern European countries are well documented. Executives from Germany who want to do business in Italy or Spain need to understand the ground rules. Meetings are rarely used to solve problems and reach agreement in these countries. Instead, meetings are used to spread information about decisions which have already been made.

Similarly, business people need to understand the cultural systems of respect and deference when they meet up with Asian counterparts. For example, senior executives from Japan will only discuss business with people from the same management level. The message for companies here is, don't send anybody but senior people to meetings with Japanese counterparts.

Calder has turned his attention recently to central and eastern Europe (CEE). So what has he found out?

'There are as many business cultures in CEE as there are countries, but we can make a few generalizations. For one thing, you can expect to discuss a proposal at a meeting right through to the agreement stage. But, in the end, verbal agreements are not taken seriously in the region: your business partners will want to see something in writing outlining the agreement in the days after the meeting.'

So how does Calder see the future of intercultural awareness in business?

'Companies are still investing more money in improving foreign language skills. I want to see a situation where investment in intercultural awareness is on the same level as language training. Only

then will companies be able to send out well-rounded executives capable of building business bridges in the global environment.'

Task 3: Answer the questions:

In your experience, are there more similarities than differences in the way that people from different cultures behave in meetings?

What cultural differences have you encountered when doing business with people from abroad?

What advice about business meetings in your country would you offer to someone from another culture?

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.22 ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Методические рекомендации по написанию реферата	5
2	Методические рекомендации по написанию реферата статьи	17
3	Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий	23
4	Методические рекомендации по составлению тестовых заданий	27
5	Требования к написанию и оформлению доклада	29
6	Методические рекомендации к опросу	34
7	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	36
8	Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям	38
9	Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов	40
	Заключение	43
	Список использованных источников	44

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

Подразумевается несколько категорий видов самостоятельной работы студентов, значительная часть которых нашла отражения в данных методических рекомендациях:

- работа с источниками литературы и официальными документами (*использование библиотечно-информационной системы*);
- выполнение заданий для самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (*рефераты, эссе, домашние задания, решения практико-ориентированных заданий*);
- реализация элементов научно-педагогической практики (*разработка методических материалов, тестов, тематических портфолио*);
- реализация элементов научно-исследовательской практики (*подготовка текстов докладов, участие в исследованиях*).

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче зачета /экзамена, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

1. Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referrer - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемой теме[1].

Выполнение и защита реферата призваны дать аспиранту возможность всесторонне изучить интересующую его проблему и вооружить его навыками научного и творческого подхода к решению различных задач в исследуемой области.

Основными задачами выполнения и защиты реферата являются развитие у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, среди них:

- формирование навыков аналитической работы с литературными источниками разных видов;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по соответствующему направлению высшего образования;
- презентация навыков публичной дискуссии.

Структура и содержание реферата

Подготовка материалов и написание реферата - один из самых трудоемких процессов. Работа над рефератом сводится к следующим этапам.

1. Выбор темы реферата.
2. Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата.
3. Конкретизация необходимых элементов реферата.
4. Сбор и систематизация литературы.
5. Написание основной части реферата.
6. Написание введения и заключения.
7. Представление реферата преподавателю.
8. Защита реферата.

Выбор темы реферата

Перечень тем реферата определяется преподавателем, который ведет дисциплину. Вместе с тем, аспиранту предоставляется право самостоятельной формулировки темы реферата с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием с преподавателем. Рассмотрев инициативную тему реферата студента, преподаватель имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии студента, переформулировать тему.

При выборе темы нужно иметь в виду следующее:

1. Тема должна быть актуальной, то есть затрагивать важные в данное время проблемы общественно-политической, экономической или культурной жизни общества.
2. Не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже.
3. Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.

---

[1] Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы.

5. После предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо проконсультироваться с преподавателем с целью ее возможного уточнения и углубления.

Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы реферата. Первоначально с целью обзора имеющихся источников целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет и, в частности, к электронным информационным ресурсам УГГУ: благодаря оперативности и мобильности такого источника информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) будущего курсовой работы. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки УГГУ, публичных библиотек города.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над рефератом. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над рефератом, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Результатом предварительного анализа источников является рабочий план, представляющий собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрастает конкретными чертами. Форма рабочего плана допускает определенную степень произвольности. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. В реферате может быть две или три главы - в зависимости от выбранной проблемы, а также тех целей и задач исследования.

Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания реферата выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность глав и параграфов, неудачные формулировки выделенных частей или даже реферата в целом.

Рабочий план реферата разрабатывается студентом самостоятельно и может согласовываться с преподавателем.

Конкретизация необходимых элементов реферата

Реферат должен иметь четко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом.

Цель реферата представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель, в реферате целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи - это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в реферате. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подпунктов, параграфов) реферата. В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо

задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.

Объект исследования - процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет исследования - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Методы исследования, используемые в реферате, зависят от поставленных цели и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к реферату.

Сбор и систематизация литературы

Основные источники, использование которых возможно и необходимо в реферате, следующие:

- учебники, рекомендованные Министерством образования и науки РФ;
- электронные ресурсы УГГУ на русском и иностранном языках;
- статьи в специализированных и научных журналах;
- диссертации и монографии по изучаемой теме;
- инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
- данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.)
- материалы интернет-сайтов.

Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам реферата, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в реферате.

Сбор фактического материала - один из наиболее ответственных этапов подготовки реферата. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, аспиранту необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для реферата и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа. После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте формулировки темы и в плане реферата.

Написание основной части реферата

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис - Доказательство - Вывод» (количество таких цепочек в параграфе, как правило, ограничивается тремя - пятью доказанными тезисами).

Все разделы реферата должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему

убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

Число используемых цитат должно определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты - одно- два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет больший объем, его следует заменять аналитическим пересказом.

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.

Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле. Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «По нашему мнению», «С нашей точки зрения», «Исходя из этого мы можем заключить, что...» и т.п. или безличными предложениями: «необходимо подчеркнуть, что...», «важно обратить внимание на тот факт, что.», «следует отметить.» и т.д.

Отдельные положения реферата должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

Написание введения и заключения

Введение и заключение - очень важные части реферата. Они должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Структурно введение состоит из нескольких логических элементов. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

- актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);
- характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);
- структура работы (название глав работы и их краткая характеристика).

По объему введение занимает 1,5-2 страницы текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями, определенными преподавателем.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также рекомендации относительно их устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам. Объем заключения - 1 - 3 страницы печатного текста.

Представление реферата преподавателю

Окончательный вариант текста реферата необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей реферата аспирант проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), аспирант в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

Защита реферата

При подготовке реферата к защите (если она предусмотрена) следует:

1. Составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, самостоятельных характер работы, главные выводы и/или предложения, их краткое обоснование и практическое и практическое значение - с тем, чтобы в течение 3 - 5 минут представить достоинства выполненного исследования.
2. Подготовить иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и др. наглядную информацию для использования во время защиты. Конкретный вариант наглядного представления результатов определяется форматом процедуры защиты реферата.

Критерии оценивания реферата

Критерии оценивания реферата: новизна текста, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению.

Новизна текста – обоснование актуальности темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; наличие авторской позиции, самостоятельная интерпретация описываемых в реферате фактов и проблем – 4 балла.

Степень раскрытия сущности вопроса - соответствие содержания доклада его теме; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по вопросу (проблеме); оценка использованной литературы (использование современной научной литературы) – 4 балла.

Соблюдение требований к оформлению - правильность оформления ссылок на источники, списка использованных источников; грамотное изложение текста (орфографическая, пунктуационная, стилистическая культура); владение терминологией; корректность цитирования – 4 балла.

Критерии оценивания публичного выступления (защита реферата): логичность построения выступления; грамотность речи и владение профессиональной терминологией; обоснованность выводов; умение отвечать на вопросы; поведение при защите работы

*(*манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.) соблюдение требований к объёму доклада – 10 баллов.

Критерии оценивания презентации: дизайн и мультимедиа – эффекты, содержание – 4 балла.

Всего – 25 баллов.

Оценка «зачтено»

Оценка *«зачтено»* – реферат полностью соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 23-25 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, присутствует новизна и самостоятельность в постановке проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, широкий диапазон и качество (уровень) используемого информационного пространства (привлечены различные источники научной информации), прослеживается наличие авторской позиции и самостоятельной интерпретации описываемых в реферате фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована полнота и глубина знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и обосновано сбалансированное заключение; представлен критический анализ использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – текст оформлен в соответствие с методическими требованиями и ГОСТом, в работе соблюдены правила русской орфографии и пунктуации, выдержана стилистическая культура научного текста, четкое и полное определение рассматриваемых понятий (категорий), приводятся соответствующие примеры в строгом соответствии с рассматриваемой проблемой, соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается, использовано 3 цвета шрифта, все страницы выдержаны в едином стиле, гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра, анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации, звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации, размер шрифта оптимальный, все ссылки работают, содержание является строго научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации, орфографические , пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами в наиболее адекватной форме, информация является актуальной и современной, ключевые слова в тексте выделены.

Критерии оценивания публичного выступления: выступление логично построено, выводы аргументированы, свободное владение профессиональной терминологией, в речи отсутствуют орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает полные и исчерпывающие ответы на вопросы, соблюдены этические нормы поведения при защите работы, владеет различными способами привлечения и удержания внимания и интереса аудитории к сообщению, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка «*зачтено*» - реферат в основном соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 18-22 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, представлен достаточный диапазон используемого информационного пространства (привлечены несколько источников научной информации), прослеживается наличие авторской позиции в реферате при отборе фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована достаточная осведомленность знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены 2-3 взгляда на рассматриваемую проблему и обосновано заключение; представлен критический обзор использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – текст оформлен в соответствие с методическими требованиями и ГОСТом, в работе имеются незначительные ошибки правил русской орфографии и пунктуации, выдержана стилистическая культура научного текста, четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), приводятся соответствующие примеры в строгом соответствии с рассматриваемой проблемой, соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть, использовано 3 цвета шрифта, 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего, гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра, анимация присутствует только в тех местах, где она уместна, звуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах - именно к информации, размер шрифта оптимальный, все ссылки работают, содержание в целом является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту, орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной, ключевые слова в тексте выделены

Критерии оценивания публичного выступления : выступление логично построено, выводы аргументированы, испытывает незначительные затруднения при использовании профессиональной терминологии, в речи допускает в незначительном количестве орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает полные и исчерпывающие ответы на вопросы, соблюдены этические нормы поведения при защите работы , владеет ограниченным набором способов привлечения внимания аудитории к сообщению, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка *«зачтено*» - реферат частично соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 13-17 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, представлен достаточный диапазон используемого информационного пространства (привлечены несколько источников научной информации), прослеживается наличие авторской позиции в реферате при отборе фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована достаточная осведомленность знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены 2-3 взгляда на рассматриваемую проблему и обосновано заключение; представлен критический обзор использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – оформление текста частично не соответствует методическими требованиям и ГОСТу, в работе имеются ошибки правил русской орфографии и пунктуации, в целом выдержана стилистическая культура научного текста, четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), частично не соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона плохо соответствует цвету текста, использовано более 4 цветов шрифта, некоторые страницы имеют свой стиль оформления, гиперссылки выделены, анимация дозирована, звуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характер, размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен), ссылки работают, содержание включает в себя элементы научности, иллюстрации (графические,

музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту, есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки, наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной ключевые слова в тексте, чаще всего, выделены.

Критерии оценивания публичного выступления: в выступлении нарушено логическое построение, выводы не аргументированы, испытывает затруднения при использовании профессиональной терминологии, в речи допускает в орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает краткие ответы на вопросы, в целом соблюдены этические нормы поведения при защите работы, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка «не зачтено»

Оценка *«не зачтено»* - реферат не соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 0-12 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы не обоснована, не сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал не систематизирован, ограниченный диапазон используемого информационного пространства (привлечен 1 источник научной информации), отсутствует авторская позиция в реферате.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата не соответствует теме, не продемонстрирована осведомленность знаний по теме, отсутствует личная оценка (вывод), представлен 1 позиция рассмотрения проблемы, заключение не обосновано, отсутствует критический обзор использованной литературы.

Соблюдение требований к оформлению – оформление текста не соответствует методическими требованиям и ГОСТу, в работе выполнена с ошибками правил русской орфографии и пунктуации, не выдержана стилистическая культура научного текста, отсутствует четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), не соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона не соответствует цвету текста, использовано более 5 цветов шрифта, каждая страница имеет свой стиль оформления, гиперссылки не выделены, анимация отсутствует (или же презентация перегружена анимацией), звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер, слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен), не работают отдельные ссылки, содержание не является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту, много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок, наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация не представляется актуальной и современной, ключевые слова в тексте не выделены

Критерии оценивания публичного выступления: отказывается от защиты или в выступлении нарушено логическое построение, отсутствуют выводы, не использует профессиональную терминологию, в речи допускает значительном количестве орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, не отвечает на вопросы, нарушает со этические нормы поведения при защите работы, не соблюдены требования к объёму доклада.

2. Методические рекомендации по написанию реферата статьи

Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового документа - реферата, обладающего специфической языково-стилистической формой.

Рефератом статьи (далее - реферат) называется текст, передающий основную информацию подлинника в свернутом виде и составленный в результате ее смысловой переработки[2].

Основными функциями рефератов являются следующие: информативная, поисковая, индикативная, справочная, сигнальная, адресная, коммуникативная.

Информативная функция. Поскольку реферат является кратким изложением основного содержания первичного документа, главная его задача состоит в том, чтобы передавать фактографическую информацию.

Отсюда информативность является наиболее существенной и отличительной чертой реферата.

Поисковая и справочная функции. Как средство передачи информации реферат нередко заменяет чтение первичного документа. Обращаясь к рефератам, пользователь осуществляет по ним непосредственный поиск информации, причем информации фактографической. В этом проявляется поисковая функция реферата, а также функция справочная, поскольку извлекаемая из реферата информация во многом представляет справочный интерес.

Индикативная функция. Реферат должен характеризовать оригинальный материал не только содержательно, но и описательно. Путем описания обычно даются дополнительные характеристики первичного материала: его вид (книга, статья), наличие в нем иллюстраций и т.д.

Кроме того, в реферате иногда приходится ограничиваться лишь названием или перечислением отдельных вопросов содержания. Это еще одно свойство реферата, которое принято называть индикативностью.

Адресная функция. Точным библиографическим описанием первичного документа одновременно достигается то, что реферат способен выполнять адресную функцию, без чего бессмысленен документальный информационный поиск.

Сигнальная функция. Эта функция реферата проявляется, когда осуществляется оперативное информирование с помощью авторских рефератов о планах выпуска литературы, а также о существовании неопубликованных, в том числе депонированных работ.

Диапазон использования рефератов очень широк. Они применяются как в индивидуальном, так и в коллективном информационном обеспечении, проводимом в интересах научно-исследовательских работ, учебного процесса и т.д. Они же являются средством международного обмена информацией и выполняют научно-коммуникативные функции в интернациональном масштабе.

Являясь наиболее экономным средством ознакомления с первоисточником, реферат должен отразить все существенные моменты последнего и особо выделить основную мысль автора. Многообразные функции реферата в системе научных коммуникаций можно объединить в следующие основные группы: информативные, поисковые, коммуникативные. Поскольку реферат передает в сжатом виде текст первоисточника, он позволяет специалисту либо получить релевантную информацию, либо сделать вывод о том, что обращаться к первоисточнику нет необходимости.

Существует три основных способа изложения информации в реферате.

Экстрагирование - представление информации первоисточника в реферате. Эта методика достаточно проста: референт отмечает предложения, которые затем полностью или с незначительным перефразированием переносятся в реферат-экстракт.

---

[2] Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5

Перефразирование - наиболее распространенный способ реферативного изложения. Здесь имеет место частичное текстуальное совпадение с первоисточником. Перефразирование предполагает не использование значительной части сведений оригинала, а перестройку его смысловой и синтаксической структуры. Перестройка текста достигается за счет таких операций, как замещение (одни фрагменты текста заменяются другими), совмещения (объединяются несколько предложений в одно) и обобщение.

Интерпретация - это способ реферативного изложения, когда содержание первоисточника может раскрываться либо в той же последовательности, либо на основе обобщенного представления о нем. Разновидностью интерпретированных рефератов могут быть авторефераты диссертаций, тезисы докладов научных конференций и совещаний.

Для качественной подготовки реферата необходимо владеть основными приемами анализа и синтеза, знать основные требования, предъявляемые к рефератам, их структурные и функциональные особенности.

Процесс реферирования делится на пять основных этапов:

1. Определение способа охвата первоисточника, который в данном конкретном случае наиболее целесообразен, для реферирования (общее, фрагментное, аспектное и т.д.).
2. Беглое ознакомительное чтение, когда референт решает вопрос о научнопрактической значимости и информационной новизне первоисточника. Анализ его вида позволяет осуществить выбор аспектной схемы изложения реферата.
3. Конструирование текста реферата, которое осуществляется с использованием приемов перефразирования, обобщения, абстрагирования и т.д. Очень редко предложения или фрагменты оригинала используются без изменения. Запись полученных в результате синтеза конструкций осуществляется в последовательности, соответствующей разработанной схеме или плану.
4. Критический анализ полученного текста с точки зрения потребителя реферата.
5. Оформление и редактирование, которые являются заключительным этапом подготовки реферата.

Все, что в первичном документе не заслуживает внимания потребителя реферата, должно быть опущено. Так, в реферат не включаются:

- общие выводы, не вытекающие из полученных результатов;
- информация, не понятная без обращения к первоисточнику;
- общеизвестные сведения;
- второстепенные детали, избыточные рассуждения;
- исторические справки;
- детальные описания экспериментов и методик;
- сведения о ранее опубликованных документах и т. д.

Приемы составления реферата позволяют обеспечить соблюдение основных методических принципов реферирования: адекватности, информативности, краткости и достоверности.

Хотя реферат по содержанию зависит от первоисточника, он представляет собой новый, самостоятельный документ. Общими требованиями к языку реферата являются точность, краткость, ясность, доступность.

По своим языковым и стилистическим средствам реферат отличается от первоисточника, поскольку референт использует иные термины и строит предложения в соответствии со стилем реферата. Наряду с сообщением могут использоваться перифразы. Вместе с тем в ряде случаев стилистика реферата может совпадать с первоисточником, что особенно характерно для расширенных рефератов.

Изложение реферата должно обеспечивать наибольшую семантическую адекватность, семантическую эквивалентность, краткость и логическую последовательность. Для этого необходимы определенные лексические и грамматические средства. Адекватность и

эквивалентность достигаются за счет правильного употребления терминов, краткость - за счет экономной структуры предложений и использования терминологической лексики.

Быстрое и адекватное восприятие реферата обеспечивается употреблением простых законченных предложений, имеющих правильную грамматическую форму. Громоздкие предложения затрудняют понимание реферата, поэтому сложные предложения, как правило, расчленяются на ряд простых при сохранении логических взаимоотношений между ними путем замены соединительных слов, например, местоимениями.

Широко используются неопределенно-личные предложения без подлежащего. Они концентрируют внимание читающего только на факте, усиливая тем самым информационно-справочную значимость реферата.

Реферату, как одному из жанров научного стиля, присущи те же семантико-структурные особенности, что и научному стилю в целом: объективность, однозначность, логичность изложения, безличная манера повествования, широкое использование научных терминов, абстрактной лексики и т.д. В то же время этот жанр имеет и свою специфику стиля: фактографичность (констатация фактов), обобщенно-отвлеченный характер изложения, предельная краткость, подчеркнутая логичность, стандартизация языкового выражения.

Рефераты делятся на информативные (реферат-конспект), индикативные, указательные (реферат-резюме) и обзорные (реферат-обзор)[3]. В основу их классификации положена степень аналитико-синтетической переработки источника.

Информативные рефераты включают в себя изложение (в обобщенном виде) всех основных проблем, изложенных в первоисточнике, их аргументацию, основные результаты и выводы, имеющие теоретическую и практическую ценность.

Индикативные рефераты указывают только на основные моменты содержания первоисточника. Их также называют реферативной аннотацией.

Научные рефераты отражают смысловую сторону образно-тематического содержания. В его основе лежат такие мыслительные операции, как обобщение и абстракция.

Реферат-резюме направлен на перечисление основных проблем источника без содержания доказательств.

Реферат, независимо от его типа, имеет единую структуру:

- название реферируемой работы (или выходные данные);
- композиция реферируемой работы;
- главная мысль реферируемого материала;
- изложение содержания;
- выводы автора по реферируемому материалу.

Обычно в самом первоисточнике главная мысль становится ясной лишь после прочтения всего материала, в реферате же с нее начинается изложение содержания, она предшествует всем выводам и доказательствам. Такая последовательность изложения необходима для того, чтобы с самого начала сориентировать читателя относительно основного содержания источника и его перспективной ценности. Выявление главной мысли источника становится весьма ответственным делом референта и требует от него вдумчивого отношения к реферируемому материалу. Иногда эта главная мысль самим автором даже не формулируется, а лишь подразумевается. Референту необходимо суметь сжато ее сформулировать, не внося своих комментариев.

Содержание реферируемого материала излагается в последовательности первоисточника по главам, разделам, параграфам. Обычно дается формулировка вопроса, приводится вывод по этому вопросу и необходимая цепь доказательств в их логической последовательности.

Следует иметь в виду, что иногда выводы автора не вполне соответствуют главной мысли первоисточника, так как могут быть продиктованы факторами, выходящими за пределы

[3] Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. - 368с.

излагаемого материала. Но в большинстве случаев выводы автора вытекают из главной мысли, выявление которой и помогает их понять.

Перечень типичных смысловых частей информационного реферата и используемых в каждой из них типичных языковых средств представлен в таблице 1.

Таблица 1

Перечень типичных смысловых частей информационного реферата и используемых в каждой из них типичных языковых средств

Смысловые части реферата	Используемые языковые средства
1. Название реферируемой работы (или выходные данные)	- В. Вильсон. Наука государственного управления // Классики теории государственного управления: американская школа. Под ред. ДЖ. Шафритца, А. Хайда. – М. : Изд-во МГУ, 2003. – с. 24-42.; - Статья называется (носит название, озаглавлена)
2. Композиция реферируемой работы	- Статья • состоит из…… • делится на ….. • начинается с……. • кончается (чем?)…….; - В статье можно выделить две части…….
3. Проблематика и основные положения работы	- Статья • посвящена теме (проблеме, вопросу) …… • представляет собой анализ (обзор, описание, обобщение, изложение) …….. - Автор статьи • ставит (рассматривает, освещает, поднимает, затрагивает) следующие вопросы (проблемы) …… • особо останавливается (на чем?) ..... • показывает значение (чего?) …….. • раскрывает сущность (чего?) ……. • обращает внимание (на что?) …… • уделяет внимание (чему?) ….. • касается (чего?) ……. - В статье • рассматривается (что?) …. • анализируется (что?) ….. • делается анализ (обзор, описание, обобщение, изложение) (чего?) …… • раскрывается, освещается вопрос… • обобщается (что?) ……. • отмечается важность (чего?) …… • касается (чего?)….. - В статье • показано (что?) …… • уделено большое внимание (чему?) …… • выявлено (что?) ……. • уточнено (что?) ……..
4. Аргументация основных положений работы	- Автор • приводит примеры (факты, цифры, данные) ……. • иллюстрирует это положение …….. • подтверждает (доказывает, аргументирует) свою точку зрения примерами (данными)… - в подтверждение своей точки зрения автор приводит доказательства (аргументы, ряд доказательств, примеры, иллюстрации, данные, результаты наблюдений)… - Для доказательств своих положений автор описывает • эксперимент …… • в ходе эксперимента автор привлекал …
5. Выводы, заключения	• выполненные исследования показывают… • приведенные наблюдения (полученные данные) приводят к выводу (позволяют

	сделать выводы).. • из сказанного можно сделать вывод, что ….. • анализ результатов свидетельствует … - На основании проведенных наблюдений (полученных данных, анализ результатов) • был сделан вывод (можно сделать заключение) …. • автор приводит выводы …….

Реферат может содержать комментарий референта, только в том случае, если референт является достаточно компетентным в данном вопросе и может вынести квалифицированное суждение о реферируемом материале. В комментарий входят критическая характеристика первоисточника, актуальность освещенных в нем вопросов, суждение об эффективности предложенных решений, указание, на кого рассчитан реферируемый материал.

Комментарий реферата может содержать оценку тех или иных положений, высказываемых автором реферируемой работы. Эта оценка чаще всего выражает согласие или несогласие с точкой зрения автора. Языковые средства, которые используются при этом, рассмотрены в таблице 2.

Таблица 2

Языковые средства, используемых при оценке те положений, высказываемых автором реферируемой работы

Смысловые части комментарии	**Используемые языковые средства**
Смысловые части комментарии	- Автор • справедливо указывает …. • правильно подходит к анализу (оценке) …. • убедительно доказывает …. • отстаивает свою точку зрения …. • критически относится к работам предшественников ….. - Мы • разделяем точку зрения (мнения, оценку) автора …… • придерживаемся подобного же мнения … • критически относимся к работам предшественников …. - Можно согласится с автором, что ….. - Следует признать достоинства такого подхода к решению ….
Несогласие (отрицательная оценка)	- Автор • не раскрывает содержания (противоречий, разных точек зрения) … • противоречит себе (известным фактам) ……. • игнорирует общеизвестные факты ….. • упускает из вида ……. • не критически относится к высказанному положению …….. • не подтверждает сказанное примерами…. - Мы • придерживаемся другой точки зрения (другого, противоположного мнения) • не можем согласиться (с чем?) … • трудно согласиться с автором (с таким подходом к решению проблемы, вопроса, задачи) …. • можно выразить сомнение в том, что ….. • дискуссивно (сомнительно, спорно) , что …… • к недостаткам работы можно отнести ……

В реферате могут быть использованы цитаты из реферируемой работы. Они всегда ставятся в кавычки. Следует различать три вида цитирования, при этом знаки препинания ставятся, как в предложениях с прямой речью.

1. Цитата стоит после слов составителя реферата. В этом случае после слов составителя реферата ставится двоеточие, а цитата начинается с большой буквы. Например:

Автор статьи утверждает: «В нашей стране действительно произошел стремительный рост национального самосознания».

2. Цитата стоит перед словами составителя реферата. В этом случае после цитаты ставится запятая и тире» а слова составителя реферата пишутся с маленькой буквы. Например: «В нашей стране действительно стремительный рост национального самосознания», - утверждает автор статьи.

3. Слова составителя реферата стоят в середине цитаты. В этом случае перед ними и после них ставится точка с запятой. Например: «В нашей стране, - утверждает автор статьи, - действительно стремительный рост национального самосознания».

4. Цитата непосредственно включается в слова составителя реферата. В этом случае (а он является самым распространенным в реферате) цитата начинается с маленькой буквы. Например: Автор статьи утверждает, что «в нашей стране действительно стремительный рост национального самосознания».

3. Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода практико-ориентированного задания как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации[4]. Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление студентов с текстом;
- анализ практико-ориентированного задания;
- организация обсуждения практико-ориентированного задания, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом практико-ориентированного задания и последующий анализ практико-ориентированного задания чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом практико-ориентированного задания, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с практико-ориентированное заданием на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы практико-ориентированного задания и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст практико-ориентированного задания, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими практико-ориентированного заданиями и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется практико-ориентированное задание, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над практико-ориентированного заданиями будет извлечена в том случае, если аспиранты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе практико-ориентированного задания.
2. Бегло прочтите практико-ориентированное задание, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к практико-ориентированное задание и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст практико-ориентированного задания, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Прикиньте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с практико-ориентированное заданием.

Организация обсуждения практико-ориентированного задания предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно

---

[4] Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом практико-ориентированного задания. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения практико-ориентированных заданий обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия. Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного практико-ориентированного задания, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый аспирант опрашивается один- два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

Дискуссия занимает центральное место в методе. Ее целесообразно использовать в том случае, когда аспиранты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе практико-ориентированного задания принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

Метод «мозговой атаки» или «мозгового штурма» был предложен в 30-х годах прошлого столетия А. Осборном как групповой метод решения проблем. К концу XX столетия этот метод приобрел особую популярность в практике управления и обучения не только как самостоятельный метод, но и как использование в процессе деятельности с целью усиления ее продуктивности. В процессе обучения «мозговая атака» выступает в качестве важнейшего средства развития творческой активности студентов. «Мозговая атака» включает в себя три фазы.

Первая фаза представляет собой вхождение в психологическую раскованность, отказ от стереотипности, страха показаться смешным и неудачником; достигается созданием благоприятной психологической обстановки и взаимного доверия, когда идеи теряют авторство, становятся общими. Основная задача этой фазы - успокоиться и расковаться.

Вторая фаза - это собственно атака; задача этой фазы - породить поток, лавину идей. «Мозговая атака» в этой фазе осуществляется по следующим принципам:

- есть идея, - говорю, нет идеи, - не молчу;
- поощряется самое необузданное ассоциирование, чем более дикой покажется идея, тем лучше;
- количество предложенных идей должно быть как можно большим;
- высказанные идеи разрешается заимствовать и как угодно комбинировать, а также видоизменять и улучшать;
- исключается критика, можно высказывать любые мысли без боязни, что их признают плохими, критикующих лишают слова;
- не имеют никакого значения социальные статусы участников; это абсолютная демократия и одновременно авторитаризм сумасшедшей идеи;
- все идеи записываются в протокольный список идей;
- время высказываний - не более 1-2 минут.

Третья фаза представляет собой творческий анализ идей с целью поиска конструктивного решения проблемы по следующим правилам:

- анализировать все идеи без дискриминации какой-либо из них;
- найти место идее в системе и найти систему под идею;
- не умножать сущностей без надобности;
- не должна нарушаться красота и изящество полученного результата;
- должно быть принципиально новое видение;
- ищи «жемчужину в навозе».

В методе мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности студентов. В этом смысле мозговая атака представляется не как инструмент поиска новых решений, хотя и такая ее роль не исключена, а как своеобразное «подталкивание» к познавательной активности.

Презентация, или представление результатов анализа практико-ориентированного задания, выступает очень важным аспектом метода ***case-study***. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений практико-ориентированного задания группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе практико-ориентированного задания может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффектна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа практико-ориентированного задания аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа практико-ориентированного задания заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа практико-ориентированного задания может быть групповая и индивидуальная. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания. Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю; групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода практико-ориентированного задания. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;
- обоснованность оценок - их аргументация;
- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;
- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного
- анализа (правильность предложений, подготовленность,
- аргументированность и т.д.);
- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;
- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;
- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;
- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;
- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;
- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе практико-ориентированного задания;
- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;
- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа практико-ориентированного задания, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющихся в практико-ориентированное задание;
- формулировка собственных выводов на основании информации о практико-ориентированное задание, которые отличаются от выводов других студентов;
- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;
- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

Практико-ориентированные задания

1.Новый руководитель отдела IT крупной компании – высококвалифицированный специалист, но без опыта руководящей работы. В отделе работают 6 сотрудников разного уровня квалификации. С двумя из них периодически возникают проблемы. Это молодые сотрудники с малым опытом работы. Им часто не удается добиться целей, которые ставит перед ними новый руководитель, при этом сотрудники действительно заинтересованы в работе и стараются выполнять ее как следует.

Перечислите возможные причины неэффективного делегирования.

2.В компании решили пойти на эксперимент: взять на работу нескольких выпускников вузов, чтобы сформировать из них специалистов, что называется, «под себя». Через некоторое время стало заметно, что один из новых сотрудников, очень часто либо берет на себя слишком много, а потом не в состоянии справиться с ситуацией, либо вообще избегает ответственности, постоянно переспрашивая руководителя, перестраховываясь даже в ситуациях, с которыми мог справиться самостоятельно. Причем чаще всего это происходит поочередно. Во время учебы в университете он считался одним из лучших студентов, поэтому преподаватели снисходительно относились к его мелким просчеты. Начав на работать, молодой сотрудник не учитывал или не дорабатывал кажущиеся незначительными детали, а когда ситуация выходила из-под контроля, очень болезненно воспринимал критику или просто отсутствие похвалы.

Перечислите возможные причины неэффективного делегирования со стороны подчиненного.

3.Компания «Сигма», производящая спортивные тренажеры, работает в условиях жесткой конкуренции. Генеральный директор компании в течение нескольких лет принимает стратегические и тактические решения, основываясь на сопоставлении текущих ситуаций с прошлым опытом работы. В целом решения дают положительные результаты.

Определите вид решения (критерий- выбор и принятие решения). Укажите последствия злоупотребления данным способом принятия решений

4.В коллективе есть сотрудник, считающий себя «душой компании» — он постоянно шутит, рассказывает анекдоты, регулярно уходит на перекуры и зовет половину отдела с собой. Большинству работников такое поведение кажется неуместным — мало того, что шутки балагура далеко не всегда смешные, при этом он еще и отвлекает коллег от работы. Однако напрямую попросить весельчака умерить свой пыл сотрудники стесняются.

Определите тип личности сотрудника в зависимости от поведения и работы в организации, перечислите его основные черты. Охарактеризуйте их способ решения проблем.

5.В отдел приняли на работу молодого способного юриста (только что окончившего Институт внешнеэкономических связей, экономики и права), который превосходно справляется с работой. Он провел уже несколько консультаций, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Определите тип личности сотрудника в зависимости от поведения и работы в организации, перечислите его основные черты. Охарактеризуйте их способ решения проблем.

6.Провизор давно работает в аптеке. Прекрасно разбирается в ассортименте, активен в общении с покупателями и наиболее часто занимает позицию «советчика». Имеет свое представление о том, какие препараты предпочтительны для детей, настаивает на своем мнении, оценивает выбор покупателя.

Определите тип личности провизора в зависимости от поведения и работы в организации, перечислите его основные черты. Какой вклад они вносят в решение проблемы.

7.Сотрудник излишне эмоционально и негативно реагирует на критические замечания в его адрес, высказываемые коллегами или непосредственным руководителем по поводу выполнения служебных обязанностей. Поэтому приходиться каждый раз прерывать беседу, оставляя не решенной проблему.

Выберите прием социально-психологического воздействия, наиболее соответствующий ситуации.

8.Сотрудница, часто спорит по поводу выполнения заданий, касающихся ее функциональных обязанностей, стремится отказаться от их выполнения. Провоцирует поверхностные конфликты с целью привлечь к себе внимание. Излишне эмоциональна

Определите тип конфликтной личности (по С.М.Емельянову). Перечислите способы противодействия

9.Немолодая сотрудница постоянно делала замечания коллегам, касающиеся их внешнего вида. Ее раздражало все: слишком короткие юбки, облегающие брюки, прозрачные блузы. Руководитель не выдержал и ввел дресс-код. Теперь все носили только то, что разрешено.

Определите вид конфликта и функцию конфликта.

10.Три друга, врачи-стоматологи с 5-летним стажем работы, решили открыть частную стоматологическую клинику. Однако, через некоторое время у них появились взаимные претензии и конфликты, что сказалось на эффективности работы. Один врач надеялся на большой коммерческий успех клиники. Второй собирался реализовать в лечебном процессе свои новаторские идеи и заняться новыми интересными разработками в области стоматологии. Третий радовался, что теперь он будет располагать своим временем, работая на себя, а не на государство.

Перечислите дисфункциональные последствия данного конфликта. Предложите способ регулирования конфликта (по Томасу-Килманну),

11.Руководитель постоянно находит в работе подчиненных погрешности и ошибки. И несмотря на то, что работа на 99% сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания. Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться, и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя.

Определите тип манипулятора (по Э.Шострому) и перечислите основные манипулятивные стратегии данного типа.

12.Женщина (30 лет), экономист. Стаж работы в компании полтора года. С коллегами сложились дружеские отношения. Но с началом реорганизация, в компании стали распространяться слухи о сокращении штата. Коллектив был в напряжении, непосредственный руководитель предложил женщине повышение – должность руководителя отдела, в котором она сейчас работает. Женщина поделилась сделанным предложением повышения с коллегами, ожидая, что коллеги порадуются за нее. Но Коллеги стали ее игнорировать, разговаривают о ней в ее присутствии в третьем лице, не здороваются, не прощаются. Все попытки выяснить отношения с коллегами не привели ни к какому результату.

Определите вид и причину моббинга. Какую ошибку допустил руководитель в данной ситуации? Какие меры помогут предупредить данную ситуацию в будующем?

13.Женщина, старший мастер, 31 год. Очень подвижная женщина, которая постоянно куда-то торопится, бежит, появляется то там, то здесь, легко сходится с новыми людьми. Любит сообщать новости, обсуждать события. Ее легко заинтересовать всем новым, но она сравнительно быстро остывает. Несмотря на живость и непоседливость, ее легко дисциплинировать, она охотно прислушивается к советам, старается их выполнить. В делах, особенно в трудных, проявляет большую энергию и заинтересованность, крайне

работоспособна. Ее охотно слушают в коллективе, считают хорошим человеком. Быстро привыкает к новым требованиям.

Определите командную роль. Определите вклад в эффективную работу группы. Перечислите ситуации, в которых носитель роли является наиболее значимым.

14.«…Миша рассказал о себе. Он с детства был слабовидящим, лет в 16 лет стал медленно и бесповоротно терять зрение. Миша рассказывал, как он изо дня в день фиксировал процент потери: насколько меньше деталей он видит ежедневно. И так продолжалось довольно долго до тех пор, пока зрение не ушло окончательно. История произвела на меня очень сильное впечатление. Я поделился с Мишей своими эмоциями: «Медленно терять зрение – это жутко!». После небольшой паузы Миша ответил: «Быстро ослепнуть – тоже жесть!». 1. Какие факторы влияют на восприятие и понимание окружающими человека с ограниченными возможностями здоровья

15.Девушка (17 лет) постоянно изводит себя диетами, старается похудеть, несмотря на то, что окружающие считают ее фигуру идеальной. Она обвиняет себя в том, что не умеет общаться с окружающими: не находит общих тем для разговоров, недостаточно внимательна к окружающим, эгоистична и т.п., – что не соответствует действительности.

Определите кризис развития и личностного роста.

Какие черты данного кризиса описаны в конкретном примере?

16.Мужчина (45 лет) с отличием окончил медицинское училище, а затем медицинский университет. Обучался в заочной аспирантуре, защитил кандидатскую диссертацию. Продолжает работать над докторской диссертацией. По окончании университета работал врачом рентгенологом, одновременно совмещая работу в стационаре с преподавательской деятельностью на кафедре в университете. В настоящее время доцентом кафедры университета.

Определите и охарактеризуйте сценарий профессионального развития

17.После окончания университета молодой человек устроился на работу в государственную организацию. С момента окончания вуза прошло 2 года, это его третье место работы. Молодой специалист, хорошо владеющий компьютером, в первый месяц работы на занимаемой должности автоматизировал систему документооборота. Он прекрасно справляется с должностными обязанностями, но не может «влиться» в коллектив. Определите стадию профессионального развития (по Э.Ф.Зееру). Формирование какого процесса профессионального становления затруднено у молодого человека?

4. Методические рекомендации по составлению тестовых заданий

Требования к составлению тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) - варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.

Для правильного составления ТЗ необходимо выполнить следующие *требования*:

1. Содержание каждого ТЗ должно охватывать какую-либо одну смысловую единицу, то есть должно оценивать что-то одно.
2. Ориентация ТЗ на получение *однозначного* заключения.
3. Формулировка содержания ТЗ в виде свернутых кратких суждений. Рекомендуемое количество слов в задании не более 15. В тексте не должно быть преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора ТЗ. Формулировка ТЗ должна быть в повествовательной форме (не в форме вопроса). По возможности, текст ТЗ не должен содержать сложноподчиненные конструкции, повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т.д). Специфический признак (ключевое слово) выносится в начало ТЗ. Не рекомендуется начинать ТЗ с предлога, союза, частицы.
4. Соблюдение единого стиля оформления ТЗ.

Требования к формам ТЗ

ТЗ может быть представлено в одной из четырех стандартизованных форм:

- закрытой (с выбором одного или нескольких заключений);
- открытой;
- на установление правильной последовательности;
- на установление соответствия.

Выбор формы ТЗ зависит от того, какой вид знаний следует проверить. Так, для оценки фактологических знаний (знаний конкретных фактов, названий, имён, дат, понятий) лучше использовать тестовые задания закрытой или открытой формы.

Ассоциативных знаний (знаний о взаимосвязи определений и фактов, авторов и их теорий, сущности и явления, о соотношении между различными предметами, законами, датами) - заданий на установление соответствия. Процессуальных знаний (знаний правильной последовательности различных действий, процессов) - заданий на определение правильной последовательности.

Тестовое задание закрытой формы

Если к заданиям даются готовые ответы на выбор (обычно один правильный и остальные неправильные), то такие задания называются заданиями с выбором одного правильного ответа или с единичным выбором.

При использовании этой формы следует руководствоваться правилом: в каждом задании с выбором одного правильного ответа правильный ответ должен быть.

Помимо этого, бывают задания с выбором нескольких правильных ответов или с множественным выбором. Подобная форма заданий не допускает наличия в общем перечне ответов следующих вариантов: «все ответы верны» или «нет правильного ответа».

Вариантов выбора (дистракторов) должно быть не менее 4 и не более 7. Если дистракторов мало, то возрастает вероятность угадывания правильного ответа, если слишком много, то делает задание громоздким. Кроме того, дистракторы в большом

количестве часто бывают неоднородными, и тестируемый сразу исключает их, что также способствует угадыванию.

Дистракторы должны быть приблизительно одной длины. Не допускается наличие повторяющихся фраз (слов) в дистракторах.

Тестовое задание открытой формы

В заданиях открытой формы готовые ответы с выбором не даются. Требуется сформулированное самим тестируемым заключение. Задания открытой формы имеют вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов. В качестве ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента, необходимо поставить прочерк или многоточие. Утверждение превращается в истинное высказывание, если ответ правильный и в ложное высказывание, если ответ неправильный. Необходимо предусмотреть наличие всех возможных вариантов правильного ответа и отразить их в ключе, поскольку отклонения от эталона (правильного ответа) могут быть зафиксированы проверяющим как неверные.

Тестовые задания на установление правильной последовательности

Такое задание состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Задание начинается со слова: «Последовательность».

Тестовые задания на установление соответствия

Такое задание состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними.

Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы) или 1:М (одному элементу первой группы соответствуют М элементов второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов второй группы должно превышать количество элементов первой группы. Максимальное количество элементов второй группы должно быть не более 10, первой группы - не менее 2.

Задание начинается со слова: «Соответствие». Номера и буквы используются как идентификаторы (метки) элементов. Арабские цифры являются идентификаторами первой группы, заглавные буквы русского алфавита - второй. Номера и буквы отделяются от содержания столбцов круглой скобкой.

5.Требования к написанию и оформлению доклада

Доклад (или отчёт) – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Обычно любая научная работа заканчивается докладом на специальном научном семинаре, конференции, где участники собираются, чтобы обсудить научные проблемы. На таких семинарах (конференциях) всегда делается доклад по определённой теме. Доклад содержит все части научного отчёта или статьи. Это ответственный момент для докладчика. Здесь проверяются знание предмета исследования, способности проводить эксперимент и объяснять полученные результаты. С другой стороны, люди собираются, чтобы узнать что-то новое для себя. Они тратят своё время и хотят провести время с пользой и интересом. После выступления докладчика слушатели обязательно задают вопросы по теме выступления, и докладчику необходимо научиться понимать суть различных вопросов. Кроме того, на семинаре задача обсуждается, рассматривается со всех сторон, и бывает, что автор узнаёт о своей работе много нового. Часто возникают интересные идеи и неожиданные направления исследований. Работа становится более содержательной. Следовательно, доклад необходим для развития самой науки и для студентов. В этом состоит главное предназначение доклада.

На студенческом семинаре (конференции) всегда подводится итог, делаются выводы, принимается решение или соответствующее заключение. Преподаватель (жюри) выставляет оценку за выполнение доклада и его предъявление, поскольку в учебном заведении данная форма мероприятия является обучающей. Оценки полезно обсуждать со студентами: это помогает им понять уровень их собственных работ. С лучшими сообщениями, сделанными на семинарах, студенты могут выступать впоследствии на студенческих конференциях. Поэтому каждому студенту необходимо обязательно предварительно готовить доклад и учиться выступать публично.

Непосредственная польза выступления студентов на семинаре (конференции) состоит в следующем.

1. Выступление позволяет осуществлять поиск возможных ошибок в постановке работы, методике исследования, обобщении полученных результатов, их интерпретации. Получается, что студенты помогают друг другу улучшить работу. Что может быть ценнее?
2. Выступление дает возможность учиться излагать содержание работы в короткое время, схватывать суть вопросов и толково объяснять существо. Следовательно, учиться делать доклад полезно для работы в любой области знаний.
3. На семинаре (конференции) докладчику принято задавать вопросы. Студентам следует знать, что в научной среде не принято осуждать коллег за заданные в процессе обсуждения вопросы. Однако вопросы должны быть заданы по существу проблемы, исключать переход на личностные отношения. Публичное выступление позволяет студентам учиться корректно, лаконично и по существу отвечать на вопросы, демонстрировать свои знания.

Требования к подготовке доклада

Доклад может иметь форму публичной лекции, а может содержать в себе основные тезисы более крупной работы (например, реферата, курсовой, дипломной работы, научной статьи). Обычно от доклада требуется, чтобы он был:

- точен в части фактического материала и содержал обоснованные выводы;
- составлен с учетом точки зрения адресата;
- посвящен проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
- разделен на части, логично построенные;

- достаточно обширен, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько, чтобы утомлять адресата;
- интересно написан и легко читался (слушался);
- понятен, нагляден и привлекателен по оформлению.

Как правило, доклад содержит две части: текст и иллюстрации. Представление рисунков, таблиц, графиков должно быть сделано с помощью компьютера. Компьютер - идеальный помощник при подготовке выступления на семинаре (конференции). Каждая из частей доклада важна. Хорошо подготовленному тексту всегда сопутствует хорошая презентация. Если докладчик не нашёл времени хорошо подготовить текст, то у него плохо подготовлены и иллюстрации. Это неписаное правило.

Доклад строится по определённой схеме. Только хорошая система изложения даёт возможность логично, взаимосвязано, кратко и убедительно изложить результат. Обычно участники конференции знают, что должно прозвучать в каждой части выступления. В мире ежегодно проходят тысячи семинаров, сотни различных конференций, технология создания докладов совершенствуется. Главное - говорить о природе явления, о процессах, проблемах и причинах Вашего способа их решения, аргументировать каждый Ваш шаг к цели.

На следующие вопросы докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно (хуже, если подобные вопросы возникнут у слушателей в процессе доклада). Естественно, отвечать целесообразно честно...

1. Какова цель выступления**?**

Или: «Я, автор доклада, хочу...»:

- информировать слушателей о чем-то;
- объяснить слушателям что-то;
- обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.) со слушателями;
- спросить у слушателей совета;
- сделать себе PR;
- пожаловаться слушателям на что-то (на жизнь, ситуацию в стране и т.п.).

Т.е. ради чего, собственно, затевается выступление? Если внятного ответа на Вопрос нет, то стоит задуматься, нужно ли такое выступление?

2. Какова аудитория?

На кого рассчитано выступление:

- на студентов;
- на клиента (-ов);
- на коллег-профессионалов;
- на конкурентов;
- на присутствующую в аудитории подругу (друзей)?

3. Каков объект выступления?

О чем собственно доклад, что является его «ядром»:

- одна модель;
- серия моделей;
- динамика изменения модели (-ей);
- условия применения моделей;
- законченная методика;
- типовые ошибки;
- прогнозы;
- обзор, сравнительный анализ;
- постановка проблемы, гипотеза;
- иное?

Естественно, качественный доклад может касаться нескольких пунктов из приведенного списка...

4. Какова актуальность доклада?

Или: почему сегодня нужно говорить именно об этом?

5. В чем заключается новизна темы?

Или: если заменить многоумные и иноязычные термины в тексте доклада на обычные слова, то не станет ли содержание доклада банальностью?

Ссылается ли автор на своих предшественников? Проводит ли сравнение с существующими аналогами?

Стоит заметить, что новизна и актуальность - разные вещи. Новизна характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Актуальность - насколько оно сейчас нужно. Бесспорно, самый выигрышный вариант - и ново, и актуально. Неплохо, если актуально, но не ново. Например, давняя проблема, но так никем и не решенная. Терпимо, если не актуально, но ново - как прогноз. Пример: сделанный Д.И. Менделеевым в XIX веке прогноз, что в будущем дома будут не только обогревать, но и охлаждать (кондиционеров тогда и вправду не знали).

Но если и не ново и не актуально, то нужно ли кому-то такое выступление?

6. Разработан ли автором план (структура и логика) выступления?

Есть ли логичная последовательность авторской мысли? Или же автор планирует свой доклад в стиле: «чего-нибудь наболтаю, а наглядный материал и вопросы слушателей как-нибудь помогут вытянуть выступление...?»

Есть ли выводы с четкой фиксацией главного и нового? Как они подводят итог выступлению?

7. Наглядная иллюстрация материалов

Нужна ли она вообще, и если да, то, что в ней будет содержаться? Отражает ли она логику выступления?

Иллюстрирует ли сложные места доклада?

Важно помнить: иллюстративный материал не должен полностью дублировать текст доклада. Слушатель должен иметь возможность записывать: примеры, дополнения, подробности, свои мысли... А для этого необходимо задействовать как можно больше видов памяти. Гигантской практикой образования доказано: материал усваивается лучше, если зрительная и слуховая память подкрепляются моторной. Т.е. надо дать возможность слушателям записывать, а не только пассивно впитывать материал.

Следует учитывать и отрицательный момент раздаточных материалов: точное повторение рассказа докладчика. Или иначе: если на руках слушателей (в мультимедийной презентации) есть полный письменный текст, зачем им нужен докладчик? К слову сказать, часто красивые слайды не столько иллюстрируют материал, сколько прикрывают бедность содержания...

8. Корректные ссылки

Уже много веков в научной среде считается хорошим тоном указание ссылок на первоисточники, а не утаивание их.

9. Что останется у слушателей:

- раздаточный или наглядный материал: какой и сколько?
- собственные записи: какие и сколько? И что сделано автором по ходу доклада для того, чтобы записи слушателей не искажали авторский смысл?
- в головах слушателей: какие понятия, модели, свойства и условия применения были передам слушателям?

Требования к составлению доклада

Полезно придерживаться следующей схемы составления доклада на семинаре (конференции).

Время Вашего доклада ограничено, обычно на него отводится 5-7 минут. За это время докладчик может успеть зачитать в темпе обычной разговорной речи текст объёмом

не более 3-5-и листов формата А4. После доклада - вопросы слушателей и ответы докладчика (до 3 минут). Полное время Вашего выступления - не более 10-и минут.

Сначала должно прозвучать название работы и фамилии авторов. Обычно название доклада и авторов произносит руководитель семинара (председатель конференции). Он представляет доклад, но допустим и такой вариант, при котором докладчик сам произносит название работы и имена участников исследования. Потраченное время - примерно 30 с.

Следует знать, что название - это краткая формулировка цели. Поэтому название должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены усилия автора. Если в названии менее 10-и слов - это хороший тон. Если больше - рекомендуется сократить. Так советуют многие международные журналы. В выступлении можно пояснить название работы другими словами. Возможно, слушатели лучше Вас поймут, если Вы скажете, какое явление исследуется, что измеряется, что создаётся, разрабатывается или рассчитывается. Максимально ясно покажите, что именно Вас интересует.

Введение (до 1 мин)

В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его актуальность. Другими словами, Вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали. Объясните, почему важно исследовать данное явление. Расскажите, чем интересен выбранный объект с точки зрения науки, заинтересуйте своих слушателей темой Вашего исследования.

Скажите, кто и где решал подобную задачу. Укажите сильные и слабые стороны известных результатов. Учитывайте то, что студенту необходимо учиться работать с литературой, анализировать известные факты. Назовите источники информации, Ваших предшественников по имени, отчеству и фамилии и кратко, какие ими были получены результаты. Обоснуйте достоинство Вашего способа исследования в сравнении с известными результатами. Учтите, что студенческое исследование может быть и познавательного характера, то есть можно исследовать известный науке факт. Поясните, чем он интересен с Вашей точки зрения. Ещё раз сформулируйте цель работы и покажите, какие задачи необходимо решить, чтобы достигнуть цели. Что нужно сделать, создать, решить, вычислить? Делите целое на части - так будет понятнее и проще.

Методика исследования (до 30 сек.)

Методика, или способ исследования, должна быть обоснована. Поясните, покажите преимущества и возможности выбранной Вами методики при проведении экспериментального исследования.

Теоретическая часть (до 1 мин)

Эта часть обязательна в докладе. Редкий случай, когда можно обойтись без теоретического обоснования предстоящей работы, ведь экспериментальное исследование должно базироваться на теории. Здесь необходимо показать сегодняшний уровень Вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий. Скажите, что основная часть теории находится в содержании работы (реферате).

Экспериментальная часть (для работ экспериментального типа) (1,5-2 мин.)

Покажите и объясните суть проведённого Вами эксперимента. Остановитесь только на главном, основном. Второстепенное оставьте для вопросов.

Результаты работы (до 1 мин.)

1. Перечислите основные, наиболее важные, на Ваш взгляд, результаты работы.
2. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.
3. Поясните, что Вы считаете самым важным и почему.
4. Следует ли продолжать исследование, и, если да, то в каком направлении?
5. Каким результатом можно было бы гордиться? Остановитесь на нём подробно.
6. Скажите, что следует из представленной вами информации.

7. Покажите, удалось ли разобраться в вопросах, сформулированных при постановке задачи. Обязательно скажите, достигнута ли цель работы. Закончено ли исследование?

8. Какие перспективы?

9. Покажите, что результат Вам нравится.

Выводы (до 1 мин.)

Сжато и чётко сформулируйте выводы. Покажите, что твёрдо установлено в результате проведённого теоретического или экспериментального исследования. Что удалось надёжно выяснить? Какие факты заслуживают доверия?

Завершение доклада

Поблагодарите всех за внимание. Помните: если Вы закончили свой доклад на 15 секунд раньше, все останутся довольны и будут ждать начала вопросов и дискуссию. Если Вы просите дополнительно ещё 3 минуты, Вас смогут потерпеть. Это время могут отнять от времени для вопросов, где Вы могли бы показать себя с хорошей стороны. Поэтому есть смысл предварительно хорошо "вычитать" (почти выучить) доклад. Это лучший способ научиться управлять временем.

Требования к предъявлению доклада во время выступления

Докладчику следует знать следующие приёмы, обеспечивающие эффективность восприятия устного публичного сообщения.

Приемы привлечения внимания

1. Продуманный первый слайд презентации.
2. Обращение.
3. Контакт глаз.
4. Позитивная мимика.
5. Уверенная пантомимика и интонация.
6. Выбор места.

Приемы привлечения интереса

В формулировку актуальности включить информацию о том, в чём может быть личный интерес слушателей, в какой ситуации они могут его использовать?

Приемы поддержания интереса и активной мыслительной деятельности слушателей

1. Презентация (образы, схемы, диаграммы, логика, динамика, юмор, оформление).
2. Соответствующая невербальная коммуникация (все составляющие!!!).
3. Речь логичная, понятная, средний темп, интонационная выразительность.
4. Разговорный стиль.
5. Личностная вовлеченность.
6. Образные примеры.
7. Обращение к личному опыту.
8. Юмор.
9. Цитаты.
10. Временное соответствие.

Приемы завершения выхода из контакта

- обобщение;
- метафора, цитата;
- побуждение к действию.

Темы докладов

1. Направленность личности как составляющая управленческого потенциала руководителя.

2. Приоритеты дел, преимущества работы по приоритетам.

3. Делегирование в персональном менеджменте, его роль в повышении результативности работы руководителя, подчиненных, организации в цело

4. Основные ориентиры самоопределяющегося человека: жизненные сценарии и жизненные стратегии, образ и стиль жизни, социальные роли и социально-профессиональные стереотипы

5. Внешняя и внутренняя активность в профессиональном и личностном самоопределении.

6. Типологии профессионального и личностного самоопределения (по С.П.Струмилину, Е.А.Климову, Дж. Голланду, М.Р.Гинзбургу, Э.Фромму).

7. Методы оценки и оптимизации психических состояний человека

8. Совершенствование техники организации умственного труда.

9. Система планирования личного труда.

10. Время руководителя и принципы его эффективного использования

11. Инструментарий для исследования индивидуального уровня работоспособности.

12. Организация личного труда и ее роль в формировании эффективного стиля работы

13. Динамические социально-психологические процессы в малых группах.

14. Лидерство в малых группах.

15. Анализ подходов к классификации групповых психических феноменов.

16. Феномены коллективного взаимодействия.

17. Характеристика конфликта как социально-психологического феномена

18. Психологическая характеристика конфликтов в производственных (деловых) отношениях

19. Права инвалидов и их гарантии.

20. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха инвалидов

21. Принципы социального обслуживания инвалидов.

6. Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

В соответствии с технологической картой письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии [5].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[6].

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

7. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого более эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решения задач до конечного «идеального» ответа. Это очень важно для будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помощь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов. Общая доля практических занятий в учебном времени на дисциплину – от 10 до 20

---

[5] Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

[6]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

процентов (при условии, что все активные формы займут в учебном времени на дисциплину от 40 до 60 процентов).

Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции. Например, при рассмотрении вопросов оплаты труда, мотивации труда и проблем безработицы в России имеет смысл провести практические занятия со следующими сюжетами заданий: «Расчет заработной платы работников предприятия». «Разработка механизма мотивации труда на предприятии N». «В чем причины и особенности безработицы в России?». Последняя тема предполагает уже некоторую аналитическую составляющую. Основная задача первой из этих тем - самим посчитать заработную плату для различных групп работников на примере заданных параметров для конкретного предприятия, т. е. сделать расчеты «как на практике»; второй – дать собственный вариант мотивационной политики для предприятия, учитывая особенности данного объекта, отрасли и т.д.; третьей – опираясь на теоретические знания в области проблем занятости и безработицы, а также статистические материалы, сделать авторские выводы о видах безработицы, характерных для России, и их причинах, а также предложить меры по минимизации безработицы.

Перед проведением занятия должен быть подготовлен специальный материал – тот объект, которым обучающиеся станут оперировать, активизируя свои теоретические (общие) знания и тем самым, приобретая навыки выработки уверенных суждений и осуществления конкретных действий.

Дополнительный материал для практического занятия лучше получить у преподавателя заранее, чтобы у студентов была возможность просмотреть его и подготовить вопросы.

Условия должны быть такими, чтобы каждый мог работать самостоятельно от начала до конца. В аудитории должны быть «под рукой» необходимые справочники и тексты законов и нормативных актов по тематике занятия. Чтобы сделать практическое занятие максимально эффективным, надо заранее подготовить и изучить материал по наиболее интересным и практически важным темам.

Особенности практического занятия с использованием компьютера

Для того чтобы повысить эффективность проведения практического занятия, может использоваться компьютер по следующим направлениям:

- поиск информации в Интернете по поставленной проблеме: в этом случае преподаватель представляет обучающимся перечень рекомендуемых для посещения Интернет-сайтов;
- использование прикладных обучающих программ;
- выполнение заданий с использованием обучающимися заранее установленных преподавателем программ;
- использование программного обеспечения при проведении занятий, связанных с моделированием социально-экономических процессов.

8.Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой дискуссию в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия (от доски смелом до самых современных технических средств), демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Во время лекций, связанных с темой семинарского занятия, следует обращать внимание на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии и т.д.).

9.Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что

осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача экзамена помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к экзаменам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период зачетно-экзаменационной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, экзамены принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через экзаменационный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль экзаменов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например,

отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины, Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Очень важным условием для правильного режима работы в период экзаменационной сессии является нормальным сон. Подготовка к экзамену не должна идти в ущерб сну, иначе в день экзамена не будет чувства свежести и бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне экзамена рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче экзамена состоят в следующем:

- лучшая подготовка к экзамену - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к экзамену;

- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368 с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.22 ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Чащегорова Н.А., к.ф.н., доцент

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1. Общие указания по написанию контрольной работы 4
2. Структура и содержание контрольной работы 5
3. Оформление контрольной работы 6
4. Типичные ошибки студентов при написании контрольной работы 11
5. Критерии оценивания контрольной работы 12
6. Задания контрольной работы (по вариантам) 13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 14
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 14

ВВЕДЕНИЕ

Контрольная работа является одной из форм текущего контроля знаний студентов. Контрольная работа- индивидуальная деятельность обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания, обеспечивает возможность одновременной работы всем обучающимся за фиксированное время по однотипным заданиям, что позволяет преподавателю оценить всех обучающихся. Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению материала**.** Целью выполнения контрольной работыявляется:

- получить специальные знания по выбранной теме;

-углублённому изучению пройденного материала.

Основные задачи контрольной работы заключаются в:

1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;

2) выработке навыков самостоятельной работы;

3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе

4)приобретение, систематизация и расширение знаний;

5)формирование умений н навыков работы с монографической и другой научной литературой, а также нормативными документами;

6)развитие умения правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, аргументировать самостоятельные выводы и предложения на основе сопоставления различных мнений и взглядов;

7)овладениетерминологией.

Учебным планом специальности, предусматривается написание контрольной работы по дисциплине. Перечень тем разрабатывается преподавателем.

1. Общие указания по написанию контрольной работы

Процесс подготовки к написанию и написания контрольной работы можно разделить на ряд этапов:

-выбора темы;

-составления плана, подбора необходимой учебной и научной литературы, нормативного и фактологического материала;

-предварительного изучения источников;

-написания чернового варианта контрольной работы и его обработки, оформления контрольной работы и представления её на кафедру;

-в случае отклонения работы кафедрой или её неудовлетворительной оценки, доработки и переработки исходного текста.

После того, как тема контрольной работы определена, её выполнение следует продолжить составлением плана. Значение плана состоит в том, что он определяет основные цели работы, очерчивает круг тех вопросов, которые нужно осветить для полного и всестороннего раскрытия темы, позволяет избежать пробелов, повторений, освещения не относящихся к теме вопросов и обеспечить последовательность, логичность изложения материала.

При составлении плана студенту следует в точности придерживаться содержания того плана избранного им для написания варианта темы контрольных работ, который рекомендован кафедрой. Дополнять или сокращать его, самостоятельно включая туда новые основные вопросы и подвергая редакционной правке или опуская старые, обучающийся не имеет права.

Последующим этапом в действиях студента по подготовке к написанию контрольной работы должно стать изучение им необходимого минимума литературы по избранной теме. Для этого обучающийся должен собрать все те материалы – учебные пособия, справочники, словари и иные источники учебной или научной информации, – которые рекомендованы кафедрой в перечне литературы, обязательной для ознакомления с данной темой. Кроме того, для расширения и детализации отдельных вопросов обучающийся может использовать дополнительную литературу (монографии, брошюры, статьи из газет и журналов, аналитические записки), которую он подбирает самостоятельно. При этом следует учитывать, что лучше подбирать литературу последних изданий, активно используя при этом библиографические справки и систематические каталоги, оглавления, аннотации и предметные указатели книг и брошюр. Изучаялитературу и иные источники, необходимо делать заметки, записывать наиболее интересные высказывания авторов и свои собственные мысли. Делать это следует на отдельных листах или карточках, группируя их затем по вопросам плана. По завершении сбора и изучения литературы обучающийся должен ещё раз продумать план с тем, чтобы приступить далее к составлению чернового варианта контрольной работы.

При написании текста контрольной работы уже в черновом варианте изложение каждого вопроса необходимо начать с постановки проблемы, с выяснения её содержания. Затем нужно переходить к её анализу, при необходимости – для определения исходного пункта анализа, формулировки основополагающих положений, определений или понятий, либо для подтверждения своих мыслей – приводя цитаты, однако увлекаться ими студенту не стоит. Излагаемый материал необходимо органически увязать с современностью, практической деятельностью.

Черновик контрольной работы целесообразно писать на отдельных листах и только с одной стороны, оставляя большие поля и просветы между абзацами. Это даст возможность легко внести необходимые поправки, дополнения, осуществить перестановку абзацев и убрать повторения. По окончании работы над черновым вариантом его следует внимательно прочесть, тщательно отредактировать и переписать (перепечатать) набело, соблюдая правила оформления, изложенные ранее в настоящих

методических рекомендациях. Только в таком виде контрольная работа может быть представлена на кафедру.

Контрольные работы, оформление и содержание которых соответствует требованиям, установленным кафедрой для письменных работ по данной учебной дисциплине, рецензируется отметкой «допущена к защите». Одновременно в хранящемся на кафедре журнале учёта рецензирования контрольных работ делается запись о том, что контрольная работа проверена и допускается для последующей защиты. После защиты работы студентов остаются на кафедре, где хранятся в течение одного года и затем уничтожаются.

Если содержание или оформление письменной контрольной работы будет признано преподавателем неудовлетворительным, то такая работа оценивается отметкой «не допущена к защите». В этом случае на лицевой или оборотной стороне обложки контрольной работы, либо на прилагаемом к ней отдельном листе, пишется отзыв (рецензия), в котором указываются конкретные причины, по которым данная контрольная работа была оценена неудовлетворительно, и указываются пути устранения выявленных недостатков.

Не допущенная контрольная работа вместе с рецензией возвращается кафедрой через методиста студенту на переделку или доработку. Последний обязан внимательно ознакомиться с письменным отзывом (рецензией) преподавателя, с его пометками в тексте и на полях работы. Если замечания касаются оформления, то ему следует переоформить работу в соответствии с указаниями преподавателя. Если замечания относятся к содержанию, то студенту путём дополнительного изучения необходимых источников и материалов необходимо следующим образом доработать или переработать исходный текст:

- на вопросы, которые были освещены неправильно, сформулировать правильные ответы;
- на неосвещённые вопросы дать ответы;
- на вопросы, освещённые неполно, подготовить дополнения к ответам.

Доработанная или переработанная контрольная работа представляется обучающимся на кафедру, при этом, если сроки её фактического предоставления не совпадут по времени с итоговой аттестацией студента по данной дисциплине, кафедра имеет право не допустить его до прохождения итоговой аттестации до завершения проверки указанной контрольной работы.

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена/ зачета.

Перед сдачей контрольной работыстудент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

2. Структура и содержание контрольной работы

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во **«введении»** необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы организаций.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники.

В **заключении** контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

3. Оформление контрольной работы

Перед тем, как рассмотреть оформление заголовков, отметим, что работа обычно печатается 14-м размером шрифта TimesNewRoman (это не регламентируется ГОСТом, однако используется в большинстве отечественных высших учебных заведений). Общепринятый междустрочный интервал – 1,5. На каждой странице должны присутствовать стандартные поля (сверху и снизу – по 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см).Объем контрольной работы-15-20 страниц машинописного текста.

Работа нумеруется с помощью арабских цифр, начиная со страницы введения. Она в общей структуре следует под номером «3».

Контрольная по ГОСТу 2018, пример которой (фрагменты) в иллюстративном виде подаем в данной статье, должна содержать заголовки первого и иногда второго уровней. Правила их присутствия в исследовании такие:

1. заголовки выравниваются по центру или по правому краю (этот момент выясняют у научного руководителя или в методичке);
2. названия структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, ЗАДАНИЕ 1, ЗАДАНИЕ 2 ЗАКЛЮЧЕНИЕ) прописываются заглавными буквами;
3. используется тот же размер шрифта, что и для основного текста (по умолчанию – 14);
4. заголовкивыделяютполужирнымначертанием;
5. между заголовком и текстом оставляют две пустые строчки;
6. переносы, авторские сокращения, точки в конце заголовков не используются;
7. новые разделы и подразделы начинаются с чистого листа.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям.

Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно одному межстрочному

интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два межстрочных интервала. Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовой работе, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но в любом случае на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки. Иллюстрации, расположенные в тексте имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Причем, отдельно нумеруются рисунки, отдельно таблицы. Иллюстрации расположенные в приложениях располагаются под номерами приложений. Ссылки на них в тексте предполагают обращение к соответствующим приложениям.

Оформление рисунков и иллюстраций

Иллюстрации размещаются в тексте по мере необходимости для пояснения текста. Они могут располагаться как в самом тексте, сразу после текста, к которому они относятся, или в конце. Иллюстрации должны соответствовать регламентам ЕСКД и СПДС. Иллюстрации пронумеровываются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Исключение составляют иллюстрации, размещённые в приложениях. В этом случае применяется отдельная нумерация арабскими цифрами для иллюстраций приложения с добавлением обозначения данного приложения. Например,- Рисунок В-2.

Можно иллюстрации нумеровать в рамках раздела. При этом ее номер включает в себя номер раздела и номер самой иллюстрации в разделе. Пример,- Рисунок 3.2.

В случае необходимости иллюстрации могут иметь пояснения, образуя, так называемый, подрисуночный текст. Сначала идёт пояснительный текст к рисунку, затем сам рисунок с нумерацией и его наименование.

Оформление рисунков по ГОСТ-образцу

На рисунке 1 изображена схема работы двигателя внутреннего сгорания.

Рисунок 1-Среда взаимодействия

На все иллюстрации в документе в обязательном порядке должны быть даны ссылки в тексте с указанием порядкового номера.

Иллюстрации в виде чертежей, графиков, схем, диаграмм, размещённые в статье представляются отдельными графическими изображениями и файлами электронных документов.

Подсказки по оформлению рисунков. Эта подборка подсказок поможет ответить на наиболее популярные вопросы, которые возникают у студентов при оформлении рисунков в различных видах научных работ: если рисунков в работе немного, лучше размещать их в основном тексте, а не в приложениях; подписи к рисункам должны быть предельно лаконичными; рисунок должен быть качественным, чтобы все его элементы были четкими, при несоблюдении этого требования, работу могут вернуть на доработку; если размеры рисунков не позволяют поместить их на формат А4, уменьшите объекты до нужного размера, однако следите за тем, чтобы при этом сохранилась четкость изображения; очень большие схемы, разрешается печатать их на листах формата А3; рисунок, схема, чертеж и т.д. должны быть на одной странице с подписью к ним. Рисунки в научных работах могут размещаться в основном тексте или же в приложениях. Очень важно сразу определиться, какой формат подачи будет использоваться, чтобы потом не тратить время на переделывание.

Таблицы

Таблицы, задействованные в работе, должны быть ссылки в основном тексте. Их пишем так: см. Таблицу 1. Окошко таблицы вставляем сразу после абзаца, в котором на нее ссылаемся. У каждой таблички имеется номер. Его и проставляем. Как правило, применяется сквозная нумерация во всей работе, либо нумерация в рамках раздела. Если прибегаем к нумерации в рамках раздела проставляем два знака, разделенные точкой. Например: Таблица 4.7 . Четверка здесь говорит о разделе, семерка о номере таблицы по порядку в разделе.

Для текста таблицы берется шрифт TimesNewRoman, выполняемый 12 кеглем (используется для написания всего текста внутри таблицы) и 14 кеглем (для названий) с одинарным междустрочным интервалом. По ширине таблички заполняют все имеющееся поле.

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года выдвигает несколько иные требования к таблицам в приложениях – их следует нумеровать немного иначе. В нумерации здесь присутствует буква – наименование приложения и порядковый номер таблицы (арабская цифра). Пример: Таблица А.3

Понятно, что слово «Таблица» пишется полностью, без сокращений с большой буквы. Размещают его слева, над верхней ограничительной табличной линией. Каждая таблица имеет заголовок, который указывается рядом со словом «Таблица».

Таблица 1.2 - Оценка платежеспособности организации

Показатели	На начало периода	На конец периода	Изменение
1	2	3	4
1. Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения, тыс.руб.	4674	4259	-415
2. Дебиторская задолженность, тыс.руб.	108	535	+427
3. Оборотные активы, тыс.руб.	5920	5360	-560
4. Краткосрочные кредиты и займы, тыс.руб.	3616	1817	-1799

Выполнение заголовка таблицы по ГОСТу 2018

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года предполагает, что заголовок таблицы содержит такие составляющие части:

1. Само название графического элемента – «Таблица»;

2. Номер таблицы по порядку арабскими цифрами;

3. Необходимый знак тире и название с большой буквы.

Наименование должно быть кратким, точным и отражать ее содержимое. При расположении его над самой таблицей абзацный отступ не соблюдается. Набирается предложение одной строкой, без точки в конце.

Пример: Таблица 2.8 – Наименование

Ошибки при оформлении таблиц

Когда речь идет об оформлении таблиц по ГОСТу 2018 года, существуют нюансы, которые ни в коем случае нельзя нарушать. Первое – запрещается ставить кавычки или схожие элементы вместо повторяющихся частей таблицы.

Второе – не рекомендуется оставлять ячейки без данных. Можно вставить прочерк (символ «тире»), но не бросать пустую.

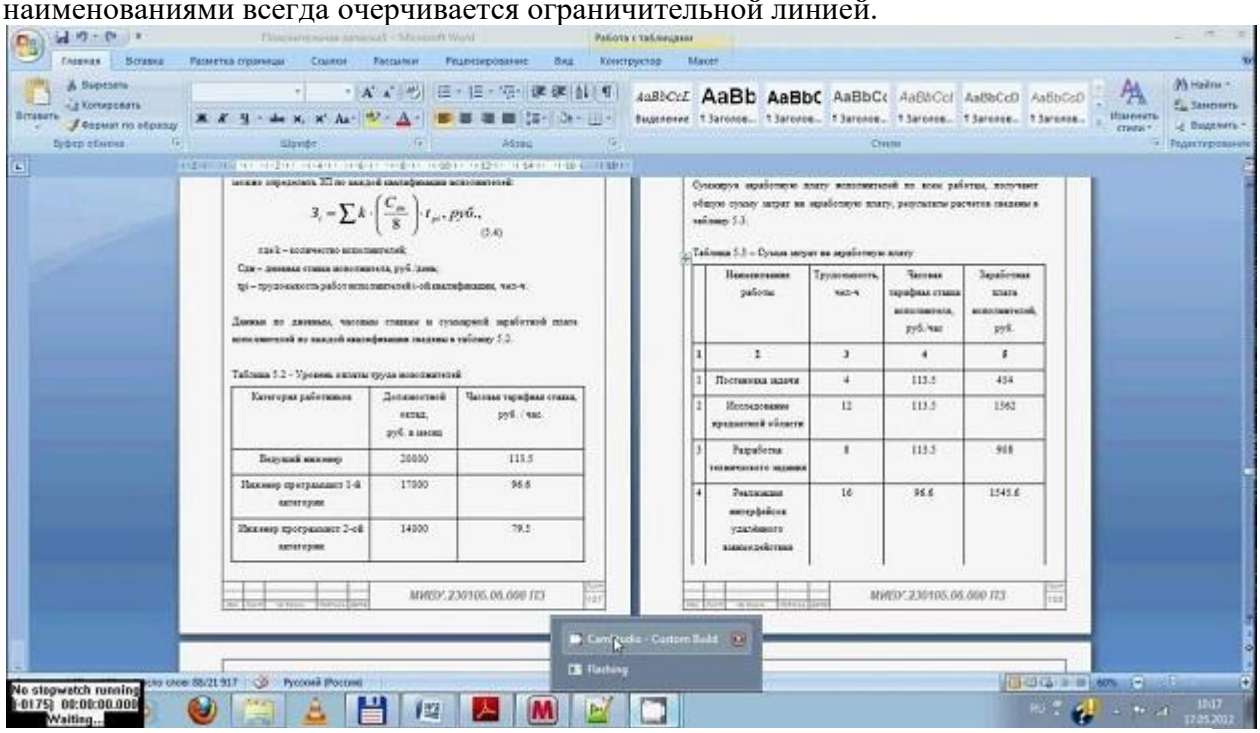
Третье – отрывать тему таблицы от самих ячеек при переносе с предыдущей страницы на следующую нельзя. Рекомендуется указывать наименование, делать «шапку», под ней пару – тройку табличных строчек, и лишь после переносить основную часть таблицы на новую страницу. Начальный кусочек горизонтальной чертой не подчеркиваем. Над второй частью таблицы набираем с левой стороны «Продолжение таблицы» с номером. Название помещают только над первой частью таблицы.

Например: Продолжение таблицы 3.

При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Запрещается заголовки набирать лишь строчными буквами. С заглавной буквы в единственном числе набирают наименования табличных столбцов и строчек; подзаголовки пишутся строчными буквами (когда имеется смысловое продолжение заголовка) или с прописной (в случаях указания самостоятельной смысловой составляющей). Не следует ставить в конце заголовков и подзаголовков точки. Разрешается надписывать столбцы и вертикально, и горизонтально.

Таблицу без графической сетки использовать не разрешается. Очерчивать строки с данными в некоторых редких случаях не обязательно, но верхушка таблицы с наименованиями всегда очерчивается ограничительной линией.



В работах не используют заимствованные таблицы без указания первоисточника. Информация располагается под таблицей, с абзаца.

Ссылки

Правила составления библиографических ссылок распространяющиеся на оформление цитирования интернет-источников, ссылок на кинофильмы, а также в случае специфичных текстов, как диссертация, манускрипты. Основные правила оформления ссылок на источники указаны в **ГОСТ Р 7.0.5-2008**.

1. Пример первичной ссылки на источник: Ссылки вставляются прямо в тексте научной работы в виде [1, С. 2] или просто [1]. Сами ссылки должны вести на список использованных источников, первая цифра – порядковый номер, вторая – страница местонахождения цитируемой информации
2. Список источников оформляется в алфавитном порядке в конце научной статьи.

В **список литературы и источников** помещаются только те произведения, которые привлекались автором в тексте основной части и во введении, что отражено в текстах сносок.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 демонстрирует, что все источники должны быть расположены в определенном порядке:

1. в первую очередь указываются законодательные акты (международные, государственные, муниципальные) и официальная статистика;
2. далее следуют источники на русском языке;
3. после них в алфавитном порядке располагают книги и документы, изданные на иностранных языках;
4. в завершение указываются электронные ресурсы, использованные для написания текста.

Стандартно, в ссответствии с ГОСТ, располагают книги и статьи в алфавитном порядке, по фамилии автора.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 (книги и статьи с одним или несколькими авторами)

Приведем пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 для источников с одним или несколькими авторами (учебники, монографии и т.д.).

Общепринятая схема здесь такова: фамилия автора, инициалы (после запятой или без нее), наименование книги, косая черта, после которой указывается тип книги.

Далее город, где издана книга, наименование издательства, год и количество страниц.

Более наглядно эту схему демонстрирует пример:

1. Пример оформления книги: Галов, М. Т. История средних веков. Ч.2. Древние Греция и Рим / М. Т. Галов. – 2-е изд., доп. – М.: Юника, 2016. – 333 с.
2. Пример оформления журнальной статьи: Арманова, Л. Г. К вопросу об установлении империи в Риме / Л. Г. Арманова // Вопросы истории. – 2016. — №3. — С. 20-25. Здесь применяется стандартная схема оформления статьи: автор – название статьи – наименование журнала – год выпуска – номер страницы).
3. Пример оформления электронного источника: Протченкова, Т. М. Психологический словарь [Электронный ресурс] / Т.М. Протченкова / Р. М. Никеев // Психология: науч.-метод. журн. – 2014.— № 15. – Режимдоступа: http://… – (Датаобращения: 20.09.2018).

Оформление приложений

Приложения бывают двух видов: информационные и обязательные. Информационные приложения могут носить справочный и рекомендуемый характер.

Требования редакции журналов ВАК В тексте обязательно даются ссылки на все приложения. А сами приложения располагаются в порядке очерёдности ссылок на них в тексте. Исключение составляет Приложение «Библиография», которое всегда следует последним.

Каждое приложение начинается на новой странице с указанием его названия и под ним в скобках помечают «обязательное», если оно обязательное и «рекомендуемое» или «справочное», ели оно информационное.

Приложения обозначаются русскими или латинскими заглавными буквами, которые следуют за его названием и имеют сквозную нумерацию страниц со всем текстом.

Документы, которые содержатся в приложении, обозначаются его заглавной буквой и имеют свой номер в этом приложении. Если имеется содержание текста, то в нём обязательно указываются все приложения с их номерами и заголовками.

Окончательный вариант текста работы необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей контрольной работы студент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования работы в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования работы в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста работы, который не подлежит доработке или замене.

4. Типичные ошибки студентов при написании контрольной работы

В студенческих контрольных работах присутствуют повторяющиеся ошибки, во избежание которых рекомендуется обратить внимание на следующие замечания:

1. Во введении работы не указаны цели и задачи исследования, в результате чего по внешним характеристикам она превращается в обычное сообщение. Цель работы должна соответствовать ее теме, а задачи, призванные раскрыть цель в соответствующих параграфах.

2. Заключение работы не соответствует поставленным во введении целям и задачам, в результате чего теряется логика исследования. Заключение должно включать обобщения, давать четкие и неоднозначные ответы (выводы) на цели и задачи.

3. Отсутствует собственный анализ нормативной базы,в то время как это должно лежать в основе вашего исследования. Без собственной интерпретации источников контрольная работа теряет свою авторскую позицию.

4. Иногда не совсем ясна логика в структуре работы, в распределении материала по параграфам. Это свидетельствует о том, что студент еще не полностью усвоил выбранную тему. Четкость структуры и изложения свидетельствует о четкости мысли,

5. Неправильное оформление списка литературы с библиографической точки зрения (что наиболее часто встречается в контрольных работах). Это замечание принципиально, так как научная жизнь имеет собственную культуру, приобщение к которой – одна из задач высшего образования.

6. Использование устаревшей литературы в качестве основной. Иногда студенты ссылаются на монографии даже 1960-80-х гг.Нужно понимать, что в научной литературе, изданной ранее 1990-х гг., существовали совершенно иные подходы, что было обусловлено идеологией того времени. Между тем эту литературу можно и нужно использовать качестве исторических источников, предварительно дав ей критический анализ.

7. Студенты оставляют недостаточно времени для написания работы. Хотя вопрос о сроках - индивидуальный, но качественная работа создается в течение недель и месяцев, а не дней иличасов.

При написании контрольной работы каждый студент может получить индивидуальные консультации, которые проводятся раз в неделю.

5. Критерии оценивания контрольной работы

Критерии оценки контрольной работы	Количество баллов
Многоаспектность анализа проблемы	0-1
Умение применять теоретические знания к реальной ситуации задания (наличие иллюстративных примеров)	0-1
Наличие выводов	0-1
Соответствие требованиям оформления, использование мультимедийных технологий	0-1
Соблюдение норм литературной речи, грамотность, владение профессиональной терминологией	0-1
Итого	0-5

6. Задания контрольной работы

1. Роль деловой этики в жизнедеятельности современного человека: практика, проблемы, стандарты
2. Роль делового этикета в культуре современного человека: практика, проблемы, стандарты
3. Функции делового этикета в коммуникациях современного человека: практика, проблемы, стандарты
4. Роль делового этикета в коммуникациях современного человека: практика, проблемы, стандарты
5. Имидж делового человека как проблемы деловой этики: практика, проблемы, стандарты
6. Репутация делового человека как проблема деловой этики:
7. Корпоративный имидж организации как проблема деловой этики:
8. Деловая этика и этикет: практика, проблемы и стандарты сотрудников в современных компаниях
9. Деловая этика и этикет: практика, проблемы и стандарты речевой культуры современного делового человека
10. Деловая этика и этикет телефонных разговоров: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организации
11. Деловая этика и этикет устных коммуникаций в внутрикорпоративном пространстве: практика, правила и роль в жизнедеятельности организации
12. Деловая этика и этикет приветствия, представление, знакомства и прощание: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и общества
13. Деловая этика и этикет дарения: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организации
14. Деловая этика и этикет письменных коммуникаций: практика, правила и роль в коммуникациях современного человека и организаций
15. Деловая этика и этикет российского государственного служащего: практика, проблемы и стандарты
16. Этические кодексы корпорации и их место в корпоративном управлении
17. Роль этических норм формирования общей культуры деловых отношений
18. Социальная ответственность организации, ее воздействие на окружающую общественную среду
19. Внешний облик делового человека
20. Использование стилистических форм повышения выразительности речи
21. Особенности взаимодействия с аудиторией во время выступления
22. Правила поведения в полемике
23. Основные этапы и сущность модерирования хода деловой беседы
24. Правила вербальной и невербальной обратной связи во время деловой беседы
25. Особенности деловых отношений с коллегами, подчиненными, руководством
26. Управленческая этика
27. Этические нормы телефонного разговора
28. Место и значение критики в процессе профессиональной деятельности
29. Общие требования к этике проведения при объективной и субъективной необходимости критических замечаний

30. Основные правила критики

31. Принципы восприятия критики: их значение, содержание и формы применения

32. Характерные черты «трудного» руководителя и основные причины их проявления

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольная работа**,** как одна из форм, способствующих успешному контролю учебного процесса, открывает для студента возможность проявить умение выполнять самостоятельную работу по сбору и анализу материала, научиться делать грамотные выводы, развить умение работать со специальными литературными источниками, научиться критически подходить к их осмыслению и сравнению с уже имеющимися у него знаниями. Также студент, создавая контрольную работу, учится грамотно и прилежно оформлять собственный труд.Таким образом, студент,используя методические указанияможет в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) добросовестноевыполнение заданий;

2) выяснениеи уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

3) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

4) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

5) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1.Методические рекомендации по оформлению работы по ГОСТ-2018. [Электронный ресурс]. Режим доступа:https://vyuchit.work/samorazvitie/sekretyi/oformlenie-risunkov-po-gostu.html

2.Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

3.Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб.пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.О.23 СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Моор И.А.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Стратегический менеджмент» в рамках подготовки и защиты контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

} Основная часть

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Таблицы

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что…», «таблица позволяет заключить, что…» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например, «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире.

Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например, «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «…в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Статья одного, двух или трех авторов из журнала

Зотова Л. А., Еременко О. В. Инновации как объект государственного регулирования // Экономист. 2010. № 7. С. 17–19.

Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами

Валютный курс и экономический рост / С. Ф. Алексашенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.] // Вопросы экономики. 2010. № 8. С. 18–22.

Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами

Розанова Н.М. Экономика отраслевых рынков: учебное пособие /Н.М. Розанова М.: Издательство ЮРАЙТ; 2010. - 906 с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Экономическая теория: учебник / В. Д. Камаев [и др.]. М.: ВЛАДОС, 2011. 143 с.

Сборники

Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

Статья из сборника

Данилов А. Г. Система ценообразования промышленного предприятия // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

Статья из газеты

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

Библиографические ссылки

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «Коэффициент Бейна, или «норма экономической прибыли», показывает экономическую прибыль, получаемую на доллар инвестированного капитала» [3, С. 60].

В списке использованных источников:

3. *Джуха В.М*. Экономика отраслевых рынков: учебное пособие /В.М. Джуха, А.В. Курицын, И.С. Штапова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 253 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1.Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2.Ответы студента на вопросы преподавателя.

3.Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту:

- Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).
- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.
- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.
- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!
- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.
- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

1. Стратегический план развития Екатеринбурга до 2030 г
2. Стратегия социально-экономического развития РФ (до 2030 г.), её цели, содержание и общая характеристика. Итоги реализации на данный момент и выводы. Состояние стратегического планирования в России и в регионах сегодня.
3. Инновационные проекты развития региона как важный инструмент стратегического планирования и менеджмента. Проект развития как единый процесс реализации стратегии.
4. Необходимость и значимость СУЭРР на федеральном уровне. Возможное содержание федеральной стратегии развития регионов: отражение в стратегии целей и задач федеральной региональной политики, подходы к определению перспектив развития регионов разных типов.
5. Федеральная стратегия развития регионов и региональные стратегии государственных инфраструктурных корпораций.
6. Федеральная стратегия развития регионов как ориентир для экономической политики региональных органов власти.
7. Необходимость согласования интересов федерации и регионов, действий федеральных, региональных и муниципальных органов власти в стратегическом управлении регионов.
8. Соотношение конкуренции регионов и межрегионального сотрудничества. Российский опыт согласования стратегий и программ социально-экономического развития субъектов Федерации на федеральном уровне, достижения и проблемы этого согласования, направления совершенствования технологий согласования.
9. Обеспеченность субъектов Российской Федерации стратегиями социально-

экономического развития.

10. Сложившаяся практика разработки стратегий, разработчики стратегий.
11. Основные особенности технологии разработки стратегии, стратегирование как постоянно действующей процесс.
12. Участие и роль в разработке стратегий разных групп интересов: органов власти, населения и общественных организаций, хозяйствующих субъектов, научного сообщества.
13. Стандартные требования и подходы к формированию содержания стратегии социально-экономического развития субъекта Российской Федерации, ее структуры.
14. Оценка конкурентоспособности региона и выявление возможностей для экономического роста как ключевые задачи стратегического анализа развития региона.
15. Составляющие стратегического анализа: оценка стратегического потенциала, стратегического климата и конкурентных позиций региона.
16. Методология стратегического анализа развития региона: SNW-анализ или количественно-качественная характеристика факторов внутренней среды; PEST-анализ для оценки социо-культурных, технологических, экономических, политико-правовых трендов на мировом, национальном, региональном уровнях; SWOT-анализ как комплексный анализ внутреннего потенциала и внешнего окружения региона, сопоставление сильных и слабых конкурентных позиций с благоприятными и неблагоприятными факторами внешней среды.
17. Определение целей стратегии развития региона, повышение качества жизни населения как ключевая цель стратегий развития регионов и муниципальных образований.
18. Достижение эффективной и сбалансированной экономики, благоприятных условий для жизни, эффективной социально-экономической политики органов власти как основные задачи реализации стратегии.
19. Формирование альтернативных сценариев развития региона.
20. Выработка представления о ситуации в регионе по итогам реализации стратегии.
21. Методология определения стратегического выбора региона.
22. Изучение общественного мнения как элемент стратегического планирования (опросы, анкетирование, интервьюирование населения, субъектов хозяйственной деятельности, общественных организаций, органов управления).
23. Совокупность механизмов реализации стратегий развития регионов. Управленческие и организационные механизмы, включая становление стратегирования как постоянно работающего процесса, вовлечение всех заинтересованных сторон в процесс стратегирования.
24. Формирование нормативно-правовой базы в регионе, создающей условия для экономического развития.
25. Финансово-экономические механизмы, в том числе поиск резервов по увеличению расходов региональных бюджетов на цели развития (бюджеты развития, вложения в инфраструктуру и проч.).
26. Государственно-частное партнерство.
27. Информационные механизмы, включая информирование инвесторов о преимуществах работы в регионе, продвижение стратегии на разных уровнях (региональном, федеральном, международном).
28. Взаимодействие с федеральными органами власти в части реализации совместных проектов по развитию регионов.

29. Планирование/прогнозирование результатов реализации стратегии развития регионов, в том числе по разным альтернативным сценариям развития регионов, методология такого планирования/прогнозирования.
30. Анализ внутренних закономерностей и внешних факторов, определяющих развитие муниципального образования.
31. Анализ стартовых условий социально-экономического развития муниципального образования.
32. Стратегический выбор и цели развития муниципального образования: сущность и основные принципы разработки.
33. Основные технологии обоснования стратегического выбора.
34. Точки роста и полюса экономического развития в контексте стратегического развития муниципального образования.
35. Согласование интересов социальных групп и широкое участие граждан как фактор разработки и реализации стратегического выбора.
36. Сущность, основные составляющие и важнейшие ориентиры местной социально-экономической политики.
37. Основные направления местной социально-экономической политики Разработка системы стратегических целей экономического развития муниципального образования и основных способов их достижения
38. Формирование стратегических целей экономического развития муниципального образования.
39. Стратегический баланс финансовых ресурсов муниципального образования.
40. Флагманские проекты как ресурс, стимулирующий развитие муниципального образования.

Критерии оценивания:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
-личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование профессиональной терминологии;
- использование литературных источников.

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)

по дисциплине
«Стратегический менеджмент»

на тему:

ФОРМИРОВАНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ И СТРАТЕГИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель:
Власов В.И.
Студент гр. ГМУ-2_
Артёмова Елена Юрьевна

Екатеринбург – 202_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Б1.О.23 СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Моор И.А., Соколов А.С.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ……
1.1. Структура курсовой работы……
1.2. Рекомендации по выполнению курсовой работы…….
2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ КУРСОВОЙ РАБОТЫ…….
2.1. Описание объекта управления……
2.2. Миссия, ключевые цели и подцели объекта управления…….
2.3. Характеристика ресурсов предприятия (организации)……
2.4. Организационная структура управления (ОСУ)……
2.5. Разработка стратегии развития ……
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ…….
3.1. Требования к оформлению текстовой части……..
3.2. Требования к оформлению заголовков……..
3.3. Требования к оформлению таблиц…….
3.4. Требования к оформлению рисунков……..
3.5. Требования к оформлению формул…….
3.6. Требования к оформлению списка использованной литературы…
3.7. Требования к оформлению приложений……
4. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ……..
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ……

ВВЕДЕНИЕ

Данное учебно-методическое пособие необходимо для студентов при организации самостоятельной работы по дисциплине «Стратегический менеджмент» в рамках подготовки и защиты курсовой работы.

В учебно-методическом пособии содержатся особенности организации подготовки курсовой работы, требования к ее оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

Выполнение курсовой работы практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентами необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, а также принятия нестандартного решения и аргументации собственной точки зрения.

Задачами выполнения курсовой работы по дисциплине «Стратегический менеджмент» являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий по дисциплине;
- углубленное изучение отдельных разделов дисциплины;
- формирование умения собирать и анализировать материал по конкретной проблеме оценки бизнеса и управления стоимостью предприятия.

Курсовая работа выполняется на тему «Стратегия развития организации как объекта управления на примере ». Объект управления (организацию) студент выбирает самостоятельно, руководствуясь возможностями получения необходимой информации. Целесообразно в качестве объекта управления выбрать горное предприятие (организацию), в которой студент проходил производственную практику, работает или хотел бы работать.

Цель курсовой работы – дать характеристику организации, провести анализ эффективности использования ресурсов организации, предложить и обосновать и разработать стратегию развития организации определить их экономическую и социальную эффективность.

Подготовка и оформление работы должны осуществляться в соответствии с настоящим учебно-методическим пособием.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Структура курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Стратегический менеджмент» включает в себя две части – теоретическую и практическую (расчетно-графическую).

Структура курсовой работой приведена в табл. 1.1.

Таблица 1.1

Структура курсовой работы

Элементы курсовой работы	Объем, стр.
Титульный лист	1
СОДЕРЖАНИЕ	1-2
ВВЕДЕНИЕ	1-2
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	15–20
2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	15–20
2.1 Краткая характеристика организации. 2.2 Миссия и основные цели организации 2.3 Характеристика ресурсов. 2.4 Структура управления организацией. 2.5 Разработка стратегии …….	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1-3
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	1–2
ИТОГО:	**35–50**
ПРИЛОЖЕНИЯ	Неограниченно

Образец оформления титульного листа приведен в приложении 1.

Содержание работы с указанием разделов, подразделов и нумерацией страниц.

1.2. Рекомендации по выполнению курсовой работы

ВВЕДЕНИЕ

Во введении кратко обосновывается актуальность темы, описывается объект исследования, формулируются цель и задачи курсовой работы.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

В теоретическом разделе раскрывается один из следующих вопросов:

1. Выполнение стратегии развития – основа достижения поставленных целей.
2. Оценка и контроль выполнения стратегии как инструмент реализации стратегического плана.
3. Определение миссий и целей стратегического управления.
4. Необходимость проведения анализа экономической среды при стратегическом планировании деятельности
5. Требования, предъявляемые к стратегическим целям развития при их формировании.
6. Проблемы и трудности стратегического управления, примеры их успешного преодоления в государственном секторе экономики

ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

В практическом разделе дается описание **конкретной** организации (приветствуется горное предприятие):

- краткая характеристика организации;

- миссия и основные цели организации;

- миссия, ключевые цели и подцели объекта управления;

- организационная структура управления. Привести схему ОСУ исследуемого предприятия (организации);

- разработка стратегии развития организации;

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении курсовой работы обобщается изложенный материал, формулируются выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор работы, рекомендации по совершенствованию системы управления исследуемого предприятия (организации).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованной литературы должен содержать перечень только тех источников, которые были использованы при написании курсовой работы. Все электронные ресурсы должны быть активными.

ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложении обязательно привести основные формы бухгалтерской отчетности: Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах исследуемого предприятия (организации), а также другие формы отчетности, используемые для написания курсовой работы.

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В данном разделе даются рекомендации по выполнению практической части курсовой работы.

2.1. Краткая характеристика организации

В этом разделе рекомендуется выделить следующие моменты:

1. История создания и развитие объекта: год образования, основные этапы развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный объект, изменение организационно-правовой формы и т. д.);
2. Организационно-правовая форма и характер собственности, законодательная основа функционирования предприятия (организации).
3. Вид деятельности предприятия (организации): оказываемые услуги, ее отраслевая принадлежность
4. Территориальное размещение.
5. Масштабы деятельности (объемные параметры работы предприятия в количественных измерителях за два последних года):

2.2. Миссия и основные цели организации

Приводится формулировка **миссии** организации. Рекомендуется давать ее широкую трактовку, включающую описание не только предоставляемых услуг, производимую продукцию, но и указание на социальную значимость организации для общества.

Основные цели включают главную цель организации, цели ее структурных подразделений и функциональных подсистем.

Желательно цели организации представить в виде дерева целей.

2.3. Характеристика ресурсов предприятия (организации)

Ресурсы необходимы для достижения стратегических и тактических целей организации. Организация зависима от внешней среды в отношении своих ресурсов. Основные ресурсы – это люди (человеческие ресурсы), основные и оборотные средства, капитал, технологии и информация:

1. Человеческие ресурсы: следует привести численность по категориям трудящихся, полу, возрасту, квалификации, уровню образования. Человеческие ресурсы являются основным решающим фактором конкурентоспособности организации.

2. Основные фонды: состав, первоначальная и остаточная стоимость, коэффициенты износа, обновления и выбытия фондов. Типы основного оборудования и соответствие их современным требованиям.

3. Оборотные средства: основные виды материалов, используемых для производства товарной продукции и оказания услуг; общая величина оборотных средств, в т. ч. запасов товарно-материальных ценностей, коэффициент оборачиваемости оборотных средств.

Приводится также характеристика основных топливо-энергетических ресурсов, используемых предприятием.

4. Капитал: при характеристике капитала достаточно указать общую его величину, существующие и возможные источники его привлечения (собственные, заемные, бюджетные и т. д.), оборачиваемость капитала.

5. Технологию можно охарактеризовать как способ преобразования ресурсов в выпускаемые товары или оказываемые услуги. Соответствие технологии современным требованиям.

6. Информация: наличие технических средств для сбора, передачи и обработки информации. Возможности электронизации бизнеса.

В конце данного раздела приводится таблица, характеризующая эффективность использования каждого вида ресурсов за два последних года (табл. 2.1).

Расчеты выполняются с использованием Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах исследуемого предприятия (**обязательно** представить в приложениях к курсовой работе)

Таблица 2.1

Анализ эффективности использования ресурсов

Показатели	Предшествующий год	Текущий год	Отклонение	
			абс. показ.	%
1	2	3	4	5
1. Выручка от реализации продукции, тыс. руб.				
2. Себестоимость продаж, тыс. руб.				
3. Валовая прибыль, тыс. руб.				
4. Чистая прибыль, тыс. руб.				
5. Среднесписочная численность трудящихся, чел.				
6. Среднегодовая стоимость ОПФ, тыс. руб.				
7. Среднегодовая стоимость оборотных средств (оборотные активы), тыс. руб.				
8. Производительность труда, руб./чел.				
9. Фондоотдача ОПФ, руб./руб.				
10. Фондовооруженность труда, руб./чел.				
11. Рентабельность производства, %				
12. Рентабельность продаж, %				

Пояснение: привести расчеты к таблице 2.1

Далее приводится краткий анализ эффективности использования ресурсов.

2.4. Организационная структура управления (ОСУ)

Организационная структура управления относится к факторам внутренней среды и зависит от выбранной стратегии. Анализируя организационную структуру управления, необходимо определить, соответствует ли структура достижению целей организации. В этом разделе требуется изобразить схему организационной структуры исследуемого предприятия и ответить на следующие вопросы:

- к какому типу относится организационная структура управления;
- имеет ли место дублирование функций или отсутствие функций, необходимых для достижения целей;
- соответствует ли структура технологии;
- способствует ли структура эффективному достижению целей организации.

2.5. Разработка стратегии развития организации

На основе выполненного анализа предлагаются возможные направления изменений в системе управления:

Ресурсы: предлагаются варианты повышения эффективности использования различных видов ресурсов.

Структура: рекомендуется один из вариантов совершенствования структуры управления (создание нового отдела, изменение взаимоотношений, полномочий, переход на матричную структуру и т. п.).

Люди: могут быть предложения о сокращении текучести кадров, найме определенного количества людей соответствующей квалификации, о совершенствовании системы оплаты труда, о мотивации и др.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Требования к оформлению текстовой части

Текст в курсовой работе представляется в компьютерном исполнении, без стилистических и грамматических ошибок.

Текст должен иметь книжную ориентацию, набираться через 1,5 интервала на листах формата А4 (210 х 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе *Microsoft Word* рекомендуется использовать шрифт: *Times New Roman*, размер шрифта – 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Следует включить автоматический перенос слов.

При написании текста обязательно оставляют следующие поля:

– верхнее, нижнее – 20 мм;

– левое – 25–30 мм;

– правое – 15 мм.

Для создания в тексте абзацев следует использовать красные строки (отступ красной строки 1,25 см).

Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк (текст распределяется равномерно между левым и правым краями страницы).

Нумерация страниц включает титульный лист, но номер страницы на нем не ставят. Номер страницы располагают внизу страницы посередине.

Каждая структурная часть курсовой работы (введение, разделы основной части, заключение и т. д.) начинается с новой страницы.

3.2. Требования к оформлению заголовков

Рубрикация курсовой работы должна быть по возможности простой. В большинстве случаев она двухступенчатая: деление производится на разделы и параграфы (подразделы).

Каждый раздел начинается с новой страницы, его название располагается по центру и отделяется от основного текста пустой строкой. Это правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям.

Подразделы (параграфы) начинаются с абзацного отступа.

Нумерация разделов и параграфов пишутся арабскими цифрами с точкой в конце. Номер подраздела (параграфа) состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера также ставится точка. *Например*, второй параграф первого раздела: 1.2.

Введение, заключение, а также список использованной литературы не нумеруются.

Названия разделов пишутся прописными буквами полужирным шрифтом. Подзаголовки (названия параграфа) печатают строчными буквами, отделяют дополнительными пустыми строками и выделяют полужирным шрифтом.

Переносы в заголовках (названиях разделов и параграфов) не допускаются. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нельзя писать подзаголовок в конце страницы. Если на странице умещается менее трех строк идущего за рубрикой текста, то и подзаголовок, и текст следует перенести на др. страницу.

3.3. Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал оформляется в виде таблиц.

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц: существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие. Ссылка на таблицу в тексте обязательна и должна быть размещена до расположения самой таблицы. *Например*: «Анализ эффективности использования ресурсов представлен в табл. 2.1».

Слово «Таблица» и ее порядковый номер (арабскими цифрами) ставят над заголовком в правом верхнем углу. Нумерация таблиц осуществляется в каждом разделе самостоятельно, при этом в начале ставится номер раздела, а затем через точку номер таблицы, *например*, Таблица 3.4.

Название помещают на следующей строке по центру. В конце ни нумерационного, ни тематического заголовков точка не ставится.

Таблицы (номер, заголовок, текст) набираются 12 кеглем шрифтом *Times New Roman*, междустрочный интервал – 1. Для написания цифр можно использовать размер кегля 10–12.

При переносе таблицы на следующую страницу можно повторить «шапку» таблицы полностью со всеми заголовками граф (столбцов), а можно дополнительно привести номера граф (столбцов) и повторять их нумерацию на следующей странице. При этом вместо заголовка пишут «Окончание табл. 1.2». Если таблица продолжается на трех и более страницах, то пишут сначала «Продолжение табл. 1.2», а на последней странице «Окончание табл. 1.2».

Примечания и сноски к таблице размещают непосредственно под ней.

При отсутствии в таблице каких-либо значений в соответствующей графе ставится прочерк (тире). «Шапка» таблицы не должна содержать пустых граф.

Нельзя отделять на отдельном листе номер и заголовок таблицы от самой таблицы. *На листе должны быть*: номер таблицы, заголовок, «шапка» таблицы, и, как минимум, одна строка таблицы.

Нельзя заканчивать раздел или параграф таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представленной информации.

3.4. Требования к оформлению рисунков

В курсовой работе понятие «рисунок» имеет достаточно широкий спектр значений. Так, к рисункам относятся графики и диаграммы, чертежи и схемы, фотоматериалы и пр.

Любой иллюстративный материал размещается после упоминания о нем в тексте работы. Если иллюстрация большая, то допустимо поместить ее на новой странице. Рисунки нумеруют в рамках разделов и подразделов, номер иллюстрации состоит из двух цифр: номер раздела и номера рисунка, разделенные между собой точкой. *Например,* «Как видно из рис. 3.2 …». Следует отметить, что нельзя завершать раздел, параграф любым иллюстративным материалом без последующего анализа и пояснений.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной надписью, расположенной по центру страницы. *Например*: «Рис. 3.5. Организационная структура управления». Точка в конце надписи не ставится.

Подрисуночная надпись и текст на рисунках печатаются 12 кеглем шрифтом *Times New Roman*.

3.5. Требования к оформлению формул

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. Формулы набираются в редакторе формул шрифтом *Times New Roman*, 12-14 кеглем.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в тексте. *Например*: «Расчет производится по формуле (3.2)». Если ссылок в тексте на формулы нет, то их не нумеруют.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без отступа от левого края. За ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее, через запятую единица измерения. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку.

Например:

$$\Delta C_1 = (100 - \frac{I_{зп} \quad 100}{I_{пт}}) \gamma , \qquad (3.2)$$

где ΔC_1 – снижение себестоимости за счет роста производительности труда, %;

$I_{зп}$ – индекс заработной платы;

$I_{пт}$ – индекс производительности труда;

γ – удельный вес заработной платы в структуре себестоимости отчетного периода.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

3.6. Требования к оформлению списка использованной литературы

В конце работы располагается список использованной литературы, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов, и показывает степень изученности проблемы.

Обращайте внимание на современность литературы (главным образом за последние 5 лет), авторитет источников (должны принадлежать заслуженным исследователям, высококвалифицированным специалистам).

На каждый источник, указанный в списке литературы, должна быть ссылка в тексте. *Например*: «Себестоимость – это выраженные в стоимостной форме текущие затраты предприятия на производство и реализацию продукции (работ, услуг) [5, с. 25]».

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

В список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

1. *Официальные документы*. Они занимают первое место в списке, причём располагаются в определённом порядке, где первенство отдаётся Конституции. За нею следуют Кодексы и законы. Следом перечисляются Указы Президента и Постановления Правительства. Завершают список нормативные акты меньшей важности, например, приказы, письма и т. д.

2. *Книги*. Пункты с книгами перечисляются в алфавитном порядке относительно фамилий их авторов, а если автор не указан – по названию работы.

3. *Статьи в журналах*. Принцип алфавитного порядка схож с правилами перечисления книг.

4. *Электронные ресурсы*. Статьи, опубликованные в интернете, обычно подписываются именем автора, поэтому располагаются в алфавитном порядке относительно фамилий авторов.

Пример оформления списка использованной литературы приведен в прил. 6.

3.7. Требования к оформлению приложений

В приложениях обычно выносятся различные справочные материалы, громоздкие таблицы, исходные первичные материалы.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. *По форме* они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения размещаются после списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами или заглавными буквами русского алфавита.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них. *Например*: «Баланс предприятия приведен в прил. 2».

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, *например*, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т. е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например,

«Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1.», «Рис. 2.»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

4. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При положительном заключении работа допускается к защите, о чем делается запись на титульном листе работы. При отрицательной оценке работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем. После проведения преподавателем повторной проверки работы студента (исправление замечаний), оценка за курсовую работу снижается на балл.

Защита курсовой работы может проходить в форме собеседования во время консультаций (до начала экзамена).

Оценка за курсовую работу определяется простым суммированием баллов:

Таблица 4.1

Критерии оценки курсовой работы

Критерии оценки курсовой работы	*Количество баллов*
уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований)	0-1
личные заслуги обучающегося (новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса)	0-1
культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)	0-1
знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей	0-1
степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	0-1
Итого	0-5

ВНИМАНИЕ

Не допускается сдача скачанных работ из сети *internet* и копий курсовых работ предыдущих лет. В подобном случае курсовая работа не принимается к защите, оценивается в ноль баллов. Все работы проходят через систему АНТИПЛАГИАТ.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Стратегический менеджмент : учебно-методический комплекс по специальности 080507 «Менеджмент организации» / составители Т. Н. Ивлева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 103 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29690.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Виханский О.С. Стратегическое управление: учебник / О. С. Виханский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Экономистъ, 2005. - 296 с.: ил. - (Homo Faber). - Библиогр.: с. 292.

3. Курлыкова, А. В. Стратегический менеджмент: практикум / А. В. Курлыкова. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 117 с. — ISBN 978-5-7410-1367-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/61410.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Томпсон, А. А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии : учебник для вузов / А. А. Томпсон, Стрикленд Дж. А. ; под редакцией Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 577 с. — ISBN 5-85173-059-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74945.html . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Шадченко, Н. Ю. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие для преподавателей и студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Н. Ю. Шадченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 48 с. — ISBN 978-5-4486-0001-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный

ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/62888.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Кафедра

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине – «Стратегический менеджмент»

Тема:

Студент: _____
(подпись, дата)

Преподаватель: _____ И.А. Моор
(подпись, дата)

Группа:

Екатеринбург, 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Моор И.А.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..…. ….3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……..…….....5

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ…….……10

ПОДГОТОВКА К ДОКЛАДУ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ…….14

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ…….19

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ…….....21

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……23

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……24

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Стратегический менеджмент*» обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к *контрольной работе* и к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Стратегический менеджмент*» являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т. ч. ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля), ответы на тестовые задания);
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- подготовка к докладу с презентацией;
- подготовка к опросу;
- подготовка к практико-ориентированному заданию;
- подготовка к тестированию;
- подготовка контрольной работы (реферата);
- подготовка к *экзамену*.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема1 ОБЪЕКТ, ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ СТРАТЕГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Место науки «Стратегического менеджмента» в системе экономических наук об управлении краткая история её становления и развития, предмет изучения. Общие цели и задачи дисциплины?
2. Понятийно-категорийный аппарат стратегического управления. Менеджмент в экономической и социальной сфере жизни общества.
3. Понятие стратегического менеджмента. Виды менеджмента в экономике и их соотношение?
4. Цель, задачи, содержание курса. Роль и место курса «Стратегический менеджмент» в общей системе дисциплин подготовки менеджеров?
5. Общие понятия и определения стратегического менеджмента. Стратегия, стратегический менеджмент, их соотношение и содержание СМ: как научная дисциплина и процесс?
6. Этапы корпоративного (фирменного) планирования.
7. Отличие стратегического менеджмента от оперативного управления.
8. Объекты и виды стратегического управления.
9. Функции стратегического управления.
10. Принципы стратегического управления.

ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Роль и предпосылки формирования и развития стратегического управления.
2. Основные компоненты и этапы развития стратегического управления.
3. Основные идеи научных школ стратегического менеджмента: школа дизайна
4. Основные идеи научных школ стратегического менеджмента школа планирования
5. Основные идеи научных школ стратегического менеджмента школа позиционирования
6. Основные идеи научных школ стратегического менеджмента школа предпринимательства
7. Основные идеи научных школ стратегического менеджмента когнитивная школа
8. Основные идеи научных школ стратегического менеджмента школа обучения
9. Основные идеи научных школ стратегического менеджмента школа власти
10. Основные идеи научных школ стратегического менеджмента школа культуры
11. Основные идеи научных школ стратегического менеджмента школа внешней среды
12. Основные идеи научных школ стратегического менеджмента школа конфигурации

ТЕМА 3. МИССИЯ И СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Понятие миссии организации.
2. Формирование миссии организации.
3. Требования к формированию целей организации
4. Цели организации.
5. Классификация целей.
6. Формирование дерева целей.

ТЕМА 4. ПРОЦЕСС СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ВИДЕНИЕ

1. Этапы стратегического управления.
2. Модель процесса стратегического управления.
3. Понятие и сущность стратегии.
4. Типы стратегий.

5. Стратегические альтернативы и условия реализации стратегии.
6. Возможные критерии выбора альтернативных решений.
7. Этапы реализации стратегии и уровни стратегических изменений.
8. Инструменты реализации стратегии.
9. Процесс реализации стратегии.
10. Стратегическое видение.

ТЕМА 5. РОЛЬ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В СИСТЕМЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И ЕГО ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Преимущества стратегического планирования.
2. Принципы планирования.
3. Концепция стратегического планирования.
4. Процедуры стратегического планирования.
5. Методология стратегического планирования.
6. Процесс стратегического планирования.
7. Логика стратегического планирования и его элементы.
8. Матрицы стратегического планирования.
9. Достоинства и недостатки стратегического планирования.

ТЕМА 6. МЕТОДЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление развитием посредством выбора стратегических позиций и ранжирования стратегических задач.
2. Управление развитием в условиях стратегических неожиданностей.
3. Управление стратегическим набором.
4. Управление развитием в условиях изменений.
5. Причины сопротивления стратегическим изменениям.

ТЕМА 7. ВНЕШНЯЯ И ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ: ПОНЯТИЕ И МЕТОДЫ АНАЛИЗА

1. Понятие стратегического анализа
2. Сущность, и содержание стратегического анализа.
3. Методологические принципы проведения стратегического анализа.
4. Научно-методические основы стратегического анализа.
5. Цели и инструменты анализа макроокружения.
6. Стратегический анализ отрасли
7. Цели стратегического анализа внутренней среды.
8. Основные методы стратегического анализа внутренней среды.

ТЕМА 8. ФИНАНСОВЫЕ СТРАТЕГИИ ОРГАНИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Финансовое состояние предприятия (основные показатели)
2. Уровень платежеспособности
3. Уровень ликвидности
4. Уровень состоятельности или банкротства
5. Варианты финансирования государственных и муниципальных организаций.

ТЕМА 9. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ: АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ, СТИЛЯ, УРОВНЯ РУКОВОДСТВА

1. Организационная структура предприятия: понятие и виды организационных структур.
2. Стиль руководства: понятие и разновидности стилей руководства.
3. Уровень руководства: понятие и варианты реализации различных уровней руководства.

ТЕМА 10. ВЫБОР СТРАТЕГИЧЕСКИХ АЛЬТЕРНАТИВ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Базисные (эталонные) стратегии.
2. Организационные стратегии с целью изменения условий на рынке и в отрасли.
3. Прямая, обратная и горизонтальная интеграция.
4. Организационные стратегии с целью изменения микро- и макроусловий деятельности.
5. Глобальные стратегии: минимизация издержек; дифференциация; фокусирование.
6. Корпоративные (портфельные) стратегии и функциональные стратегии.
7. Структура стратегии развития.

ТЕМА 11. УПРАВЛЕНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ

1. Стратегическое управление в государственных структурах, муниципальных организациях.
2. Планирование и осуществление мероприятий, направленных на реализацию стратегии.

ТЕМА 12. МЕТОДИКИ РАЗРАБОТКИ СТРАТЕГИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

1. Подходы к организации разработки стратегий (программ) социально-экономического развития муниципальных образований; базовые понятия и основополагающие принципы разработки стратегий (программ) социально-экономического развития муниципальных образований;

2. Сравнительный анализ методик разработки стратегий (программ) социально-экономического развития муниципальных образований; структура и содержание концепции социально-экономического развития муниципального образования;

3. Структура и содержание стратегии социально-экономического развития муниципального образования; структура и содержание долгосрочного плана социально-экономического развития муниципального образования;

4. Структура и содержание среднесрочного плана социально-экономического развития муниципального образования;

5. Структура и содержание краткосрочного (годового) плана социально-экономического развития муниципального образования.

ТЕМА 13. МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

1. Понятие стратегической позиции; функциональный и управленческий потенциал реализации стратегии; процесс управления преобразованием стратегической позиции; анализ «поля сил»;
2. Системы стратегического управления развитием в условиях нестабильности среды;
3. Механизмы и институциональные условия реализации стратегии социально-экономического развития;
4. Региональный и муниципальный мониторинг реализации стратегии социально-экономического развития;
5. Экономическая, финансовая, правовая основа реализации стратегии социально-экономического развития.

ТЕМА 14. ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ.

1. Комплексный характер результатов государственного и муниципального управления;
2. Виды эффектов управления;
3. Общая социальная эффективность государственного и муниципального управления;
4. Эффективность организации и функционирования субъекта государственного и муниципального управления;
5. Эффективность деятельности управленческих органов и должностных лиц;

6. Оценка эффективности государственного и муниципального управления и общественные институты ее применения;

7. Новые знания, технологии и возможности в стратегическом управлении на государственном и муниципальном уровнях;

8. Понятие «опережающее состояние» государственного и муниципального управления.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне

охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового

материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ

Современная практика предлагает широкий круг типов практических занятий. Среди них особое место занимает *дискуссия,* где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

Дискуссия (от лат. discussio - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как *метод интерактивного обучения* и как особую технологию, включающую в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности студентов, их эмоциональной включенности в учебный процесс.

Влияние дискуссии на личностное становление студента обусловливается ее целостно - ориентирующей направленностью, созданием благоприятных условий для проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную проблему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Безусловно, наличие оппонентов, противоположных точек зрения всегда обостряет дискуссию, повышает ее продуктивность, позволяет

создавать с их помощью конструктивный конфликт для более эффективного решения обсуждаемых проблем.

Существует несколько видов дискуссий, использование того или иного типа дискуссии зависит от характера обсуждаемой проблемы и целей дискуссии.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность студентов к дискуссии,
- свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;
- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;
- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников;
- полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней.

Подготовка студентов к дискуссии: если тема объявлена заранее, то следует ознакомиться с указанной литературой, необходимыми справочными материалами, продумать свою позицию, четко сформулировать аргументацию, выписать цитаты, мнения специалистов.

В проведении дискуссии выделяется несколько этапов.

Этап 1-й, введение в дискуссию: формулирование проблемы и целей дискуссии; определение значимости проблемы, совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Этап 2-й, обсуждение проблемы: обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

Этап 3-й, подведение итогов обсуждения: выработка студентами согласованного мнения и принятие группового решения.

Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится "мозговой штурм" по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые и дипломные работы или в апробацию на практике.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным и проблемным вопросам.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «*Стратегический менеджмент*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Стратегический менеджмент*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине
Б1.О.24 ВВЕДЕНИЕ В КРОСС-КУЛЬТУРНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

Содержание

Цели и задачи дисциплины …….…….....3
Требования к оформлению контрольной работы ……..……..4
Содержание контрольной работы…….....4
Литература для подготовки……9
Выполнение работы над ошибками…….....9
Критерии оценивания контрольной работы ……9
Образец титульного листа ……..…10

Цель и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины формирование у студентов базовых профессиональных знаний и навыков в области кросс-культурного менеджмента и организационного поведения.

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:

универсальные:

- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

Для достижения указанной цели необходимо (задачи курса):

- дать представление о различных деловых культурах, об основных методах и подходах к их изучению;
- содействовать формированию и развитию навыков эффективных межкультурных коммуникаций с представителями иных культур;
- стремиться к выработке у студентов кросс-культурной компетенции и толерантного отношения к представителям других культур;
- овладеть основами методов кросс-культурного взаимодействия.

Методические указания по выполнению контрольной работы предназначены для студентов очной формы обучения, обучающихся по специальности.

Письменная контрольная работа является обязательной формой *промежуточной аттестации.* Она отражает степень освоения студентом учебного материала по дисциплине. А именно, в результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия, теории, принципы и методы кросс-культурного менеджмента;
- глубину влияния, которое национальная культура оказывает на управление организацией;
- основные причины возникновения кросс-культурных конфликтов в управлении организацией;
- стратегию управления в организациях с различными культурами и в международных компаниях.

Уметь:

- оценивать, прогнозировать и управлять персоналом в организациях с различными культурами и в международных компаниях;
- формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций кросс-культурного менеджмента;
- системно использовать полученные знания в практической работе;
- преодолевать межкультурные барьеры при построении отношений с зарубежными партнерами;

Владеть:

- системой понятий и категорий, разработанных в кросс-культурном менеджменте;
- навыками выстраивания корпоративной культуры в соответствии с национальной культурой;
- навыками проведения предварительного ситуационного анализа деловой культуры иностранного партнера;
- способностью и готовностью к практическому применению полученных знаний и навыков в формулировании и решении управленческих задач на основе современных концепций кросс-культурного менеджмента.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольные задания выполняются на листах формата А4 в печатном виде, включая титульный лист. На титульном листе (см. образец оформления титульного листа

в печатном виде) указывается фамилия студента, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается обучающийся.

В конце работы должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения заданий.

Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в контрольной работе.

Выполненную контрольную работу необходимо сдать преподавателю для проверки в установленные сроки.

Если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту для повторного выполнения.

По дисциплине представлен один варианта контрольной работы.

Содержание контрольной работы

Контрольная работа проводится по темам курса: Кросс-культурный менеджмент: предмет, история и методы. Кросс-культурные коммуникации в международном контексте. Кросс-культурные проблемы международного менеджмента

Вариант №1

Выберите правильный ответ на вопрос:

Вопрос 1: Какие ключевые/основополагающие атрибуты культуры упоминаются в ее определении?

1. Ценности/ценностные ориентиры
2. Поведенческие стереотипы/паттерны, усвоенные человеком
3. Мотивы/потребности
4. Обычаи/привычки, сохраняющиеся в обществе в течение долгих лет
5. Ритуалы/способы выражения отношения к партнеру

Вопрос 2: К видимым атрибутам национальной культуры относят

1. язык
2. исторические корни
3. разделяемые сообществом ценности
4. мотивы
5. табу/запреты

Вопрос 3: Стереотипы – это …

1. это всегда индивидуальная интерпретация событий и явлений, опирается на устоявшиеся привычки и шаблоны
2. это устойчивые сложившиеся упрощенные образы или оценки явлений, сформированные на основе предшествующего опыта социального взаимодействия
3. выражается в превосходстве своей этнической группы над другими

Вопрос 4: Исключите (выделите) ЛОЖНОЕ суждение

1. Геттоизоляция – это явление, когда носители доминирующей деловой культуры создают элитные касты/клубы и стремятся не допустить представителей других “пришлых” культур в свое «гетто»
2. К симптомам кросс-культурного шока относят тоску по близким и даже просто соотечественникам, неуверенность в том, что вы корректно интерпретируете то, что делают и говорят жители другой страны
3. Реверсивный культурный шок подразумевает, что, прожив в другой державе много лет и вернувшись на родину, человек будет испытывать дискомфорт и сложности с адаптацией к, казалось бы, привычному культурному окружению

4. Полицентризм как признание необходимости принимать ценности другой культуры, как правило, развивается в тот период адаптации к чужой культуре, который называется «Приспособление» и следует за этапом озлобления/конфронтации

5. Адаптация человека, попавшего в другую культуру, происходит постепенно, и этот процесс можно представить в виде последовательности нескольких следующих друг за другом фаз

Вопрос 5: Для жителей каких стран молчаливые раздумья – это обязательный компонент речи, и без этих «пауз» деловое взаимодействие будет вызывать у них дискомфорт?

1. Финляндия
2. Япония
3. Китай
4. Португалия
5. Азербайджан

Вопрос 6: Как ведут себя представители полиактивных культур, выберите подходящие характеристики

1. Делают одновременно несколько дел
2. Вежливые, но прямолинейные
3. Сверяют с общими принципами
4. Не перебивают
5. Активно выражают чувства
6. Ориентированы на задачу/работу
7. Систематически планируют будущее и стремятся строго следовать плану
8. Планируют только «крупными мазками»

Вопрос 7: Какие компетенции и качества человека включает понятие так называемого межкультурного интеллекта?

1. Знание специфики культур, с которыми приходится взаимодействовать
2. Мотивация и желание изучать другие культуры
3. Наблюдательность
4. Готовность и умение осознанно менять свое поведение
5. Низкий уровень конфликтности
6. Общительность
7. Готовность изменять свои глубинные ценности

Вопрос 8: Выделите ВЕРНЫЕ суждения

1. На деловую культуру конкретной страны влияют ее история, доминирующие религиозные верования и даже специфика ее климата

2. Деловую культуру другой страны не следует осуждать, высмеивать, также стоит избегать по отношению к ней оценочных критических суждений

3. То, как люди выражают свои эмоции, никак не связано со спецификой той страны, где они родились и учились, степень эмоциональности – это врожденное

4. Идиомы и юмор в международном общении всегда полезны и позволяют сблизить взаимодействующие стороны, выстроить позитивные отношения между ними

Вопрос 9: Выделите ВЕРНЫЕ суждения

1. Истинный смысл произносимого жителями других держав искажается часто за счет использования ими идиоматических выражений и интонационных вариаций

2. Национальная культурная специфика в основном передается человеку во время получения им высшего образования и первых лет трудовой деятельности

3. Три ключевые проблемы, приводящие к межкультурным проблемам, – это этноцентризм, консервативность нашего восприятия и жаргонизация речи

4. При проведении переговоров англичане или японцы будут всегда стремиться увеличить дистанцию между участниками, а мексиканцы и арабы – уменьшить

Вопрос 10: Выделите ВЕРНЫЕ суждения

1. В международном бизнесе продавец (экспортер) должен подстраиваться под культуру покупателя (импортера), а приезжающий в страну – под обычаи живущих в ней людей

2. Избегание контакта «глаза в глаза» воспринимается как фундамент для построения доверия в Арабских странах, на юго-востоке Европы, в странах постсоветского пространства

3. В международном бизнесе есть универсальные правила, которым необходимо следовать при проведении переговоров с представителями любых стран, эти правила касаются приветствий, дарения официальных подарков и дресс-кода

4. Степень различия культур влияет на то, насколько сильно воздействие кросс-культурного шока и насколько вероятны фатальные последствия от кросс-культурной «шоковой терапии»

Вопрос 11: Выделите ВЕРНЫЕ суждения

1. Анализ культуры с помощью опросника Г. Хофстеда можно проводить не только по отношению к нации, но и к конкретной организации, чтобы выбрать оптимальный стиль управления

2. Специфика культуры страны отражается в т. ч. в особенностях ее языка: подразумевает ли сам язык корректность и вежливость в общении или использование интонации для передачи смысла сообщения

3. В Японии, Италии и Испании ритуал приветствия должен быть максимально коротким, ведь важнее всего – само дело, и уже в процессе его обсуждения стороны переговоров будут «притираться» друг к другу

4. Предрассудки, связанные с числами, цветом (окраской), используемые для приветствий и других поводов цветами (растениями), как ни странно, практически во всех державах идентичны (черная кошка, число 13 и т. д.)

Вопрос 12: Специфика национальной и национальной деловой культур зависит от

1. Специфики климата страны

2. Того, являлась ли чаще эта страна завоевателем или была долгое время порабощена другими

3. Разделяемых большинством населения религиозных верований

4. Формата государства (монархия, демократия или др.)

5. Уровня образования большинства населения в стране

Вопрос 13: Какие технического рода помехи могут мешать восприятию сообщений, передаваемых представителями других культур? Выберите три НАИБОЛЕЕ КОРРЕКТНЫХ ответа

1. Акцент, особенности дикции и использование жаргонизмов

2. «Кодирование» отдельных элементов речи носителем языка

3. Посторонние шумы и другие помехи, мешающие расслышать собеседника

4. Неспособность носителей одного языка произнести ряд звуков, используемых в другом языке

5. Особенности слуха отдельных наций, обусловленные историческими предпосылками их развития

Вопрос 14: Три ключевых препятствия, приводящие к неэффективности кросс-культурного взаимодействия, – это

1. специфика человеческого восприятия
2. стереотипы
3. этноцентризм
4. эмпатия
5. антропоморфизм

Вопрос 15: Что за явление описывает следующее определение: «Эмоциональный дискомфорт, доходящий до отдельных физических проявлений, состояние растерянности и беспомощности, вызванное столкновением с другой культурой, незнакомым местом, потерей привычных ценностных ориентиров и неспособностью дать ответы на вопросы «где, когда и как поступать?»:

1. кросс-культурный шок
2. ностальгия
3. психологическая атака
4. межкультурная дезориентация
5. ни один ответ не верен

Вопрос 16: К симптомам кросс-культурного шока можно отнести:

1. раздражение по отношению к тому, как именно и что именно делают другие люди
2. ощущение беспомощности: «Я не вписываюсь в новую для меня среду»
3. острую нехватку общения с близкими и соотечественниками
4. постоянное напряжение вплоть до физического дискомфорта
5. все ответы верны

Вопрос 17: Что может снизить негативные последствия кросс-культурного шока и ускорить процесс адаптации?

1. Знание языка этой страны, ее истории и обычаев
2. Близость культуры вашей родной державы и страны пребывания
3. Общение с представителями той страны, куда вы хотите отправиться
4. Чтение зарубежной литературы авторов из той страны, куда вы хотите отправиться
5. Специальные психологические тренинги, способствующие повышению адаптивности
6. Наличие локального сообщества соотечественников в стране назначения
7. Все суждения правильные

Вопрос 18: Если вы не очень понимаете, зачем совершают какие-либо действия ваши контрагенты из другой державы в ходе вашей первой с ними встречи, рекомендуется представителю другой стороны переговоров задать вопрос, который позволил бы вам разобраться в ситуации:

1. Сразу при первой встрече, как только вы заметили, что что-то не так, чтобы не усиливать далее досадную ошибку
2. При второй или даже последующих встречах, когда наметится прогресс по проекту, и вы поймете, что позитивный контакт уже установлен
3. Лучше вообще не спрашивать ни о чем, а постараться понять суть происходящего, используя литературу или другие контакты с носителями культуры
4. Ни один ответ не верен

Вопрос 19: Выделите ВЕРНЫЕ суждения

1. Определенные профессии и/или виды занятости могут способствовать приобретению работниками не свойственных национальной культуре черт и качеств

2. Национальная деловая культура с высокой степенью избегания неопределенности содействует повышению бюрократизации и уровня регламентированности деятельности

3. Женственность как атрибут национальной деловой культуры означает, что в такой культуре ценность взаимоотношений выше ценности достижения результата любой ценой

4. Лидеру многонациональной команды достаточно хорошо знать только историю всех стран, с представителями которых ему приходится работать, чтобы наладить продуктивное взаимодействие

Вопрос 20: Как свойственно планировать будущее совместных с партнером взаимоотношений представителям моноактивных культур?

1. Скрупулезно выстраивая детальные планы
2. Планируя только в общих чертах
3. Базируя свои действия в будущем на общих принципах и ценностях
4. Не планируя никак

Литература для подготовки

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Боголюбова Н. М. Межкультурная коммуникация: учебник для академического бакалавриата / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. - Москва: Юрайт. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-01745-8. - Текст : непосредственный. Часть 1. - 2018. - 253 с. : фот., рис., табл. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-534-01744-1	10
2	Боголюбова Н. М. Межкультурная коммуникация: учебник для академического бакалавриата / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. - Москва Юрайт. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-01745-8. - Текст: непосредственный. Часть 2. - 2018. - 263 с. : фот., рис., табл. - Библиогр. в конце глав. - Библиогр.: с. 260-263. - ISBN 978-5-534-01861-5	10
3	Межкультурная коммуникация в условиях глобализации: учебное пособие / В. С. Глаголев, Н. И. Бирюков, Н. Н. Зарубина [и др.] ; редактор-составитель В. С. Глаголев ; Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2021. - 200 с. - Библиогр.: с. 191. - ISBN 978-5-392-33460-5. - Текст (визуальный) : непосредственный.	1
4	Кёппль О.И. Кросс-культурный менеджмент : учебное пособие / Кёппль О.И.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 112 с. — ISBN 978-5-4486-0119-4. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/70266.html	Электронный ресурс
5	Таратухина Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. - Москва : Юрайт, 2019. - 324 с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-534-02346-6	2
6	Холден Найджел Дж. Кросс-культурный менеджмент. Концепция когнитивного менеджмента : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 521500 «Менеджмент» и специальностям 350400 «Связи с общественностью», 350700 «Реклама» / Холден Найджел Дж.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 384 c. — ISBN 5-238-00886-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81604.html	Электронный ресурс
7	Юсупова Л.Г. Коммуникация в деловой и академической сферах (межкультурный аспект) : учебно-методическое пособие для магистрантов всех направлений очной и заочной форм обучения / Л. Г. Юсупова, К. Д. Табатчикова ; Министерство науки и высшего образования РФ, Уральский государственный горный университет. - Электрон. текстовые дан. (1,56 Мб). -	3

	Екатеринбург : УГГУ, 2021. - on-line : цв. - Загл. с титул. экрана. - Режим доступа: локальная сеть УГГУ. - Текст (визуальный) : электронный + Изображение (неподвижное) : электронное.	
8	Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Управление персоналом", 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" (квалификация (степень) "бакалавр") / Т. Т. Черкашина, В. В. Тартынских, Н. Ю. Паудяль [и др.] ; под редакцией Т. Т. Черкашиной. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 368 с. : табл., ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 331-334 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-16-019207-9. - ISBN 978-5-16-104883-2 : 3347.00 р. - Текст : непосредственный.	11

Проблемные и сложные вопросы, возникающие в процессе изучения курса и выполнения контрольной работы, необходимо решать с преподавателем на консультациях.

Выполнению контрольной работы должно предшествовать самостоятельное изучение студентом рекомендованной литературы.

Студент получает проверенную контрольную работу с исправлениями в тексте и замечаниями. В конце работы выставляется оценка «зачтено», «не зачтено». Работа с оценкой «не зачтено» должна быть доработана и представлена на повторную проверку.

Выполнение работы над ошибками

При получении проверенной контрольной работы необходимо проанализировать отмеченные ошибки. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы. Контрольные работы являются учебными документами, которые хранятся на кафедре до конца учебного года.

Критерии оценивания контрольной работы

Оценка за контрольную работу определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы: 1 правильный ответ = 1 балл. Максимум 20 баллов.

Результат контрольной работы

Контрольная работа оценивается на «зачтено», «не зачтено».

Перевод процентов правильных ответов в баллы	*Количество баллов*
10-20 баллов (50-100%)	**зачтено**
0-9 балла (0-49%)	**не зачтено**

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»

Кафедра иностранных языков и деловой коммуникации

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

Б1.О.24 ВВЕДЕНИЕ В КРОСС-КУЛЬТУРНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Выполнил: Иванов Иван Иванович
Группа ГМУ-2_

Преподаватель: Петров Петр Петрович,
к.т.н, доцент

Екатеринбург
20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.24 ВВЕДЕНИЕ В КРОСС-КУЛЬТУРНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..

1.1 Тема 1: Кросс-культурный менеджмент: предмет, история и методы

1.2 Тема 2: Кросс-культурные коммуникации в международном контексте

1.3 Тема 3: Кросс-культурные проблемы международного менеджмента

1.4 Материалы для самостоятельного изучения тем курса

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета.*

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:
- повторение материала аудиторных занятий;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. работа с литературой);

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям

Теоретический материал для изучения

Тема I. Кросс-культурный менеджмент: предмет, история и методы.

Кросс-культурный менеджмент (ККМ) появился в учебных программах российских университетов сравнительно недавно - на рубеже веков; в последнее время он преподается во всех ведущих экономических вузах России.

За рубежом, где преподавание ККМ началось значительно раньше, предлагаются уже магистерские и докторские программы по этой специализации.

Из-за относительной новизны кросс-культурного менеджмента как учебной дисциплины, литература на русском языке по ней достаточно ограничена, и больше относится, в основном, к другим дисциплинарным полям – межкультурной коммуникации или сравнительному менеджменту.

Настоящее учебное пособие имеет целью продолжить разработку учебнометодической литературы по этой перспективной дисциплине в нашей стране.

История дисциплины

С чем связано выделение кросс-культурного менеджмента как отдельной разновидности наук управления?

Теоретическое осмысление закономерностей взаимодействия деловых культур начинается после Второй Мировой войны, хотя реально, на практике, проблемы кросс-культурного менеджмента, то есть управление процессами делового общения, так же стары, как и сама экономика.

Деловая коммуникация основывалась всегда, во все времена и у всех народов, на национальном видении мира, на национальных культурах и на национальном, в том числе экономическом, менталитете. Так почему же именно сорок лет назад, в 50-60-е гг. прошлого века эта проблематика начала концентрироваться в отдельную дисциплину и вырастать в отдельный предмет изучения?

Большинство исследователей считает, что это связано с развитием глобализации, вызванной, в свою очередь, резким увеличением международных экономических связей в послевоенный восстановительный период.

Непосредственным толчком к возникновению ККМ стали реализация американского плана Маршала, проникновение американской экономики наинострaнные рынки и возведение этих планов в ранг государственной политики США. Активная экономическая экспансия США быстро выявила первые трудности и неудачи, связанные с внеэкономическими, национальнокультурными особенностями рынков различных стран.

Это поставило американских экспертов перед необходимостью разработки технологий и стратегий эффективного продвижения экономических интересов своей страны в разнообразных национально-экономических средах.

В 60-70 гг. целая группа ученых США, отвечая на новые вызовы времени, приступила к разработке практических, психологических и стратегических рекомендаций, которые привели бы к минимизации потерь при создании транснациональных компаний и при продвижении американских экономических интересов. Первые работы, посвященные управлению процессами делового взаимодействия различных культур, стали появляться вскоре после начала активной экономической экспансии США.

По эту сторону Атлантики, со своей стороны, процессы объединения Европы и создания общего экономического пространства выдвигали те же задачи эффективного взаимодействия национальных экономик.

За сорок лет своего существования кросс-культурный менеджмент прошел значительный путь, отражающий внутреннюю логику развития межкультурных контактов в эпоху глобализации.

Первый этап 1 его был связан с исследования проблематики на глобальном, транснациональном уроке, в связи с расширенным проникновением крупных национальных компаний на рынки других государств. На этом этапе «по умолчанию» применялась концепция монокультурности исследуемых стран, концепция «национального государства», и речь шла о «немецкой модели делового менталитета», «китайской модели» и т.д.

Исследования этого периода накопили бесценный материал, характеризующий особенности национальной ментальности, в том числе и деловой. Основатели ККМ провели анализ многочисленных факторов, влияющих на становление тех или иных особенностей присущего какому-либо народу или нации менталитета – историко-географических, фольклорных, религиозных. Социо-экономическое обоснование самоценности каждой национальной модели имело большое значение на фоне пропаганды абстрактных «общечеловеческих ценностей» и усредненных «прав человека».

Создатели ККМ сформулировали важный вывод: все народы разные, каждый обладает своей системой ценностей, которые выработаны многими поколениями и не могут быть изменены без ущерба для благополучия и благосостояния нации. Однако, в большинстве случаев смысл исследований ограничивался констатацией этих различий.

Вторым этапом работ по ККМ стало развитие теорий и типологий корпоративных культур, связанное с проблемами международного разделения труда. Было отмечено, что различные национальные культуры тяготеют к разным видам организации экономического процесса, порождают разные виды организационного поведения и разные формы хозяйственной деятельности. На этом этапе появляются исследования типов корпоративных культур, основанные на применении национальных деловых особенностей менталитета к конкретной экономической деятельности.

Большим достижением ККМ стало понимание того, что корпоративная культура организации, во-первых, основывается на национальном экономическом менталитете, и во-вторых, может были изменена только с учетом её внутренней парадигмы развития. Взаимодействия корпоративных культур, возможность успешного применения той или иной организационной модели на конкретном национально-экономическом «субстрате» составляют ценность исследований по ККМ в 80-90 гг.

На современном, третьем этапе в условиях нарастания миграционных процессов и критики идеи «национального государства», возникла необходимость осмысления закономерностей взаимодействия национальных деловых моделей не только во внешнеэкономической деятельности, но и внутри стран, становящихся все более и более полиэтническими и поликультурными. Культурная диверсификация персонала крупных, а позднее и средних предприятий в развитых странах поставила вопросы о коррекции традиционных систем управления персоналом с учетом межкультурных различий.

Наконец, распространение коммунитаризма и сегрегации по культурнонациональному принципу, наблюдающиеся сегодня во всех развитых странах Европы и Америки, усиление настроений ксенофобии и расовой нетерпимости как со стороны «коренного населения», так и со стороны мигрантов, не только потребовало выработки конкретных управленческих механизмов политического и экономического регулирования, но и сделало этот круг вопросов первостепенным. О внимании, уделяемом в международном сообществе этой проблематике, свидетельствует объявление ООН 2008 года «Годом культурного многообразия».

В последние годы на первое место выходят исследования по управлению «культурным разнообразием», направленные на выработку механизмов, которые бы позволяли, сохраняя национально-культурную самобытность определенных групп населения, обеспечить устойчивый и строгий управленческий контроль путем выработки некоего общего, приемлемого для представителей разных культур, «протокола» - кросскультурных технологий управления.

Дополнительный импульс этим исследованиям придает очередной виток геополитического развития – процессы межкультурного взаимодействия в региональных интеграционных процессах (Европа, Ближний Восток, Латинская Америка) показывают

сходность применения кросс-культурные механизмов управления как в бизнесе, так и в геополитике.

Задачи дисциплины

Первоначально, ККМ возник как практическая дисциплина. В его основу легли практические рекомендации, сформулированные для широкого круга руководителей и менеджеров разного уровня с целью снижения экономических рисков и потерь, связанных с межкультурными конфликтами.

А потери такого рода значительны и существенны. Статистика по ним мало известна и часто остается в архивах компаний, однако даже несколько примеров могут свидетельствовать об их масштабах.

Первый комплекс проблем, с которым столкнулись основатели кросскультурного менеджмента, был связан с трудностями, возникающими у менеджеров при длительном пребывании в инокультурной среде, в частности, во время командировки в другую страну или регион.

По исследованиям немецких университетов, опубликованным в 90-е гг. XX в., от 10 до 20% сотрудников, направленных на работу за границу, досрочно прерывают командировку, а около 30% не выполняет свои обязанности с ожидаемой эффективностью. Почти половина немецких менеджеров, работавших в США и Японии, жаловались на проблемы взаимодействия с персоналом, указывая в качестве главной трудности языковой барьер, непонимание с местными сотрудниками и менеджерами, а также проблемы адаптации к жизни в чужой стране сопровождающих их членов семьи.

Рабочий потенциал сотрудников за границей снижался более чем вдвое (40% эффективности по сравнению с 85% при работе на предприятии в Германии), причем эта потеря качества объяснялась самими командированными обстановкой конфликтности и отчужденности, в которой им приходилось работать.

Предприятия продолжали нести потери и после возвращения своих сотрудников: почти 50% командированных по возвращении увольнялись, мотивируя свое решение невозможностью применить на старом месте приобретенный ими за годы работы за границей опыт. Экономический ущерб компаний, использовавших в свои международные бизнес-стратегии межкультурные технологии, был значительно ниже.

Экономические потери происходят также при попытках создания филиалов или представительств в регионах или странах, культура которых значительно отличается от культуры страны происхождения.

В качестве примера можно привести деятельность компании «Ашан»,одного из лидеров рынка продуктовых гипермаркетов во Франции. В течение последних лет она очень активно продвигается на российский рынок, открыв только в Москве уже 8 торговых предприятий, и достаточно легко, как кажется, добившись успеха у российского потребителя. Однако мало известно, что решение выхода на российский рынок было принято после серии неудачных попыток «Ашана» выйти на рынки США, Мексики и Таиланда. С учетом различий экономической конъюнктуры между этими странами очевидно, что не последнюю роль в неудачах «Ашана» сыграла неспособность компании адаптироваться к их социо-культурным особенностям.

Сегодня кросс-культурный менеджмент решает свои задачи на макро- и микроэкономическом уровнях.

Внешним уровнем применения закономерностей и технологий ККМ является:

участие в международном разделении труда (региональная, национальная специфика);

взаимодействие бизнес-культур при международных контактах (переговоры, внешнеэкономическая деятельность предприятия);

создание сетей филиалов и представительств в инокультурной среде (международные, межрегиональные, сетевые компании);

слияния и поглощения.

На внутреннем уровне, применение закономерностей и механизмов ККМ необходимо при:

внедрении на предприятии новых технологий и систем хозяйствования;

реформировании и реструктуризации предприятия;

управлении поликультурными и полиэтническими коллективами; а также для повышения межкультурного потенциала сотрудников, которое, в современных условиях, является необходимым условием эффективного функционирования организации.

Таким образом, предмет ККМ можно определить как:

управление «культурным разнообразием» - различиями в деловых культурах и в системах их ценностей;

определение причин межкультурных конфликтов, путей их предотвращения и/или нейтрализации;

управление бизнесом на стыке и при взаимодействии культур;

управление поликультурными бизнес-коллективами.

Его задачами являются:

создание, развитие и управление технологиями культурного разнообразия - кросс-культурными технологиями,

формирование и развитие «межкультурной компетенции» менеджеров и сотрудников в целях повышения эффективности организации в условиях глобализации экономики.

Кросс-культурный менеджмент – это создание и применение технологий управления культурным разнообразием в условиях экономической глобализации.

Появление этой научно-практической дисциплины отражает, по мнению некоторых экспертов, глубинные изменения, происходящие в современном обществе.

С одной стороны, с постепенной заменой вертикальных, иерархических форм управления горизонтальными, сетевыми формами – в информации, в коммуникации, в политике - необходимость изучения отдельных акторов, субъектов экономического и политического взаимодействия возрастает.

С другой стороны, увеличение доли производства нематериальных благ (услуг, информационных продуктов, образования), свойственное экономике всех развитых стран в современном «обществе знаний», также требует применения кросс-культурных технологий. Третичный сектор более других требует менеджмента, опирающегося на знание культурных особенностей как производителя, так и потребителя.

Несколько слов о терминологии. В этом пособии мы употребляем понятия «кросс-культурный» и «межкультурный», которые имеют принципиальное различие. Русское слово «межкультурный» употребляется нами по отношению к взаимодействию двух культур, к событиям, которые происходят между двумя факторами коммуникации (даже если участников коммуникации несколько, отдельные коммуникативные акты всегда ограничиваются двумя сторонами). Поэтому и конфликты, и контакты являются межкультурными.

Другой же термин происходит от английского слова to cross –«пересекать, переходить», и относится, прежде всего, к технологиям, тактикам и характеристикам, которые могут быть применены к нескольким культурам одновременно. Взаимодействие, например, может быть межкультурным – если в нем участвуют две культуры – и может быть кросс-культурной технологией, если таких культур несколько. Кросс-культурный менеджмент, таким образом – разработка технологий управления, успешно действующих в различных культурах с целью предотвращения межкультурных конфликтов.

Контрольные вопросы

1. На стыке каких наук возникает кросс-культурный менеджмент?
2. Какими методами этих наук он пользуется?
3. Ответом на какие потребности и процессы современного общества стало его появление?

4. Связано ли появление подобных исследований с изменением структуры общества (иерархия-сеть, производство-знание)?

Тема II. Кросс-культурные коммуникации в международном контексте

Модель освоения чужой культуры М. Беннета

Анализ проблем освоения чужой культуры, культурного шока и аккультурации поставил перед исследователями закономерный вопрос о целенаправленном научении, о подготовке человека к жизни в чужой культуре и к межкультурному взаимодействию. Для этого, как считает один из крупнейших специалистов по межкультурной коммуникации М. Беннет, нужно развить у человека межкультурную чуткость (чувствительность). Поэтому в его модели освоения чужой культуры акцент делается на чувственном восприятии и толковании культурных различий. Это и есть межкультурная чуткость. Осознание культурных различий, по его мнению, проходит несколько этапов. На начальной стадии развития само существование этих различий обычно не осознается человеком. Затем другая культура начинает осознаваться как один из возможных взглядов на мир. В это время межкультурная чуткость начинает возрастать, человек начинает ощущать себя членом более чем одной культуры. На последних стадиях развития межкультурная чуткость возрастает, так как признается существование нескольких точек зрения на мир. Далее происходит формирование нового типа личности, сознательно отбирающей и интегрирующей элементы разных культур.

Модель Беннета динамична, так как говорит не просто о начальной, средней и конечной стадиях развития, но и подчеркивает изменения, происходящие внутри каждой стадии. Осознание межкультурных различий происходит в несколько этапов:

– на начальном этапе существование этих различий не осознается;

– на втором другая культура начинает осознаваться, как один из возможных взглядов на мир;

– межкультурная чуткость возрастает и признается существование нескольких точек зрения на мир;

– формируется новый тип личности – мультикультурная.

Модель Беннета говорит не просто о начальном, среднем и конечном этапах развития, но и подчеркивает изменения, происходящие на каждом этапе.

Содержание этноцентристских этапов: – отрицание: изоляция, сепарация; – защита: диффамация, превосходство, обратное развитие; – умаление: физический и трансцендентный универсализм.

Содержание этнорелятивистских этапов: – признание: уважение к различиям в поведении и системе ценностей; – адаптация: эмпатия; плюрализм; интеграция, контекстуальная оценка.

Контекстуальная оценка – первая фаза интеграции – описывает механизм, позволяющий человеку анализировать и оценивать ситуацию, когда возможно несколько вариантов культурного поведения. На уровне адаптации возможна такая ситуация, когда человеку все альтернативные модели поведения кажутся одинаково хорошими. Контекстуальная оценка позволяет человеку выбрать наилучшую модель поведения в конкретной ситуации: где-то поступить по-американски, где-то – по-японски и т. п. Эта форма интеграции становится вершиной развития межкультурной чуткости для большинства людей. На этом этапе появляется межкультурная (мультикультурная, маргинальная) личность. Она находится вне культурных рамок в силу возможности подняться на метауровень анализа ситуации. Для такого человека естественной культурной идентичности нет, как и абсолютно правильного поведения.

Конечно, мультикультурный человек – это идеал. Процесс психического роста от монокультурного человека к мультикультурному есть процесс изменения, в котором новые элементы жизни объединяются с полным пониманием сути культуры. Этот процесс связан со стрессом и напряжением из-за необходимости приспособления к давлению окружающей среды, на что способны не все. Более того, поскольку результатом данного процесса могут стать

психологические проблемы человека, то встает вопрос о возможности и необходимости мультикультурализма. Тем не менее современные исследователи соглашаются с тем, что мультикультурность должна стать важной человеческой и социальной ценностью, идеалом, к достижению которого следует стремиться.

Вопросы и задания

1 Раскройте сущность концепции М. Беннета.

2 Охарактеризуйте понятие «мультикультурная личность».

Теория высоко- и низкотекстуальных культур Э. Холла

Американский антрополог Э. Холл сравнивает культуры в зависимости от их отношения к контексту. Он определяет контекст как информацию, окружающую и сопровождающую событие, т. е. как то, что вплетено в значимость происходящего. Большая часть информации при высококонтекстном общении уже известна человеку, и лишь незначительная ее часть представлена в словах (закодированном, выраженном внешне способе коммуникации).

Высококонтекстные культуры – это культуры, в которых многое определено неязыковым контекстом: иерархией, статусом, внешним видом. Вся необходимая дополнительная информация уже заложена в сознании людей, и без знания этой скрытой информации интерпретация сообщения будет неполной или неверной, поскольку в языках высококонтекстных культур используется много намеков, скрытых значений, фигуральных выражений и т. д. Высококонтекстные культуры, присущие Японии, Китаю, Корее, Саудовской Аравии, считаются однородными с точки зрения накопленного исторического опыта, информационной обеспеченности и т. д. В силу традиции и исторического развития эти культуры мало меняются со временем, поэтому при взаимодействии с окружающим миром один и тот же стимул всегда вызывает одинаковую реакцию.

Основные признаки высококонтекстных культур: – невыраженная, скрытая манера речи, многозначительные и многочисленные паузы; – огромная роль невербального общения, умения «сказать глазами»; – отсутствие избыточности информации; – стремление избежать конфликта (представители этих культур не любят напрямую выяснять отношения и обсуждать проблемы). Открытое выражение недовольства неприемлемо ни при каких условиях. Низкоконтекстное общение представляет собой прямую противоположность: большая часть информации передается знаковым кодом (звукобуквенным).

Низкоконтекстные культуры – это культуры, в которых большая часть информации содержится в словах, а не в контексте общения, люди открыто выражают свои желания, намерения, не предполагая, что их можно понять из ситуации общения. При этом наибольшее значение придается речи (письменной и устной), а также обсуждению деталей: ничего не остается неназванным и недоговоренным. Предпочтителен прямой и открытый стиль общения, в котором вещи называются своими именами.

Низкоконтекстные культуры, характерные для скандинавских стран, Германии, Швейцарии, Канады, США, менее однородны, в них межличностные контакты строго разграничены, поэтому, как считает Э. Холл, люди всякий раз вступают в общение, им необходима подробная информация обо всем происходящем. Так, например, основное правило поведения американского бизнесмена: «Говорить прямо, ясно, по существу, называя вещи своими именами, не оставлять свои мысли при себе». Подобная манера все называть словами выглядит грубой и невежливой для людей из высококонтекстных культур. Немцы, с известной всем педантичностью, занимают верхнее положение на шкале низкоконтекстных культур. Для представителей этой группы очень важны письменные контракты, договоры, документы.

Низкоконтекстные культуры отличает: – прямая и выразительная манера речи, недоверие к молчанию; – невербальное общение менее значимо; – все должно быть выражено словами, всему дана ясная оценка; – конфликт созидателен; – в отдельных случаях возможно открытое выражение недовольства. В низкоконтекстных культурах межличностные отношения носят часто временный и поверхностный характер. Люди легко вступают в дружеские отношения и также легко прерывают их.

Высококонтекстные культуры считаются коллективистскими. При этом большое значение придается личным взаимоотношениям и устным договоренностям. Существует множество скрытых правил и требований, регулирующих каждодневную жизнь людей в высококонтекстных культурах. Они определяют принятые в обществе нормы поведения, которые строго соблюдаются. При межкультурном общении высококонтекстуалы считают низкоконтекстуалов агрессивными, наивными, нетерпеливыми и заносчивыми. В свою очередь, последние полагают, что первые сложны для понимания, неуверенны, нерешительны, уклоняются от прямого ответа. Однако следует учитывать, что теория Э. Холла не объясняет все поведение: в рамках одной и той же культуры могут встречаться как высоко-, так и низкоконтекстные сообщения, люди или манера поведения, речь идет лишь о типичном или доминирующем типе взаимодействия.

Вопросы и задания

1 Признаки высококонтекстных и низкоконтекстных культур.

2 Для каких стран и регионов характерны высококонтекстные культуры?

Теория культурных измерений Г. Хофстеде

Типология организационных культур Хофстеде была разработана в начале 1980-х гг. исходя из результатов масштабного исследования, расположенных на разных континентах и в разных странах подразделений известной транснациональной корпорации IBM (опрошено 116 тыс. служащих в 40 странах). Эту типологию можно считать наиболее известной и популярной, что объясняется удачно найденным набором универсальных параметров, подходящих для анализа культур организаций, независимо от того, в какой стране они находятся, в каком более широком культурном контексте действуют. Результаты исследования Г. Хофстеде весьма актуальны для российских руководителей в свете проблем отечественного рынка труда. Для него характерны растущий приток из-за рубежа низкоквалифицированной рабочей силы, увеличение числа иностранных компаний, высокая текучесть персонала и низкая трудовая мотивация. Важен и выход отечественных компаний на международные рынки, где им придется столкнуться с трудностями преодоления культурных барьеров.

Для изучения национальной культуры как базового фактора организационного поведения Хофстеде предложил использовать следующие параметры, представляющие собой континуумы таких характеристик поведения: – индивидуализм – коллективизм; – дистанция власти (степень участия в принятии решений, касающихся всех); – приемлемость неопределенности; – мужественность – женственность (маскулинность и феминность); – временной горизонт ориентации на будущее (короткий – длинный).

Параметр «индивидуализм – коллективизм» характеризует степень, с которой граждане данной страны или сотрудники организации предпочитают действовать самостоятельно, а не как члены той или иной группы. В ходе своего исследования Хофстеде изучал зависимость между уровнем благосостояния страны (показатель «размер валового национального продукта на душу населения») и ее положением на шкале индивидуализма (коллективизма). Согласно полученным им данным, богатым странам (США и страны Западной Европы) соответствовал высокий индекс индивидуализма (соотношение значений индикаторов индивидуализма (коллективизма)). Страны же с низкими показателями благосостояния (Колумбия, Пакистан, Тайвань, Россия и др.) имели высокие показатели коллективизма.

Дистанция власти – признаваемая или допустимая степень неравенства между людьми с точки зрения влияния на принимаемые решения. Проще говоря, это фактическая доступность руководства для подчиненных. Общества и организации управляются настолько автократично, насколько позволяют члены этих обществ или организаций. Дистанция власти очень велика в таких странах, как Филиппины, Венесуэла. Индия, и довольно велика во Франции, Бельгии и Российской Федерации. В Дании, Израиле и Австрии этот показатель низок. Можно видеть, что между дистанцией власти и рейтингом индивидуализма не существует корреляции: коллективизм страны всегда свидетельствует о большой дистанции власти, но индивидуализм не всегда означает малую дистанцию власти.

Восприятие неопределенности. Стремление избегать неопределенности – степень, с которой люди предпочитают действовать самостоятельно, заботясь о себе и своих близких. Речь идет о неопределенности будущего во всех значимых для повседневной жизни аспектах, причем не столько отдаленного, сколько ближайшего завтра (дней, недель, месяцев). В странах с разной культурой люди склонны и неопределенность воспринимать по-своему: в полярных случаях либо как совершенно нежелательное явление, либо почти нейтрально, как неустойчивость погоды. Люди в обществах, где неопределенность считается естественным состоянием социальной среды, принимают каждый новый день таким, какой он есть. Они относительно легко принимают риски и не склонны работать слишком усердно. Общества с противоположным отношением к неопределенности воспринимают ее как безусловно негативное обстоятельство, пытаясь контролировать будущее. Общества с жестким традиционным разделением и закреплением социальных ролей и трудовых функций между мужчинами и женщинами Г. Хофстеде назвал маскулинными, а общества со слабым разделением ролей – фемининными. Согласно его исследованию, наиболее маскулинная страна – Япония, за ней следуют германоязычные Германия, Австрия и Швейцария. Среди стран с наиболее выраженными признаками феминности культуры – страны континентальной Северной Европы: Дания, Швеция, Норвегия, Нидерланды и Финляндия. Промежуточное положение занимают Аргентина, Чили, Перу, Парагвай, Бразилия, страны бывшей Югославии, Португалия, Греция, Испания, Италия, Франция, а также Российская Федерация. В обществах этих стран распределение ролей между мужской и женской частью населения все меньше регулируется традициями, характерными для XIX в. и более ранних эпох. Довольно много ролей выполняется как мужчинами, так и женщинами.

Вопросы и задания

1 Основные параметры поведения по Г. Хофстеде.

2 «Маскулинные» и «феминные» страны и культуры.

Постфигуративные, конфигуративные, префигуративные культуры М. Мид

Выдающийся антрополог и этнограф М. Мид обратила внимание на то, что при различном соотношении культурных традиций и новаций по-разному складывается взаимодействие между живущими в обществе поколениями людей. Это привело к различению культуры трех типов:

1) постфигуративной, основанной на том, что подрастающее поколение перенимает опыт у старших;

2) кофигуративной, где и дети и взрослые учатся не только у старших, но и у сверстников;

3) префигуративной, в которой не только дети учатся у родителей, но и родителям приходится учиться у своих детей.

Традиционная культура постфигуративна: она изменяется медленно и незаметно, внуки живут в тех же условиях, что и деды. Такая культура сохраняется при условии совместного проживания трех поколений, при котором старики выступают не только руководителями и наставниками, но и носителями образцов жизни, примером для подражания. Отношения между поколениями не обязательно бесконфликтны. В некоторых постфигуративных обществах от каждого младшего поколения ждут мятежа против старших. Но захватив власть, новое поколение не меняет образ жизни общества и продолжает следовать усвоенным с детства поведенческим стандартам. Повторяющийся из поколения в поколение круговорот одних и тех же жизненных процессов и дел создает ощущение вневременности.

Кофигуративная культура – это культура, в которой преобладают модели поведения, задаваемые современниками. Она существует там, где в обществе происходят перемены, делающие опыт прошлых поколений непригодным для организации жизни в изменившихся условиях. В такой ситуации и старшим, и младшим приходится приспосабливаться к новой ситуации, на собственном опыте вырабатывая другие, отличные от прежних стили жизни и способы деятельности. Люди учатся жить друг у друга, перенимая найденные сверстниками

пути к успеху и избегая сделанных ими ошибок. Те, чей опыт оказывается наиболее удачным, становятся образцами для других представителей своего поколения. В кофигуративной ситуации формы поведения разных поколений становятся неидентичными, что порождает конфликты между поколениями. Эти конфликты особенно обостряются, когда воспитание детей в новых условиях не обеспечивает формирования того стиля жизни во взрослом возрасте, какого они, по мнению их отцов, должны придерживаться. Кофигуративная культура динамична, способна к быстрой перестройке своих норм и стандартов и соответствует потребностям общества, живущего в условиях социальных перемен и ускоренного научнотехнического прогресса. В XX в. она заняла главенствующие позиции в индустриально развитых странах.

Префигуративная культура – это культура еще более интенсивных и быстрых трансформаций, чем кофигуративная. Инновации в ней могут происходить в настолько бешеном темпе, что взрослое население просто не будет успевать усваивать их. Решающее значение в ней приобретет духовный потенциал молодого поколения, у которого образуется общность опыта, которого не было и не будет у старших. Наше общество сегодня находится где-то на полпути между кофигуративной и префигуративной культурой, что и делает столь важной роль сверстников в процессе социализации, особенно у подростков.

Вопросы и задания

1 Приведите примеры постфигуративной культуры в рамках современного общества.

2 Определите характерные черты фигуративной культуры.

Теория культурной грамотности Э. Хирша

Американский культуролог Э. Хирш полагает, что необходимым условием эффективной межкультурной коммуникации является достаточный уровень культурной грамотности, который предусматривает понимание фоновых знаний, ценностных установок, психологической и социальной идентичности, характерных для данной культуры. По мнению создателя теории, для успешного владения языком необходимо глубокое знание различных культурных символов соответствующей национальной культуры. Такого рода знания детерминируют языковые значения, особенности общения, смысл текстов и специфику дискурса определенного лингвокультурного сообщества. Для успешной коммуникации с представителями других культур каждый человек должен владеть необходимым культурным минимумом знаний своих партнеров по коммуникации.

Э. Хирш рассматривает культурную грамотность как явление, призванное создать «дух коммунальной кооперации», подразумевая под этим наличие знаний, позволяющих носителю культуры взять газету и читать ее с адекватным уровнем понимания как эксплицитной, так и имплицитной информации, соотнося читаемое с контекстом и смыслом. Культурная грамотность, с точки зрения Хирша, «делает нас хозяевами стандартного инструмента познания и коммуникации, таким образом позволяя нам передавать и получать сложную информацию устно и письменно, во времени и пространстве». Именно в конкретных коммуникативных ситуациях выявляется уровень языковой и иных видов компетенции. Коммуникант не осознает своей некомпетентности в тех сферах общения, которые для него закрыты. В межкультурной коммуникации соединяются различные виды компетенции (языковая, культурная, коммуникативная). В зависимости от значения и роли того или иного вида компетенции в конкретных ситуациях общения Хирш выделяет следующие уровни межкультурной компетенции: – необходимый для выживания; – достаточный для вхождения в чужую культуру; – обеспечивающий полноценное существование в новой культуре, ее «присвоение»; – позволяющий в полной мере реализовать идентичность языковой личности.

Для адекватного межкультурного понимания и эффективного взимодействия необходима пропорциональная зависимость между уровнями языковой, коммуникативной и культурной компетенции. В случае асимметрии велика вероятность непонимания, поскольку от человека, владеющего языком, ждут соответствующего уровня культурной грамотности и

обращаются к нему как к обладающему достаточным объемом культурологической информации.

Вопросы и задания

1 Необходимые условия для эффективной межкультурной коммуникации.

2 Сущность культурной грамотности по Э. Хиршу.

Теория коммуникативного действия Ю. Хабермаса

Немецкий философ Ю. Хабермас различает инструментальную и коммуникативную рациональности. Понятие инструментальной рациональности заимствуется у Макса Вебера. Он выделил следующие четыре типа действия: стратегическое, норморегулирующее, экспрессивное (драматургическое) и коммуникативное. При этом стратегическое действие включает в себя инструментальное и «собственно стратегическое». Ю. Хабермас пришел к выводу, что чисто инструментальное действие отвечает такому подходу к человеческому действию, когда предметные, инструментальные, прагматические критерии выдвигаются на первый план, а социальные контекст и координаты как бы выносятся за скобки. Что же касается стратегического действия в собственном (узком) смысле, то оно как раз выдвигает в центр социальное взаимодействие людей, однако смотрит на них с точки зрения эффективности действия, процессов решения и рационального выбора. В коммуникативном действии, как и прежде, акцентировалась нацеленность «актеров», действующих лиц, прежде всего именно на взаимопонимание, поиски консенсуса, преодоление разногласий.

Существенным отличием концепции рациональности Хабермаса является то, что в нее органически включаются и синтезируются: – отношение действующего лица к миру; – отношение его к другим людям, в частности такой важный фактор, как процессы «говорения», речи, высказывания тех или иных языковых предложений и выслушивания контрагентов действия; – когда намерение говорящего адекватно выражено в высказывании.

Ю. Хабермас ввел ряд фундаментальных для теории коммуникативного действия понятий. Воплощением инструментального действия Хабермас считает сферу труда. Это действие упорядочивается согласно правилам, которые основываются на эмпирическом знании. Под коммуникативным действием Хабермас уже в работах 1960-х гг., понимает такое взаимодействие, по крайней мере двух индивидов, которое упорядочивается согласно нормам, принимаемым за обязательные. Если инструментальное действие ориентировано на успех, то коммуникативное действие ориентировано на взаимопонимание действующих индивидов, их консенсус. Это согласие относительно ситуации и ожидаемых следствий основано скорее на убеждении, чем на принуждении. Оно предполагает координацию тех усилий людей, которые направлены именно на взаимопонимание.

Вопросы и задания

1 Понятие коммуникативного действия у Ю. Хабермаса.

2 Понятие «инструментальное действие».

Семиотическая концепция Ю. М. Лотмана

Русский культуролог, семиолог Ю. М. Лотман в рамках своей семиотической концепции разработал гипотезу так называемых бинарных и тернарных структур, являющихся основой воспроизводства двух культурных типов исторического процесса, принципиально отличных друг от друга. Развивая свою концепцию, Ю. М. Лотман отмечал следующее:

– во-первых, бинарность и тернарность различных социокультурных систем проявляется на всех уровнях их организации (в политике, религии, науке, искусстве и т. д.);

– во-вторых, проводить реальную границу между сферами действия тернарных и бинарных структур возможно лишь в порядке весьма грубой схематизации: внутри различных национальных культурных систем мы можем отметить интеграции, смешения и противоборства в синхронизации различных культур;

– в-третьих, несмотря на это, в рамках научного культурологического анализа вполне возможно и необходимо выделять некоторые важные историкокультурные доминанты,

определяющие в каждый исторический момент лица данной культуры. По Лотману этими доминантами являются особые типы аксиологической, структурной, функциональной организации социальных систем, которые обусловливают особое качество их социальной жизни. Они определяют их социокультурное строение, доминирующий этос социального поведения, характер их эволюции во времени-пространстве и формы социального взаимодействия внутри них и за их пределами.

По существу, Ю. М. Лотман, развивая свой оригинальный семиотический анализ культурных систем, выделил новый ракурс и новые методы теоретического изучения, которые должны найти свое необходимое место в системе социологического и культурологического знания. Предметом исследования тартуско-московской семиотической школы, которую возглавлял Ю. М. Лотман, является преимущественно семиотика культуры. По мнению ее представителей, семиотика и культура оказываются настолько между собой связанными, что проблема состоит не в том, как между собой могут быть соединены эти понятия, а в том, возможно ли их вообще разъединить. Основу культуры составляют семиотические механизмы, связанные, во-первых, с хранением знаков и текстов, во-вторых, с их циркуляцией и преобразованием и, в-третьих, с порождением новых знаков и новой информации. Первые механизмы определяют память культуры, ее связь с традицией, поддерживают процессы ее самоидентификации и т. п., вторые – как внутрикультурную, так и межкультурную коммуникацию, перевод и т. п., наконец третьи обеспечивают возможность инноваций и связаны с разнообразной творческой деятельностью. Все прочие элементы культуры являются производными от этих базовых, семиотических функций. Таким образом, семиотика является не одним из многочисленных возможных подходов к исследованию культуры, а основным и исходным подходом, органически связанным с самой природой культуры: культурология есть, в первую очередь, семиотика культуры.

В семиотической интерпретации культуры Ю. М. Лотмана важнейшую функцию выполняет категория «текст». Для тартуского структурализма текстом является не только результат чьего-либо интенсионального использования готового языка (даже если понимать термин «язык» в самом широком семиотическом смысле), но и любое непроизвольное или спонтанное действие, любой наделяемый смыслом объект. Иными словами, не существует никаких априорных и объективных качеств, делающих нечто текстом; текст – это культурная функция: нечто идентифицируется в качестве текста, если оно выступает в качестве текста.

Подобно тому, как содержание текста неотделимо от его структуры, культура не является пассивным носителем информации: ее содержание неотделимо от ее структуры. Внутренняя структура культуры неразрывно связана со структурой ее внешних связей. В этом аспекте структура культуры гарантирует ее внутреннее единство, идентичность, равно как и отличие от других культур.

В этой связи культура может интерпретироваться и как текст и как (коллективное) сознание, которое «является самим себя читающим текстом». Поддержание культурной жизни (жизни культуры), культурной самоидентичности обеспечивается постоянной интерпретацией культурного кода – комплекса необходимой для существования данной культуры информации, содержащейся в самых разнообразных текстах этой культуры. Семиотические (культурные) системы любого типа – при всем их своеобразии и очевидных различиях – обладают определенной общностью. Инвариантная модель смыслопорождающей единицы культуры подразумевает ее определенную ограниченность, самодостаточность, наличие границы между ею и вне ее лежащим семиотическим пространством. Это позволяет определить смыслопорождающие структуры как своего рода семиотические монады, функционирующие на всех уровнях семиотического универсума. Такими монадами являются как культура в целом, так и каждый текст, включая и отдельную человеческую личность как текст.

Вопросы и задания

1 Семиотическая концепция коммуникации Ю. М. Лотмана.

2 Культура как текст в концепции Ю. М. Лотмана.

Модель межкультурного управления Г. Лэйна и Дж. Дистефано

Разработанная Г. Лэйном и Дж. Дистефано модель определения влияния национального на организационную культуру строится на шести переменных, определяемых как проблемы, с которыми общество сталкивается на протяжении своей истории. Антропологами установлено, что различные общества по-разному справляются с этими проблемами. В модели эти разные пути названы «вариациями в ценностных ориентациях». Шесть переменных рассматриваемой модели включают: 1) отношение человека к природе; 2) ориентацию во времени; 3) веру о природе человека; 4) ориентацию на деятельность; 5) отношения между людьми; 6) ориентацию в пространстве.

В организации ценностные ориентации в отношении природы человека могут, согласно модели, измеряться через следующие характеристики: система контроля; стиль управления; организационный климат. Последние также имеют свои «вариации» для каждой из культур. Наиболее очевидным, с точки зрения влияния природы человека на организационную эффективность, является система контроля. Ориентация на изначально «плохое» в природе человека служит основой жесткой системы контроля, предполагающей подозрительное отношение к людям. Другие ориентации («нейтральное» и «хорошее») в отношении природы и человека будут воспроизводить соответственно более гибкие системы контроля.

Ценности по отношению к природе человека могут измеряться в зависимости от того, какая система контроля одобрена в корпорации, какой в ней стиль менеджмента (авторитарный или либеральный), какое настроение в компании в общем. С точки зрения воздействия природы человека на результативность труда компании самым явным показателем станет система контроля. Если есть ориентация на первично «плохую» природу личности, то контроля будет больше. В иных вариациях будут использоваться более гибкие способы контроля. Кроме характеристик иерархичности, личностных связей нужно разбирать и иные важные характеристики взаимоотношений: ориентированность (на определенного сотрудника, на отделение, на начальство, на компанию в общем), характер (эмоционального или сознательного типа), направленность оценки иных действующих лиц (позитивная или негативная), содержание (преобладание собственных желаний или интересов корпорации).

Функциональные взаимоотношения (в интересах компании) могут быть иерархичными или групповыми, реже – базированными на личных связях. Личные отношения особенные, они возникают между людьми. Им редко подходит иерархичность, они менее постоянные, так как задевают эмоциональную сферу. Преобладание подобных взаимоотношений в организационной культуре может снизить результативность деятельности организации.

Вопросы и задания

1 Основные переменные модели Г. Лэйна и Дж. Дистефано.

2 Ценности по отношению к человеку и природе.

<u>Тема III.</u> Кросс-культурные проблемы международного менеджмента

Интернационализация бизнеса и экономики при всех вытекающих отсюда преимуществах, тем не менее, превратилась в глобальную проблему. Предприятия все в большей мере приобретают международный характер, и в школах бизнеса все чаще подчеркивается требование интернационализировать взгляды менеджеров. В отношении действующих организаций это означает необходимость более широкого учета различий национальных культур. 98

Питер Ф. Друкер объясняет это явление так, что по мере глобализации экономики происходит «рост национальной и локальной обособленности, которая обусловлена экономически, но прежде всего – политически». 99 Иными словами, рост национально-культурной обособленности является защитной ответной реакцией на новые глобальные экономические реалии.

Кросс-культурный менеджмент – это создание и применение технологий управления культурным разнообразием в условиях экономической глобализации.

Кросс-культурный менеджмент - новая область знания для России, это менеджмент, осуществляемый на стыке культур, подразделяющийся на:

1) макроуровень - управление на стыке национальных и региональных культур;

2) микроуровень – управление на стыке локально-территориальных, возрастных, профессиональных, организационных и иных культур.

Теоретическое осмысление закономерностей взаимодействия деловых культур начинается после Второй Мировой войны, хотя реально, на практике, проблемы кросс-культурного менеджмента, то есть управление международными процессами делового общения, так же стары, как и сама экономика.

Деловая коммуникация основывалась всегда, во все времена и у всех народов, на национальном видении мира, на национальных культурах и на национальном, в том числе экономическом, менталитете. Так почему же именно в 50-60-е гг. прошлого века эта проблематика начала концентрироваться в отдельную дисциплину.

Большинство исследователей считает, что это связано с развитием международного менеджмента и зарождением глобализации, вызванной, в свою очередь, резким увеличением международных экономических связей в послевоенный восстановительный период.

Непосредственным толчком к возникновению кросс-культурного подхода в международном менеджменте стали - реализация американского плана Маршала, проникновение американской экономики на иностранные рынки и возведение этих планов в ранг государственной политики США. Активная экономическая экспансия США быстро выявила первые трудности и неудачи, связанные с внеэкономическими, национально-культурными особенностями рынков различных стран.

Это поставило американских экспертов перед необходимостью разработки технологий и стратегий эффективного продвижения экономических интересов своей страны в разнообразных национально-экономических средах.

В 60-70 гг. целая группа ученых США, отвечая на новые вызовы времени, приступила к разработке практических, психологических и стратегических рекомендаций, которые привели бы к минимизации потерь при создании транснациональных компаний и при продвижении американских экономических интересов.

Первый этап его был связан с исследования проблематики на глобальном, транснациональном уроке, в связи с расширенным проникновением крупных национальных компаний на рынки других государств. На этом этапе «по умолчанию» применялась концепция монокультурности исследуемых стран, концепция «национального государства», и речь шла о «немецкой модели делового менталитета», «китайской модели» и т.д.

Исследования этого периода накопили бесценный материал, характеризующий особенности национальной ментальности, в том числе и деловой. Основатели кросс-культурного менеджмента провели анализ многочисленных факторов, влияющих на становление тех или иных особенностей присущего какому-либо народу или нации менталитета – историко-географических, фольклорных, религиозных.

Социально-экономическое обоснование самоценности каждой национальной модели имело большое значение на фоне пропаганды абстрактных «общечеловеческих ценностей» и усредненных «прав человека».

Создатели кросс-культурного менеджмента сформулировали важный вывод: все народы разные, каждый обладает своей системой ценностей, которые выработаны многими поколениями и не могут быть изменены без ущерба для благополучия и благосостояния нации. Однако, в большинстве случаев смысл исследований ограничивался констатацией этих различий.

Вторым этапом работ по кросс-культурному менеджменту стало развитие теорий и типологий корпоративных культур, связанное с проблемами международного разделения труда.

Было отмечено, что различные национальные культуры тяготеют к разным видам организации экономического процесса, порождают разные виды организационного поведения и разные формы хозяйственной деятельности. На этом этапе появляются исследования типов корпоративных культур, основанные на применении национальных деловых особенностей менталитета к конкретной экономической деятельности.

Большим достижением кросс-культурного менеджмента стало понимание того, что корпоративная культура организации,

во-первых, основывается на национальном экономическом менталитете,

во-вторых, может быть изменена только с учетом её внутренней парадигмы развития.

Взаимодействия корпоративных культур, возможность успешного применения той или иной организационной модели на конкретном национально-экономическом «субстрате» составляют ценность исследований по кросс-культурному менеджменту в 80-90 гг.

На современном, третьем этапе, в условиях нарастания миграционных процессов и критики идеи «национального государства», возникла необходимость осмысления закономерностей взаимодействия национальных деловых моделей не только во внешнеэкономической деятельности, но и внутри стран, становящихся все более и более полиэтническими и поликультурными. Культурная диверсификация персонала крупных, а позднее и средних предприятий в развитых странах поставила вопросы о коррекции традиционных систем управления персоналом с учетом межкультурных различий.

Наконец, распространение коммунитаризма и сегрегации по культурно-национальному принципу, наблюдающиеся сегодня во всех развитых странах Европы и Америки, усиление настроений ксенофобии и расовой нетерпимости как со стороны «коренного населения», так и со стороны мигрантов, не только потребовало выработки конкретных управленческих механизмов политического и экономического регулирования, но и сделало этот круг вопросов первостепенным.

О внимании, уделяемом в международном сообществе этой проблематике, свидетельствует объявление ООН 2008 года «Годом культурного многообразия».

В последние годы на первое место выходят исследования по управлению «культурным разнообразием», направленные на выработку механизмов, которые бы позволяли, сохраняя национально-культурную самобытность определенных групп населения, обеспечить устойчивый и строгий управленческий контроль путем выработки некоего общего, приемлемого для представителей разных культур, «протокола» - кросс-культурных технологий управления.

Дополнительный импульс этим исследованиям придает очередной виток геополитического развития – процессы межкультурного взаимодействия в региональных интеграционных процессах (Европа, Ближний Восток, Латинская Америка) показывают сходность применения кросс-культурные механизмов управления как в бизнесе, так и в геополитике.

Кросс-культурный менеджмент возник как практическая дисциплина. В его основу легли практические рекомендации, сформулированные для широкого круга руководителей и менеджеров разного уровня с целью снижения экономических рисков и потерь, связанных с межкультурными конфликтами. А потери такого рода значительны и существенны. Статистика по ним мало известна и часто остается в архивах компаний, однако даже несколько примеров могут свидетельствовать об их масштабах.

Первый комплекс проблем, с которым столкнулись основатели кросс-культурного менеджмента, был связан с трудностями, возникающими у менеджеров при длительном пребывании в инокультурной среде, в частности, во время командировки в другую страну или регион.

Например. По исследованиям немецких университетов, опубликованным в 90-е гг. XX в., от 10 до 20% сотрудников, направленных на работу за границу, досрочно прерывают командировку, а около 30% не выполняет свои обязанности с ожидаемой эффективностью. Рабочий потенциал сотрудников за границей снижался более чем вдвое (40% эффективности по

сравнению с 85% при работе на предприятии в Германии), причем эта потеря качества объяснялась самими командированными обстановкой конфликтности и отчужденности, в которой им приходилось работать.

Предприятия продолжали нести потери и после возвращения своих сотрудников: почти 50% командированных по возвращении увольнялись, мотивируя свое решение невозможностью применить на старом месте приобретенный ими за годы работы за границей опыт. Экономический ущерб компаний, использовавших в свои международные бизнес-стратегии межкультурные технологии, был значительно ниже

Экономические потери происходят также при попытках создания филиалов или представительств в регионах или странах, культура которых значительно отличается от культуры страны происхождения.

В качестве примера можно привести деятельность компании «Ашан», одного из лидеров рынка продуктовых гипермаркетов во Франции. В течение последних лет она очень активно продвигается на российский рынок и достаточно легко добиваетсь успеха у российского потребителя. Однако мало кому известно, что решение выхода на российский рынок было принято после серии неудачных попыток «Ашана» выйти на рынки США, Мексики и Таиланда. С учетом различий экономической конъюнктуры между этими странами, очевидно, что не последнюю роль в неудачах «Ашана» сыграла неспособность компании адаптироваться к их социально-культурным особенностям.

Сегодня кросс-культурный менеджмент решает свои задачи на макро- и микроэкономическом уровнях.

Внешним уровнем применения закономерностей и технологий кросс-культурного менеджмент является:

участие в международном разделении труда (региональная, национальная специфика);

взаимодействие бизнес-культур при международных контактах (переговоры, внешнеэкономическая деятельность предприятия);

создание сетей филиалов и представительств в инокультурной среде (международные, межрегиональные, сетевые компании);

слияния и поглощения.

На внутреннем уровне, применение закономерностей и механизмов кросс-культурного менеджмента необходимо при:

внедрении на предприятии новых технологий и систем хозяйствования;

реформировании и реструктуризации предприятия;

управлении поликультурными и полиэтническими коллективами;

а также для повышения межкультурного потенциала сотрудников, которое, в современных условиях, является необходимым условием эффективного функционирования организации.

Таким образом, кросс-культурное управление можно определить как:

управление «культурным разнообразием» - различиями в деловых культурах и в системах их ценностей;

определение причин межкультурных конфликтов, путей их предотвращения и/или нейтрализации;

управление бизнесом на стыке и при взаимодействии культур;

управление поликультурными бизнес-коллективами.

Его задачами являются:

создание, развитие и управление технологиями культурного разнообразия - кросс-культурными технологиями,

формирование и развитие «межкультурной компетенции» менеджеров и сотрудников в целях повышения эффективности организации в условиях глобализации экономики.

Кросс-культурный менеджмент – это создание и применение технологий управления культурным разнообразием в условиях экономической глобализации и отражает глубинные изменения, происходящие в современном обществе.

С одной стороны, с постепенной заменой вертикальных, иерархических форм управления горизонтальными, сетевыми формами – в информации, в коммуникации, в политике - необходимость изучения отдельных факторов, субъектов экономического и политического взаимодействия возрастает.

С другой стороны, увеличение доли производства нематериальных благ (услуг, информационных продуктов, образования), свойственное экономике всех развитых стран в современном «обществе знаний», также требует применения кросс-культурных технологий.

Третичный сектор более других требует менеджмента, опирающегося на знание культурных особенностей как производителя, так и потребителя, речь о которых будет вестись позже.

Кросс-культурный менеджмент, таким образом – разработка технологий управления, успешно действующих в различных культурах с целью предотвращения межкультурных конфликтов.

Предпринимательство, далеко выходя за национальные рамки, вовлекает в свою орбиту все большее число людей с различным культурным кругозором. В результате культурные различия начинают играть в организациях возрастающую роль и сильнее воздействовать на предельную эффективность деловой деятельности. Отсюда и возникают кросс-культурные проблемы в международном бизнесе - противоречия при работе в новых социальных и культурных условиях, обусловленные различиями в стереотипах мышления между отдельными группами людей. Формирование человеческого мышления происходит под воздействием знаний, веры, искусства, морали, законов, обычаев и любых других способностей и привычек, приобретенных обществом в процессе своего развития.

В международном бизнесе факторы культурной среды создают самые большие сложности. Именно поэтому корректная оценка различий национальных культур и адекватный их учет становятся все более и более важными.

Культура любого общества требует знания ее некоторых результативных критериев. В этой связи культуру можно охарактеризовать по четырем критериям:

«длина иерархической лестницы» характеризует восприятие равенства между людьми в обществе, в организации. Чем больше разрыв между верхами и низами, тем длиннее иерархическая лестница;

«изображение состояния неопределенности» касается отношения людей к своему будущему и к их попыткам взять судьбу в свои руки. Степень неопределенности тем выше, чем больше предпринимается попыток планировать и контролировать свою жизнь;

«индивидуализм» выражает желание людей действовать независимо или отдавать предпочтение групповому выбору. Чем больше перевес в сторону личной свободы и личной ответственности, тем выше степень индивидуализма;

«маскулинизм» характеризует манеру поведения и предпочтения мужским и женским ценностям принятым в обществе. Чем сильнее мужское начало, тем выше маскулинизм.

С использованием приведенных критериев было исследовано 40 стран мира и выявлено восемь культурных регионов: северный, англоязычный, германоязычный, более развитый романоязычный, менее развитый романоязычный, более развитый азиатский, менее развитый азиатский, ближневосточный.

Например, северный регион характеризуется короткой иерархической лестницей, высоким маскулинизмом, высокой степенью индивидуализма и средней степенью неопределенности. Для германоязычной группы характерна большая длина иерархической лестницы, высокая степень маскулинизма и неопределенности и несколько меньшая степень индивидуализма. В развивающихся странах проявляется большая длина иерархической лестницы, высокая степень маскулинизма и низкие значения индивидуализма и неопределенности.

Однако такие структурирования культуры трудно применить непосредственно к международному бизнесу, где различия культурных сечений представляют интерес, с одной стороны, для выработки правильного поведения непосредственных исполнителей бизнес-

программы на данном рынке, а с другой, для построения поведенческой модели совокупного потребителя как конечной точки движения любого товара.

В международном бизнесе значение социальных аспектов очень велико. Преобладание индивидуализма или коллективизма оказывает большое влияние на поведенческие реакции потребителей. Равным образом социальная стратификация общества в известной степени соответствует сегментации рынков, а социальная мобильность - изменениям этой сегментации.

По нашему мнению, индивидуализм предполагает действия человека, определяемые, в первую очередь, его интересами, что повышает степень риска. Коллективизм, напротив, приводит к стандартизации интересов на рынке потребностей, предполагает стремление человека придерживаться некоторой усредненной модели поведения в группе, что ограничивает его свободу, но снижает риск.

Априорно выделяют по два типа индивидуализма (1 и 2) и коллективизма (1и 2).

Индивидуализм первого типа - это «чистый индивидуализм», в основе которого - личная воля индивида. Его можно также назвать «атомистическим индивидуализмом», поскольку в этом случае личность чувствует себя одинокой, ведет себя оригинально и независимо, иногда становится десантной, т.е. личностью с отклоняющимся от общих норм и стандартов поведением. При этом типе индивидуализма проявляются сильные анархистские начала, противостояния системе власти и управления.

Индивидуализм второго типа - производный вариант индивидуализма, в нем просматриваются элементы коллективизма, поскольку личность легко принимает навязываемые другими ограничения. Это тип «взаимообусловленного индивидуализма», поскольку в его условиях личность чувствует свою солидарность с другими, ведет себя адекватно им, на основе принципов взаимозависимости.

Коллективизм первого типа - производный тип коллективизма, в нем есть элементы индивидуализма. Его можно назвать «гибким, или открытым, коллективизмом», поскольку он допускает известную степень добровольного участия индивидов. Его можно считать открытой или свободной системой, потому что она допускает деятельное мышление и поведение индивидов. Такой тип коллективизма отличают прогресс и демократизм, поскольку решения, как правило, принимаются здесь на основе личных договоров или мнения большинства и признается свободное волеизъявление индивида. Этот коллективизм требует добровольного участия индивидов и тесно связан с их демократическими представлениями.

Коллективизм второго типа – «чистый коллективизм». Его можно также назвать «строгим, или жестким, коллективизмом», поскольку в этом варианте коллективизма жестко ограничивается активное индивидуальное волеизъявленье и участие. В этом типе коллективизма сильны консервативные, а иногда и тоталитарные тенденции, поскольку решения обычно принимаются на основе норм обычного права и единодушия с целью поддержания существующих структур. В коллективизме господствует контроль сверху и принуждение.

Если судить о японской культуре, то ее следует отнести к комбинации индивидуализма типа 2 и «гибкого коллективизма». Такого типа культуры, как например, скандинавские, можно рассматривать как благоприятные для реализации идей демократии, индустриализма, массового общества. Характерная для индивидуализма второго типа «забота о взаимности» весьма эффективна для появления в обществе идеи о социальном равенстве, а «гибкий коллективизм», признающий активное участие индивидов, создает основу для стремления к социальному равенству.

Более того, в японской культуре и других, имеющих с ней аналогичную структуру, культурах напряженности и разногласия между группой и ее членами минимальны благодаря характерным для них структурным особенностям. Поскольку в индивидуализме второго типа признаются коллективистские установки, а в «гибком коллективизме» - интересы индивидов, социальная дистанция между индивидом и группой сокращается.

Именно благодаря тому, что в культуре Японии сосуществуют «гибкий коллективизм» и «взаимообусловленный индивидуализм», ей удалось преуспеть в организации высокоразвитого

массового общества и сохранить высокий уровень внутренней культурной стабильности. И в то же время, поскольку японская культура базируется на комбинации производных, а не чистых типов индивидуализма и коллективизма, ее внутренняя устойчивость недостаточна эффективна, чтобы противостоять давлению извне.

Для Японии характерно соединение бюрократических и демократических установок; особой ценностью обладают кооперация и равенство.

Типичным примером культуры, формируемой «атомистическим индивидуализмом» и «гибким коллективизмом», являются Соединенные Штаты. Для этой культуры характерно смешение анархии и демократии; к ним следует добавить ярко выраженную склонность к конкуренции и свободе.

Россия представляет собой типичный образец культуры, которая пока равняется на индивидуализм второго типа и «строгий коллективизм», для нее типично наличие бюрократических установок, а также ориентация на принуждение и единообразие. Вместе с тем, как видно из рисунка 4.2., российская ментальность и национальная культура более всего противоположны североамериканским аналогам. Не смотря на это, за образец эффективного управления взята именно американская модель менеджмента, а первые учебники по данной дисциплине были переводные американские учебники. Такое несоответствие длительное время, потребовавшееся на адаптацию американского типа управления к отечественной ментальности, являлось тормозом развития для российских компаний и привело к существенному удорожанию последствий экономических и управленческих реформ.

Типичный образец комбинации «атомистического индивидуализма» и «строгого коллективизма» можно найти в западноевропейской культуре. Речь идет о культуре, которая из-за характерных для нее крайних форм анархии и автократии, обнаруживает состояние постоянной напряженности. В ней, собственно говоря, и происхождение скептических установок и склонность к пониманию.

Можно сказать, что коллективизм стимулирует склонность к адаптивному (Россия) и интегративному (Япония) поведению, в то время как индивидуализм побуждает стремление к созданию и достижению новых целей и поддержанию латентных (скрытых) социальных ценностей (США, Европа). В качестве примера приведем сравнительную ситуация двух типов менеджмента.

Различия национальных систем менеджмента проявляются, в том числе, и в их культурной несовместимости. Так, противоположно направленными считаются системы управления Японии и США.

Влияние менталитета на национальные системы управления проявляется, например, в том, что западные и восточные менеджеры по-разному подходят к вопросам «кооперации и конкуренции»:

В Японии эти два понятия совместимы. Японцы считают, что можно одновременно и конкурировать, и сотрудничать («и-и»).

Американцы считают, что конкуренция и кооперация являются несовместимыми («или-или»).

При кооперировании они стремятся к индивидуальной выгоде, тогда как японцы более расположены, благодаря конфуцианству, к поиску взаимовыгодных решений.

Попытки американцев перенять некоторые приемы и элементы японского менеджмента проваливаются. Так, например, провалилась попытка американских менеджеров принять на свое вооружение систему «кан-бан». Ее идея: «производить и поставлять готовые изделия как раз к моменту их реализации, комплектующие узлы к моменту сборки готового изделия, отдельные детали - к моменту сборки узлов, материалы к моменту изготовления деталей».

Использование этой системы позволяет снизить издержки, повысить производительность и качество продукции. Но лишь отдельные американские предприятия смогли добиться этого. Причина - отсутствие приверженности работников к групповым усилиям, к специфике групповой атмосферы на производстве. Более того, система «канбан»

непрерывно укрепляет групповые узы и создает все более благоприятные условия для повышения производительности труда и качества продукции.

Американская система менеджмента оказалась невосприимчивой к применению японских форм и методов управления. Однако в Японии оказываются удачными некоторые элементы американского менеджмента.

По нашему мнению, это объясняется двумя факторами:

-высокая приспособляемость и гибкость японской нации: «Японец - христианин по вере, буддист по философии и синтоист по взглядам на общество».

-развитие японского менталитета в сторону индивидуализации.

Это обусловлено:

1) экономическим ростом;

2) становлением международных рынков и увеличением контактов японцев с другими нациями;

3) общечеловеческой тенденцией к индивидуализму, которая находит выражение во все большей индивидуализации личности в обществе.

В изменяющемся японском менталитете отмечают увеличение стремления к личной свободе. Все более яркое выражение получает прагматизм, происходит некоторое отрицание корпоративного духа. Японский менталитет все больше приобретает характерные черты американского и западноевропейского.

Это и приводит к нарастанию противоречий между изменяющимся японским менталитетом и существующим менеджментом. Возникает необходимость приведения их в соответствие путем реконструкции японского менеджмента. Причем все явственнее становится движение последнего в направлении приобретения все более и более американизированных черт.

Например, нередким явлением в системе японского менеджмента становится отказ от пожизненного найма и системы оплаты по старшинству в сторону расчета за единицу продукции. Принимаются и воплощаются программы сокращения работников, дослуживших до пенсионного возраста, в виду проблемы старения нации и ряд других.

Любопытно отметить, что в работах американских и западноевропейских авторов всегда отмечается то выгодное положение, в котором находится японский управляющий в отличие от его западноевропейского и американского коллеги. В первую очередь отмечается то, что японскому менеджеру попросту не приходится сталкиваться с такими «больными» вопросами, как прогулы, плохая дисциплина, текучесть кадров и т.д. Это обусловлено существованием особого морально-психологического климата, который помогает добиваться японским компаниям больших практических успехов.

В Японии трудно соединить требования повышения общей эффективности организации с индивидуализмом. Каждый работник изначально включен в ту или иную группу. Требование повышения эффективности всей организации связывается с традиционным коллективизмом и нацеливается на улучшение результативности той группы, в которую входит данный работник. В целом группа принимает такую внутреннюю структуру, которая увязывает всех ее членов в строго ранжированную иерархию.

Когда в Японии говорят об «индивидуализме», то понимают под этим эгоизм, безнравственное поведение человека, преследующего собственные корыстные интересы. Любые проявления индивидуализма всегда рассматриваются в стране как посягательство на интересы той или иной социальной группы. Индивидуализм выступает как серьезный порок, заслуживающий самого серьезного осуждения.

В западных обществах, наоборот, стремление к сплоченности в организации выражено слабо. Управление ориентировано на отдельную личность и оценка этого управления происходит по индивидуальному результату. Деловая карьера обуславливается личными результатами и ускоренным продвижением по службе. Главными качествами руководства в такой модели менеджмента являются профессионализм и инициатива, индивидуальный контроль руководителя и четко формализованная процедура контроля. Также наблюдаются

формальные отношения с подчиненными, оплата труда по индивидуальным достижениям и индивидуальная ответственность.

1.4 Материалы для самостоятельного изучения тем курса

Причины нарушения межкультурных коммуникаций

Подавляющая часть межкультурных конфликтов возникает задолго до того, как их участники начинают ощущать несовпадение поведенческих стереотипов, присущих различным деловым культурам. Иными словами, проблема нарушения межкультурных коммуникаций оказывает очень сильное воздействие на эффективность управления и является намного более серьезной, чем может представляться менеджерам и предпринимателям. Причем кажущаяся простота и очевидность этой проблемы, ожидание того, что ее решение не требует ни специальных знаний, ни навыков и придет само по себе, не раз приводило к возникновению на предприятиях и в организациях жестких и затяжных конфликтов. О том, что любой процесс управления и любая организованная деятельность начинаются с выстраивания коммуникаций, было известно с древнейших времен. В современных же условиях, когда все больше отечественных предприятий выносят дочерние структуры за рубеж, в России открываются филиалы зарубежных корпораций, а компании из разных регионов объединяются для совместной деятельности, когда заметно повышается мобильность персонала и менеджеры нередко переходят из одной компании в другую, проблема эффективных кросс-культурных коммуникаций существенно усложняется. Часто причины проблем в межкультурных коммуникациях связаны с тем, что группы людей, объединенных в одну команду в рамках компании, имеют разные национальные языки, но дело не только в этом.

В основе межкультурных конфликтов лежит множество проблем, связанных с недопониманием сторон. Эти проблемы являются универсальными и приводят к конфликтам как между представителями разных национальных культур, так и при конфликтах между представителями региональных субкультур, а также между представителями различных стилей менеджмента.

Существуют следующие наиболее распространенные причины нарушения межкультурных коммуникаций:

— различное восприятие реальности представителями разных культур (так называемая проблема (ловушка) восприятия, т.е. интерпретации окружающей действительности);

— различие в стереотипах оценки одних и тех же явлений у разных культур (создание обобщенных образов поведения представителей других культур либо на основе полученной от третьих лиц информации, либо в результате собственных случайных наблюдений);

— проявление чувства превосходства, связанное с приверженностью культуре своей страны (этноцентризм);

— смысловые и технические нарушения при общении, возникающие в результате языковых (вербалика) и эмоциональных (паравербалика) коммуникаций, а также различий в жестах (невербалика).

Проблема восприятия

В качестве первой причины нарушения межкультурных коммуникаций всегда выступает так называемая «ловушка восприятия», часто возникающая в ситуациях, когда люди выслушивают друг друга, но реальный смысл сказанного одной стороной ускользает от другой.

При общении люди слушают, но не могут услышать друг друга, смотрят на одни и те же события, но видят их по-разному. Это происходит потому, что разница в системах ценностей, нормах и традициях, личном опыте заставляет каждого человека на подсознательном уровне по-своему интерпретировать одни и те же слова и явления. Считается, что первая и наиболее частая причина нарушения межкультурных коммуникаций связана с субъективностью восприятия. Не случайно одно из наиболее известных определений культуры, данное

известным голландским исследователем Фонсом Трампенаарсом, гласит, что культура — это «система одинаково понимаемых значений слова». По-английски это звучит так: «The system of shared meanings». Речь в данном случае идет о социальном значении слова, т.е. о том, как и в каком социальном контексте оно понимается большинством членов общества.

Понимание того, что культура — это, среди прочего, всегда система одинаково понимаемых значений слова, намного облегчает рассмотрение проблемы восприятия. Что имеется в виду под термином «восприятие»?

Восприятие — это интерпретация окружающей действительности на основе субъективного опыта.

Если человек родился и вырос в сельской среде, естественно, его опыт в первую очередь связан с ведением сельского хозяйства. Он намного чаще, чем горожане, наблюдал окружающую его природу. В связи с этим восприятие сельского жителя — мгновенная подсознательная субъективная интерпретация происходящего — будет особенно глубоким и точным в отношении сельского хозяйства и явлений природы. Вполне закономерно то, что когда за столом переговоров или в рамках делового сотрудничества встречаются представители разных стран и субкультур, их восприятие одних и тех же явлений бывает различным.

«Красный закат — завтра будет ветрено», — говорят сельские жители, и весь их предшествующий опыт это подтверждает. «А сегодня вечером луна в тумане — значит, завтра тоже будет либо туманно, либо дождливо». Люди, которые изо дня в день наблюдают природу, труд которых тесно связан с погодными условиями, могут привести множество примеров такого типа. Это и есть восприятие.

Причем горожане в оценке природных событий часто могут ошибаться. Одновременно можно предположить, что оценки сельскими жителями тех или иных явлений, связанных с индустриальным развитием, жизнью городов и подобным, будут менее точными, чем у горожан. Важнее всего то, что оценки многих явлений селянами и горожанами (на основе их опыта) могут не совпадать или совпадать не полностью. Это происходит потому, что восприятие всегда субъективно.

В гостях у партнера из Мексики.

Российский бизнесмен приехал на деловую встречу в Мексику, страну с богатейшей историей и культурой, где живут веселые, динамичные и предприимчивые люди, порою так похожие на нас, россиян.

Российский предприниматель провел успешные переговоры со своим партнером по имени Педро и подписал с ним взаимовыгодный контракт. И тот и другой были очень довольны контрактом, и после его подписания Педро пригласил россиянина к себе в гости. Оказалось, что мексиканец живет со своей семьей — женой и несколькими детьми — в небольшом двухэтажном доме. К приходу гостя в доме уже был накрыт стол. Угощение было вкусным, в меру острым, с национальным колоритом, на столе присутствовали спиртные напитки. Беседа задалась: она легко перетекала с одного предмета на другой. Жена приносила с кухни все новые и новые блюда, ей помогала еще одна женщина, видимо, находящаяся в услужении. Периодически жена подсаживалась к столу и участвовала в беседе, потом опять отправлялась на кухню.

В конце вечера россиянин, стремясь сделать комплимент и закрепить хорошие отношения, сказал: «Педро, я посмотрел, как ты живешь, и мне очень понравилась твоя семья. Мне кажется, тебе повезло в жизни — у тебя замечательная жена. Во-первых, она красавица, я не просто одобряю твой выбор, я восхищаюсь твоим выбором! Во-вторых, она поразительно вкусно готовит. Весь вечер, переходя от одного блюда к другому, я никак не мог решить, что вкуснее. А в-третьих, у тебя с такой женой дом — полная чаша».

И вдруг российский бизнесмен замечает, что с лица его партнера исчезла улыбка. И беседа сразу стала напряженной. Возникло то ощущение, при котором кожа покрывается мурашками. Говорить стало тяжело, и беседа, которая несколько минут назад шла легко, свободно и дружелюбно, теперь напоминала панихиду. К столу подошла жена Педро, он что-то быстро сказал ей по-испански, и с ее лица также исчезла улыбка.

Возникает вопрос: что произошло?

Когда мы обсуждаем эту тему на тренингах, обычно первой догадкой бывает, что это связано с комплиментом российского бизнесмена жене Педро. Сама по себе она вполне правомерна. И позволяет нам сделать первый в этой главе вывод: комплименты вообще и особенно комплименты женщинам в других странах нужно делать крайне осторожно. И вы догадываетесь, что, например, в ряде стран Ближнего Востока от комплиментов женщинам лучше вообще воздержаться.

Однако применительно к данной ситуации проблема была в другом.

В Латинской Америке и в Мексике на протяжении столетий существует серьезная социальная дифференциация, следовательно, формируются большие группы людей, чей неквалифицированный труд общество ценит очень низко. Эти группы традиционно из поколения в поколение занимают относительно низкие ступени социальной лестницы. Но в отличие от представителей таких профессий в нашей стране, где на протяжении десятилетий культивировалась идея о всеобщем равенстве, в Мексике работа, которая не требует квалификации и не приносит больших денег, часто не мешает людям быть счастливыми. И многие из них даже не стремятся войти в «социальный лифт», чтобы подняться на несколько ступеней выше. Иначе говоря, кухарки, повара и обслуживающий персонал — это люди уважаемых профессий, которые довольны судьбой и с удовольствием делают свое дело. А поскольку труд этих людей недорог, любая семья, принадлежащая к среднему классу и тем более к его высшей страте, к которой, судя по всему, относился Педро, имеет кухарку и повара.

Фраза российского бизнесмена о том, как вкусно готовит жена, полностью соответствует российским реалиям: в нашей стране поваров имеет только узкая группа очень богатых людей. В то время как в мексиканской обеспеченной семье всегда есть повар. И когда россиянин говорит: «Как же вкусно готовит твоя жена», — Педро в соответствии со своим восприятием реальности интерпретирует эту фразу примерно так: «Послушай, Педро, я не ожидал, что ты такой жадный. Ты заставляешь свою жену работать на кухне в качестве повара. Я вижу твои доходы и думаю, что ты возьмешь ей в помощь профессионального повара». Подозрение в жадности в любой стране звучит как оскорбление. Естественно, Педро обижается. Россиянина подвела субъективная интерпретация окружающей реальности на основе своего национального опыта. В Мексике его комплимент прозвучал двусмысленно и приобрел критический оттенок.

Торговые переговоры в Омане.

В середине 1980-х гг. советская торговая делегация прибыла дляпереговоров в Оман. Отношения между двумя странами в этот период оставляли желать лучшего. Кроме того, поскольку Оман являлся ортодоксальным мусульманским государством, его бизнесмены проявляли активность в первую очередь в выстраивании торгово-экономических отношений с другими мусульманскими странами.

Когда самолет приземлился в аэропорту, руководители советской делегации испытывали заметное напряжение. Однако организация и протокол встречи и переговоров серьезно улучшили их настроение.

От самого трапа самолета и до автомобилей, поданных приехавшим гостям, протянулась ковровая дорожка. Такая же дорожка тянулась от места, куда гостей привезли, до входа в помещение, где проходили переговоры. По их окончании гостей отвезли в гостиницу. И вновь от самого автомобиля и до ступеней — ковровая дорожка. Советским гостям буквально не позволяли ступить никуда, кроме мрамора ступеней, паркета холлов и резиденций и красивых ковровых дорожек.

На переговорах хозяева были вежливы и предупредительны. И хотя никаких серьезных практических результатов переговоры не дали, хорошая организация, четкое соблюдение всех протокольных формальностей и красивые ковровые дорожки (которые в буквальном смысле слова не позволяли обуви представителей нашей делегации запылиться) создавали ощущение, что переговоры были удачными — что они прошли на высоком уровне и предшествуют серьезным позитивным изменениям всей совокупности внешнеэкономических связей между двумя странами. Об этом руководители делегации доложили по возвращении.

Каково же было удивление и разочарование, когда несколькими днями позже ведущие газеты Омана отметили, что страна по-прежнему стремится развивать отношения в первую очередь только с коллегами из мусульманских стран. В статьях среди прочего подчеркивалось, что визиты представителей немусульманского мира в страну создают известные трудности даже при организации переговоров, поскольку нельзя допустить, чтобы нога неверных касалась священной земли Омана. Поэтому, чтобы оградить ее от осквернения, приходится застилать ковровыми дорожками все пространство между транспортными средствами и зданиями, где проходят переговоры и проживают официальные делегации…

Таким образом, переход из одной культуры в другую всегда чреват ошибками в восприятии действительности. Эти ошибки имеют объективные корни и связаны с тем, что жизненный опыт, полученный человеком в одной культурной среде, частично или полностью не применим в другой культурной среде.

В новой культурной среде восприятие продолжает интерпретировать происходящее на основе привычного опыта человека.

Несколько советов

Если вы находитесь в чуждой вам культурной среде, то, сколько бы вы ни настраивались, ни сосредоточивались, ни принимали решение быть критичным к себе, ошибки неизбежны. Самое сложное — это допустить, что вы можете ошибаться, что ваш собственный опыт, который много раз подсказывал вам верные решения, в новых условиях должен вами же проверяться и перепроверяться.

Поэтому если вы оказались в другой стране, в незнакомой культурной среде, если вы перешли на другую работу или приехали в другой

регион нашей страны:

— смотрите на мир открытыми глазами;

— фиксируйте факты и различия;

— не торопитесь с выводами и суждениями;

— не забывайте, что любое ваше обобщение, т.е. попытка объяснить себе, почему происходит то или иное событие, в другой культуре может оказаться частично или полностью некорректным;

— не стесняйтесь задавать вопросы о привычках и обычаях; люди во всем мире с удовольствием рассказывают о национальных и местных традициях, об истории и особенностях корпоративной культуры;

— спрашивайте и спрашивайте!

Не бойтесь ошибаться и исправлять ошибки. Только так вы сможете понять ценности другой деловой культуры и выстроить взаимовыгодные отношения с партнерами.

Проблема стереотипов

Вторая причина нарушения межкультурных коммуникаций обусловлена проблемой стереотипов, которая напрямую связана с особенностями восприятия. Данная проблема возникает из-за столкновения культурных поведенческих стереотипов (норми традиций), которое порождает ситуацию, когда одна сторона не может понять и объяснить причины поступков другой. Причем эти поступки существенно отличаются от того, как, по мнению первой стороны, надо поступать в подобных случаях.

Под стереотипами подразумеваются обобщенные оценки людей и явлений, сформированные на основе случайных наблюдений и неполных знаний. Область совпадения поведения и реакции на происходящее представителями разных культур воспринимается как нормальная и правильная, и обычно не замечается. Сфера различия, которая вызывает неприятие, удивление, раздражение, формирует представление о национальном характере и дает основу для возникновения стереотипов культуры.

Стереотипы — устойчивые упрощенные образы или оценки явления, сформированные на основе случайных наблюдений.

Отличительными особенностями стереотипа являются упрощение, стандартизация и типизация явлений действительности.

С этой точки зрения и применительно к проблематике кросс-культурного менеджмента стереотипами можно называть устойчивые и упрощенные образы или оценки какого-то явления. Роль социальных стереотипов трудно недооценить. До известной степени вся культура человечества построена на условных образах и оценках, т.е. на стереотипах. Стереотипы образов и оценок дополняются поведенческими стереотипами. Последние играют в жизни человека не меньшую роль. Многие стандартные действия, которые совершаются в течение некоторого времени сознательно, в дальнейшем регулируются на уровне «моторики», т.е. управляются на подсознательном уровне.

Однако, исполняя важнейшую роль по разгрузке сознания от многочисленных второстепенных мелочей, поведенческие стереотипы порой начинают «играть в самостоятельность», переходят в роль лидера и навязывают сознанию привычные (стереотипные), но уже ставшие однобокими и неправильными, оценки.

Национальные стереотипы

Приведем некоторые примеры «расхожих» стереотипов.

Русские: безответственные, ленивые, непрактичные, непредсказуемые, замкнутые, доброжелательные.

Американцы: эгоистичные, трудоголики, наивные, агрессивные, раздражительные, практичные, недоброжелательные.

Англичане: вежливые, правдивые, доброжелательные, спокойные.

Немцы: педантичные, бесчувственные, усердные, высокомерные,

грубые в общении, практичные.

Французы: эмоциональные, сентиментальные, любвеобильные.

Если человек оказался в условиях незнакомой деловой культуры, социальные стереотипы (упрощенные оценки и образы), которые ранее дополнялись и компенсировались хорошим знанием национальной деловой среды, проверялись и оттачивались многолетним опытом, перестают быть ориентиром при общении с коллегами и деловыми партнерами. Упрощение (стереотип) все более становится свидетельством незнания, непонимания или, во всяком случае, недопонимания того, что происходит вокруг. За стереотипами восприятия следуют стереотипные поступки, которые часто оказываются ошибочными. В результате человек, доверившийся прежнему опыту и стереотипам, все чаще оказывается в неожиданных для него ситуациях. В этом случае возможно и вероятно возникновение межкультурного шока.

При всей очевидности сказанного выше стереотипизация широко распространена и часто встречается в межкультурных коммуникациях и порой их усложняет. Особенно часто она используется при построении умозрительных образов людей других национальностей.

Стереотипы

Легкость и быстрота, с которой американцы знакомятся с людьми, привели к созданию одного из самых распространенных стереотипов, согласно которому «американцы необычайно дружелюбны». Обратной стороной этого стереотипа является также широко распространенное мнение, что американская дружба поверхностна и не предполагает преданности и верности.

Весьма трудно оценить степень отражения реальности в стереотипе. В разных странах и культурах могут существовать разные стереотипы, что всегда затрудняет взаимопонимание представителей разных национальностей.

По одним и тем же вопросам и в отношении одних и тех же явлений в разных странах и культурах могут существовать разные стереотипы.

Стереотипное умозаключение очень часто компенсирует нехватку серьезных знаний. Недаром родовой признак любого стереотипа — это упрощение. В этом коренится опасность использования стереотипов в межкультурных коммуникациях.

Стереотипная оценка людьми определенной национальности самих себя крайне редко совпадает с оценкой представителей других национальностей. В связи с этим стереотипы всегда создают барьеры для межкультурных коммуникаций. Если люди смотрят на одно

явление под разными углами и с разных точек зрения, то договориться между собой им бывает достаточно сложно.

Некоторые советы

Если вы налаживаете контакты с представителем другой национальной, деловой или корпоративной культуры:

— постарайтесь на первых порах воздержаться от категоричных оценок и сравнений;

— послушайте, как, в каких словах и с какими интонациями ваш партнер оценивает те или иные события;

— в период знакомства воздерживайтесь от шуток;

— дайте вашему партнеру возможность первому проявить чувство юмора;

— по его шуткам постарайтесь оценить, где ваши и его стереотипы скорее всего совпадают, а где — нет;

— постарайтесь ознакомиться с основными событиями истории страны, ее литературой и искусством, поскольку на их основе формируются многие национальные стереотипы;

— заучите имена четырех-пяти наиболее выдающихся исторических личностей (политиков, полководцев, писателей), постарайтесь найти в Интернете их портреты и запомнить, как они выглядят;

— запомните названия нескольких наиболее известных литературных произведений;

— попросите ваших коллег записать для вас десяток наиболее распространенных пословиц, поговорок и постоянно повторяемых цитат из известных фильмов или литературных произведений;

— постарайтесь эти пословицы, поговорки и цитаты понять, запомнить и использовать в беседах с партнерами.

Сказанное выше о национальной культуре и стереотипах одинаково применимо и в отношении вхождения в новую корпоративную культуру (при переходе на новую работу, слияниях и поглощениях). Здесь также рекомендуется перед выстраиванием собственной линии поведения или принятием серьезного решения:

— ознакомиться с легендами и историями, которыми гордятся и которые осуждают сотрудники компании;

— узнать, кто из действующих или бывших сотрудников компании имеет имидж героя или великомученика;

— узнать, каковы основные ценности компании;

— узнать, как звучат стереотипные оценки места компании на рынке, отношений с клиентами, головной фирмой и руководством, отношения к государству и рынку, коллективу и его членам и т.п.

И самое главное: не стесняйтесь задавать много вопросов. Спрашивайте и спрашивайте! Только так вы сможете понять и прочувствовать природу стереотипов другой деловой культуры и выстроить взаимовыгодные отношения с партнерами.

Культура и коммуникация

Ни одна культура не существует изолированно. В процессе своей жизнедеятельности она вынуждена постоянно обращаться или к своему прошлому, или к опыту других культур. Это обращение к другим культурам получило название «взаимодействие культур». В этом взаимодействии очевидным фактом является общение культур на разных «языках». Дело в том, что каждая культура в процессе своего развития создает различные системы знаков, которые являются своеобразными ее носителями. Создание знаков — сугубо человеческая особенность. Существующие у животных знаки и сигналы связаны лишь с поведением и особенностями жизни того или иного вида. Эти знаки не создавались животными специально, они сложились в процессе эволюции вида и передаются генетически. Только человек осознанно создает свои знаки, они не являются для него врожденными, поскольку представляют собой форму существования человеческой культуры. Однако эта способность человека одновременно создает проблему понимания и восприятия чужих культур.

На всем протяжении своей истории человечеством было создано огромное количество знаков поведения, без которых невозможен ни один вид его деятельности. Для человека владение этими знаками и знаковыми системами означает его включение в отношения с другими людьми и в культуру.

В зависимости от назначения были созданы и применяются несколько типов знаков.

1. Знаки-копии, которые воспроизводят различные явления действительности, но сами этой действительностью не являются (фотографии).

2. Знаки-признаки, несущие некоторую информацию о предмете (температура больного).

3. Знаки-сигналы, заключающие в себе информацию по договоренности о предметах, о которых они информируют (школьный звонок).

4. Знаки-символы, несущие информацию о предмете на основе выделения из него каких-то свойств или признаков (государственный герб).

5. Языковые знаки.

Однако сами по себе отдельные знаки не имеют смысла и не представляют ценности, если они не взаимосвязаны с другими знаками и не входят в определенную знаковую систему. Например, существует знаковая система приветствий: разного рода поклоны, рукопожатия, поцелуи, похлопывания по плечу и т.п.

Все многочисленные знаки и знаковые системы, которые существуют в человеческом обществе, составляют культуру того или иного времени, того или иного социума. В каждом знаке заключен какой-то смысл, который был выражен и зафиксирован в этом знаке предыдущими поколениями. Это подразумевает, что любой знак имеет свою форму и содержание. Содержание знаков представляет собой сложную, многоплановую, сконцентрированную информацию для тех, кто в состоянии ее прочитать. При этом культура каждого общества может существовать только благодаря преемственности поколений. Однако культурная память не может передаваться генетически. Все знания, умения, навыки, формы поведения, традиции и обычаи живут только в системе культуры. Поэтому сохранение культуры связано с необходимостью сохранения и передачи культурной информации каждому поколению. Ее передача осуществляется посредством передачи знаков от одного поколения другому, а также от одной культуры к другой. Взаимодействие культур играет жизненно важную роль для существования и развития культуры любого народа.

Многочисленные исследования вопросов взаимодействия культур свидетельствуют о том, что содержание и результаты многообразных межкультурных контактов во многом зависят от способности их участников понимать друг друга и достигать согласия, которое главным образом определяется этнической культурой каждой из взаимодействующих сторон, психологией народов, господствующими в той или иной культуре ценностями. В культурной антропологии эти взаимоотношения разных культур получили название «межкультурная коммуникация», которая означает обмен между двумя и более культурами и продуктами их деятельности, осуществляемый в различных формах. Этот обмен может происходить как в политике, так и в межличностном общении людей в быту, семье, неформальных контактах.

Контакты и взаимоотношения между культурами возникают в результате различных причин, перечислять которые можно довольно долго. В современных условиях бурное развитие межкультурной коммуникации происходит в самых разных сферах человеческой жизни: туризме, спорте, военном сотрудничестве, личных контактах и т.д. Происшедшие в последние годы социальные, политические и экономические изменения в мировом масштабе привели к небывалой миграции народов, их переселению, смешению и столкновению. В результате этих процессов все больше людей переступают раньше разделявшие их культурные барьеры. Формируются новые явления культуры, границы между своим и чужим стираются. Возникающие при этом перемены охватывают практически все формы жизни и получают в разных культурах неоднозначную оценку. Эти оценки чаще всего определяются особенностями взаимодействующих культур.

Между культурами существуют значительные различия в том, как и какие средства коммуникации используются при общении с представителями других культур. Так,

представители индивидуалистских западных культур больше внимания обращают на содержание сообщения, на то, что сказано, а не на то, как сказано. Поэтому их коммуникация в слабой степени зависит от контекста. Для таких культур характерен когнитивный стиль обмена информацией, при котором значительные требования предъявляются беглости речи, точности использования понятий и логике высказываний. Представители подобных культур стремятся развивать свои речевые навыки. Такой тип коммуникации характерен для американской культуры. Большинство американцев в повседневном общении используют small talk (короткий разговор): они задают друг другу вопросы, на которые не предполагают получить ответы («Как дела?», «Прекрасный денек, не правда ли?» и т.п.). Индивидуализм американской культуры заставляет их высказываться ясно и четко, выдвигать сразу свои аргументы, чтобы вызвать ответную реакцию у оппонента.

И, напротив, в коллективистских культурах восточного типа при передаче информации люди склонны в большей степени обращать внимание на контекст сообщения, на то, с кем и при какой ситуации происходит общение. Эта особенность проявляется в придании особой значимости форме сообщения, тому, как сказано, а не тому, что сказано. На этом основании коммуникация в условиях восточных культур характеризуется расплывчатостью и неконкретностью речи, изобилием приблизительных форм высказывания (типа «вероятно», «может быть» и т.п.). Именно поэтому японцы в деловых взаимоотношениях обычно ведут разговор «вокруг да около», долго рассуждая обо всем, только не об основном предмете общения. Эта стратегия позволяет им лучше узнать о намерениях партнеров, чтобы настроиться на главную тему, либо противостоять, не уронив при этом достоинства своих партнеров.

Большое количество наблюдений и исследований в области межкультурной коммуникации позволяет сделать вывод, что ее содержание и результаты также во многом зависят от господствующих в какой-либо культуре ценностей, норм поведения, установок и т.д. Во взаимосвязи культуры и коммуникации происходит их взаимное влияние друг на друга. Так, например, в каждой культуре существуют свои представления о вежливости. Во многих арабских странах считается крайне невежливым спрашивать о чем-то партнера по сделке, если нет уверенности, что он может дать точный ответ. Если американцы прямо говорят, что думают, то для японцев или арабов важно не допустить, чтобы их партнер покраснел из-за того, что у него спросили нечто такое, на что он не смог ответить. Поэтому в Японии, а также во всем арабском мире считается крайне невежливым однозначно ответить кому-либо «нет». Если человек не хочет принимать приглашение, то он отвечает, что он не знает, поскольку у него много дел. На Запад таким путем также стремятся избежать конкретных ответов, н там все же чаще даются и ожидаются конкретные ответы. В азиатских культурах столь прямое поведение может служить причине прекращения отношений. Но в прямолинейной американской культуре существует табу, запрещающее называть физические недостатки другого человека. Вероятно, это обусловлено постоянным стремлением американцев всегда быть в отличной форме и молодо выглядеть.

Вольно или невольно на протяжении своей жизни люди входят в состав тех или иных социокультурных групп. Каждая такая группа обладает своей микрокультурой (субкультурой) в составе материнской культуры и имеет с ней как сходства, так и различия. Различия могут быть вызваны социальными настроениями, образованием, традициями и другими причинами. Субкультуры основываются на взаимном самовосприятии своих членов, определяемом расовой, религиозной, географической, языковой, возрастной, половой, трудовой, семейной принадлежностью их членов. И в зависимости от такого рода принадлежности они придерживаются той или иной модели поведения. Определяющим фактором в коммуникативном поведении может служить принадлежность к какой-либо общественной организации, обладающей своими нормами, правилами, принципами и моделями общения. Каждая организация имеет свой набор традиций и правил, которые директивно или косвенно предписывают членам данной организации формы общения друг с другом и с представителями других организаций. Например, организация, которая свою репутацию ставит на первое место, будет испытывать определенный дискомфорт при общении с организацией, для которой более

важными являются другие характеристики. В этом случае организационные нормы оказывают большое влияние на стиль общения членов организации, их самомнение, эффективность взаимодействия с представителями других организаций.

Культура не только влияет на коммуникацию, но и сама подвергается ее влиянию. Чаще всего это происходит в процессе инкультурации, когда человек в той или иной форме коммуникации усваивает нормы и ценности культуры. Мы изучаем нашу культуру различными способами, используя для этого различные источники. Например, американский малыш, которому дедушка объясняет, что если тебя знакомят с кем-либо, нужно пожимать руку, формирует свою культуру. Индийский ребенок, растущий в доме, где женщины едят после мужчин, также формирует свою культуру. Еврейский подросток, который служит проводником в церемонии еврейской Пасхи, усваивает культуру своего народа и в то же время участвует в ее развитии и сохранении. Французский мальчик, которому дают сидр за обедом, также усваивает традиции своей культуры. Маленький египтянин, которому объясняют, что поведение его дяди принесло позор семье, формирует ценности и нормы своего поведения. Таким образом, читая, слушая, наблюдая, обмениваясь мнениями и новостями со знакомыми или незнакомыми людьми, мы влияем на свою культуру, и это влияние становится возможным посредством той или иной формы коммуникации.

Сущность культурных ценностей и их место в межкультурной коммуникации

С раннего детства каждый ребенок овладевает родным языком и усваивает культуру, к которой принадлежит. Это происходит в процессе общения с близкими и незнакомыми людьми, в домашней среде, с помощью вербальных и невербальных способов общения. В повседневной житейской практике человек сам определяет для себя полезность или вредность различных предметов и явлений окружающего мира с точки зрения добра и зла, истины и заблуждения, справедливого и несправедливого. Категория ценности образуется в человеческом сознании путем сравнения разных явлений. Осмысливая мир, человек решает для себя, что для него представляется важным в жизни, а что нет, что существенно, а что несущественно, без чего он может обойтись, а без чего нет. В результате этого формируется его ценностное отношение к миру, в соответствии с которым все предметы и явления рассматриваются им по критерию важности и пригодности для его жизни. Каждый объект получает свою оценку и представляет определенную ценность, на основании которой складывается соответствующее к нему отношение. В результате формируется общее ценностное отношение человека к миру, при котором те или иные явления жизни людей имеют для них определенный смысл и значимость.

Роль ценностей в жизни, как отдельного индивида, так и общества в целом чрезвычайно велика. В соответствии с ними происходит отбор информации в процессе общения, устанавливаются " социальные отношения, формируются аффекты (эмоции и чувства), навыки взаимодействия и т.д. Таким образом, ценность не есть вещь, а есть отношение к вещи, явлению, событию, процессу и т.п. Ценности имеют огромное значение в любой культуре, поскольку определяют отношения человека с природой, социумом, ближайшим окружением и самим собой. Исходя из такого понимания К. Клакхон и Ф. Стродбек определили ценности как «сложные, определенным образом сгруппированные принципы, придающие стройность и направленность разнообразным мотивам человеческого мышления и деятельности в ходе решения общих человеческих проблем» (Kluckhon C., Strodbeck F.; 157).

В человеческом сознании существует одновременно множество ценностей, поэтому вполне оправданно говорить о системе ценностей, поскольку ценности существуют не хаотично, они определенным образом упорядочены по отношению друг к другу. Осваивая ценности окружающего мира, человек опирается на устоявшиеся в его культуре традиции, нормы, обычаи и постепенно формирует систему основополагающих и общепринятых ценностей, служащих ему руководством в жизни. На этой основе в каждой культуре складывается своя система ценностей, отражающая ее специфическое положение в мире. Система ценностей обыкновенно представляет собой иерархию, в которой ценности располагаются по

нарастающей значимости. Благодаря этой системе обеспечиваются целостность данной культуры, ее неповторимый облик, необходимая степень порядка и предсказуемости.

Если рассматривать ценность как значимость чего-либо для человека и общества, то это понятие наполняется субъективным содержанием, поскольку в мире нет явлений, в равной степени значимых для всех людей без исключения. Существуют ценности личного характера, ценности, присущие определенному полу или возрасту, ценности каких-либо больших и малых групп людей, различных эпох и государств и так далее, вплоть до общечеловеческих. По этой причине в науке принято все культурные ценности систематизировать на две основные группы. Во-первых, это совокупность выдающихся произведений интеллектуального, художественного и религиозного творчества. В эту группу включаются также выдающиеся архитектурные сооружения, уникальные произведения ремесла, археологические и этнографические раритеты. Во-вторых, к числу культурных ценностей были отнесены оправдавшие себя и доказавшие на практике свою эффективность принципы совместного сосуществования людей: нравы, обычаи, стереотипы поведения и сознания, оценки, мнения, интерпретации и пр., которые ведут к интеграции общества, к росту взаимопонимания между людьми, их комплиментарности, солидарности, взаимопомощи и т.д. Обе группы культурных ценностей на практике составляют «ядро» любой культуры и определяют ее неповторимый характер.

В процессе межкультурных контактов обнаруживается огромная разница между тем, как воспринимаются одни и те же ценности людьми разных культур. Среди громадного числа разнообразных восприятий, тем не менее, можно выделить группу таких, которые совпадают и по характеру оценок, и по содержанию. Такого рода ценности получили название универсальных, или общечеловеческих. Их универсальный характер обусловливается тем, что основные черты таких ценностей базируются на биологической природе человека и на всеобщих свойствах социального взаимодействия. Так, например, нет ни одной культуры в мире, где оценивалось бы положительно убийство, ложь и воровство. В каждой культуре существуют лишь свои границы терпимости этих явлений, но общая их негативная оценка однозначна.

Рассмотрение культуры как системы ценностей логично ставит вопрос о формах их существования и сферах распространения. В культурной антропологии принято выделять четыре основные сферы культурных ценностей: быт, идеологию, религию и художественную культуру. В контексте межкультурной коммуникации из этих сфер наиболее важное значение имеет сфера быта, представляющая собой исторически первую сферу возникновения и существования культурных ценностей.

Несмотря на наличие идеологии, религии и искусства бытовая культура и сегодня остается основополагающей для формирования личности, поскольку это формирование начинается еще в детстве, когда человек не способен к освоению культурных ценностей идеологии, религии и искусства. Специфика бытовой культуры состоит в том, что она вырабатывает те ценности, которые имеют основополагающее значение для межкультурной коммуникации. Именно быт является хранителем исторической памяти культуры, поскольку он значительно устойчивее идеологии и религии и изменяется гораздо медленнее, чем они. Поэтому именно бытовая культура в большей степени содержит в себе ценности «вечные», общечеловеческие и этнические. Кроме того, именно бытовые ценности являются основой существования идеологии, религии и искусства. Нормы и ценности бытовой культуры являются самодостаточными. Это значит, что, пользуясь только ценностями бытовой культуры, человек может иметь устойчивые ориентиры для жизни в условиях соответствующей культуры. Дополнительное значение бытовой культуре при межкультурной коммуникации придает ее стихийный характер. Ценности бытовой культуры рождаются в процессе житейской практики и имеют утилитарную направленность. Поэтому они не нуждаются в обосновании и доказательстве, носители данной культуры воспринимают их как естественные и само собой разумеющиеся. Их оказывается вполне достаточно для приобщения человека к культуре.

Культурные ценности, как уже было отмечено, в жизни каждого человека имеют разное значение. Поэтому одни люди являются приверженцами ценностей коллектива, а другие — ценностей индивидуализма. Так, человек в США в первую очередь считает себя индивидом, а уж потом членом социума, в то время как во многих других странах, таких, как Япония, люди в первую очередь считают себя членом социума и только потом индивидом. Когда люди с такими разными ориентациями вступают в общение, особенно деловое, всегда возникают ситуации непонимания. Например, проводя деловые переговоры с японцами, американцы назначают сотрудника, ответственного за их подготовку и ведение, и, если переговоры пройдут успешно, этот сотрудник будет вознагражден. В японской фирме такое невозможно, там царит коллективная ответственность за результаты любого дела. Поэтому в Японии никогда не выделяют кого-либо из общей массы.

Какие ценности имеют для людей важное значение и обладают большим влиянием, а какие не принимаются во внимание — зависит от культуры. Их структура и значимость определяют своеобразие и особенности культуры. Большая часть особенностей собственной культуры, как правило, не осознается и воспринимается как само собой разумеющееся. Осознание ценностей своей культуры наступает лишь при встрече с представителями других культур, когда происходит взаимодействие разных культур и обнаруживаются различия в их ценностных ориентациях. Именно в этих случаях возникают ситуации непонимания, растерянности, бессилия и раздражения, вызывающие чувство обиды, злости, отчуждения, оскорбления.

Исключить ситуации непонимания и добиться положительных итогов в межкультурных контактах возможно лишь с помощью знания особенностей ценностных ориентации партнера. Это знание помогает предсказать его поведение, цели, устремления, желания; оно обеспечивает успех в общении даже с незнакомыми людьми. Например, американский юноша-студент познакомился с арабской девушкой, приехавшей вместе со своим братом учиться в США. Допустим, юноша знает ценности арабского общества, в таком случае он знает, что арабский мужчина считает своим долгом защищать добродетель своей сестры. Во взаимоотношениях с девушкой в его поведении не должно быть и намека на возможный сексуальный контакт. Если же юноша-американец не знает ценностей арабского общества, он и не будет скрывать, что ему нравится девушка, и своими откровенными намеками в присутствии брата непреднамеренно нанесет ему оскорбление.

Определение коммуникации, общения. Соотношение этих понятий

В жизни человека процессы общения, коммуникации играют чрезвычайно важную роль. Поэтому неслучайно процесс общения, коммуникации привлекает внимание специалистов в самых разных областях знания: философии, психологии, социологии, культурологии, лингвистики и др. Наиболее активно процессы общения начали изучаться со второй половины XX века. Так, в 1950—1960-е годы наибольший научный интерес вызывали способы формализации сообщения, его кодирование и декодирование, передача информации от адресанта к адресату. Эти исследования шли в рамках новых тогда наук: кибернетики и информатики. Общение в них рассматривалось как односторонний информационный процесс, в котором наибольшее внимание уделялось способам формализации сообщения, а большая часть определений общения сводилась к идее передачи информации от автора к адресату.

В 1960—1970-е годы различные аспекты процесса общения заинтересовали психологов и лингвистов, которые основной акцент сделали на психологические и социальные характеристики общения, семантическую интерпретацию коммуникативных актов, правилах и особенностях речевого поведения. Общение теперь определяется как деловые или дружеские взаимоотношения, обмен мыслями при помощи языковых знаков. Свое внимание исследователи при этом сосредоточили на психологических характеристиках участников общения, особенностях речевой деятельности, правилах речевого поведения, но почти не обращались к анализу механизма общения.

В 1980-е годы различные способы общения стали изучаться социологами, занимавшимися анализом социальной сущности общения, которое понималось как следствие закономерностей функционирования общества, взаимодействия его членов, становления и развития личности, организаций, общественных институтов. Тогда же появился логико-семиотический и культурологический интерес к общению, который удовлетворялся в рамках социо- и психолингвистики. В рамках этих научных направлений стало возможным связать коммуникативный акт с личностью участника общения, понять общение как феномен того или иного типа культуры.

При изучении процессов общения зарубежные исследователи давно стали использовать понятие «коммуникация». Этот термин позднее был принят и отечественными учеными. В отечественной литературе понятия «общение» и «коммуникация» зачастую употребляются как синонимы, хотя при более внимательном подходе между ними обнаруживаются некоторые различия.

В англоязычной лингвистической литературе термин «коммуникация» понимается как обмен мыслями и информацией в форме речевых или письменных сигналов, что само по себе является синонимом термина «общение». В свою очередь, слово «общение» обозначает процесс обмена мыслями, информацией и эмоциональными переживаниями между людьми. В таком случае действительно нет разницы между общением и коммуникацией. Именно так рассуждают лингвисты, для которых общение — это актуализация коммуникативной функции языка в различных речевых ситуациях.

В психологической и социологической литературе общение и коммуникация рассматриваются как пересекающиеся, но несинонимические понятия. Здесь термин «коммуникация», появившийся в научной литературе в начале XX века, используется для обозначения средств связи любых объектов материального и духовного мира, процесса передачи информации от человека к человеку (обмен представлениями, идеями, установками, настроениями, чувствами и т.п. в человеческом общении), а также передачи и обмена информацией в обществе с целью воздействия на социальные процессы. Общение же рассматривается как межличностное взаимодействие людей при обмене информацией познавательного или аффективно-оценочного характера. В числе основных функций общения также выделяются контактная, призванная удовлетворить потребность человека в контакте с другими людьми, и воздейственная, проявляющаяся в постоянном стремлении человека определенным образом воздействовать на своего партнера. Поэтому общение означает воздействие, обмен мнениями, взглядами, влияниями, а также согласование или потенциальный либо реальный конфликт.

Существует точка зрения, что базовой категорией является коммуникация, которая между людьми протекает в форме общения как обмен знаковыми образованиями (сообщениями). Но существует и противоположная трактовка соотношения понятий «общение» и «коммуникация», в которой основной категорией считается общение, а в структуре последнего выделяются коммуникация (обмен информацией), интеракция (организация взаимодействия и воздействия), перцепция (чувственное восприятие как основа взаимопонимания). При этом коммуникация выступает своего рода посредником между индивидуальной и общественно значимой информацией. Здесь в обоих случаях несмотря на внешние различия основной упор делается на механизм, который переводит индивидуальный процесс передачи и восприятия информации в социально значимый процесс персонального и массового воздействия.

Таким образом, понятия «общение» и «коммуникация» имеют как общие, так и отличительные признаки. Общими являются их соотнесенность с процессами обмена и передачи информации и связь с языком как средством передачи информации. Отличительные признаки обусловлены различием в объеме содержания этих понятий (узком и широком). Это связано с тем, что они используются в разных науках, которые на первый план выдвигают различные аспекты этих понятий. Будем считать, что за общением в основном закрепляются характеристики межличностного взаимодействия, а за коммуникацией закрепляется

дополнительное значение — информационный обмен в обществе. На этом основании общение представляет собой социально обусловленный процесс обмена мыслями и чувствами между людьми в различных сферах их познавательно-трудовой и творческой деятельности, реализуемый главным образом при помощи вербальных средств коммуникации. В отличие от него коммуникация — это социально обусловленный процесс передачи и восприятия информации как в межличностном, так и в массовом общении по разным каналам при помощи различных вербальных и невербальных коммуникативных средств.

Коммуникация и культура

Многочисленные определения термина «культура», существующие в науке, позволяют отметить основное. Культура — это сущностная характеристика человека, связанная с чисто человеческой способностью целенаправленного преобразования окружающего мира, в ходе которого создается искусственный мир вещей, символов, а также связей и отношений между людьми. Все, что сделано человеком или имеет к нему отношение, является частью культуры. Коммуникация и общение являются важнейшей частью человеческой жизни, а значит, и частью культуры. Подчеркивая их важность, многие исследователи приравнивают культуру к общению (коммуникации). Крупнейший американский специалист по межкультурной коммуникации Э. Холл утверждает, что культура — это коммуникация, а коммуникация — это культура. Исходя из такого толкования, многие западные ученые образно изображают культуру в виде айсберга, в основании которого лежат культурные ценности и нормы, а его вершиной является индивидуальное поведение человека, базирующееся на них и проявляющееся прежде всего в общении с другими людьми.

Как мы уже отмечали, только в общении с взрослыми и сверстниками маленький ребенок становится человеком. Только через общение он проходит инкультурацию и социализацию, становится представителем своего народа и культуры. Только через общение человек может соотносить свое поведение с действиями других людей, образуя вместе с ними единый общественный организм — социум. В процессах социального взаимодействия приобретают свою устойчивую форму нормы, ценности и институты той или иной культуры. Именно общение во всех своих формах (вербальное и невербальное), видах (формальное и неформальное), типах (межличностное, межгрупповое, межкультурное) наиболее полно раскрывает специфику человеческого общества.

Каждый конкретный акт коммуникации определяется культурными различиями собеседников. В зависимости от специфики культурных различий в межкультурной коммуникации принято различать коллективистский и индивидуалистский виды культуры. Коллективистский вид культуры распространен преимущественно среди восточных народов, в культурах которых главной ценностью является отождествление себя с коллективом. Данный вид культуры является господствующим у народов Японии, Китая, России и большинства африканских стран. Зачастую представители этих культур могут употреблять местоимение «мы», высказывая свое личное мнение. Человек, принадлежащий к индивидуалистской культуре, может воспринять это высказывание как общее мнение коллектива, но не как личное мнение говорящего. Представители коллективистских культур часто забывают свои личные интересы ради успешного межличностного взаимодействия. Человек в таких культурах оценивается по его способности устанавливать контакт с другими людьми, и по этой способности другие судят о его характере и компетенции. В традиционном китайском обществе даже нет точного слова, которое передавало бы адекватно смысл понятия «личность», которое широко распространено в западных культурах. Для японцев существует понятие индивидуум, в первую очередь, как часть целой группы. Когда члены японской семьи разговаривают друг с другом, то называют другу друга не по именам, а терминами, указывающими на положение конкретного человека в группе (например, невестка). Когда сын занимает в семье место умершего отца, то все называют его отцом, даже собственная мать так называет своего сына.

В Японии вообще господствует убеждение, что коллектив, группа — наиболее устойчивое и постоянное из всех явлений общественной жизни. Каждый отдельный индивид в

группе — ее преходящая часть, и поэтому он не может существовать вне группы. При этом человек по собственной воле подчиняет себя группе. Индивидуальное развитие личности идет за счет того, что она находит свое место в группе. Любой групповой успех распространяется и на каждого члена группы. Поэтому японцы оказываются не в состоянии понять американцев, которые чрезвычайно динамичны в своих групповых отношениях: они постоянно образуют различные группы, переходят из одной в другую и меняют свои убеждения. Для японца покинуть группу означает потерять идентичность. Там, как только человек становится работником предприятия, он становится составной частью группы и остается таковым до конца жизни. Новый работник находится в подчинении у пришедших ранее и соответственно ему повинуются те люди, которые пришли в группу позже. В Японии вся жизнь человека связана с предприятием, оно является для него центром культурной и социальной жизни. Свободное время все сотрудники проводят вместе, отпуск проводят в одном доме отдыха, события личной жизни, такие, как свадьба, или развод, тоже являются предметом заботы всего коллектива.

И напротив, в индивидуалистских культурах акцент делается на личность, и главной ценностью в них является индивидуализм. Такая ориентация в большей степени распространена в западной культуре. Там каждый человек имеет свои принципы и убеждения. В этих культурах все поступки человека направлены на себя. Индивидуализм является наиболее характерной чертой поведения американцев. В отличие от представителей японской культуры, которые стараются всегда быть незаметными и не выделяться из общей массы, американцы считают, что их поведение должно быть напористым и отличаться уверенностью действий, которые ведут к жизненному успеху и признанию в обществе.

Закономерно, что тот или иной вид культуры порождает свой тип общения. Так, представители коллективистских культур стараются избегать прямых взаимодействий и делают акцент на невербальных средствах коммуникации, которые, по их мнению, позволяют им лучше выяснить и понять намерения собеседника, определить его отношение к ним. Со своей стороны, представители индивидуалистских культур предпочитают прямые формы общения и открытые способы решения конфликтов. Поэтому в процессе коммуникации они используют преимущественно вербальные способы.

Общение происходит на трех уровнях: коммуникативном, интерактивном и перцептивном. Коммуникативный уровень представляет собой общение посредством языка и культурных традиций, характерных для той или иной общности людей. Результатом этого уровня взаимодействия является взаимопонимание между людьми. Интерактивный уровень — это общение, учитывающее личностные характеристики людей. Оно приводит к определенным взаимоотношениям между людьми. Перцептивный уровень дает возможность взаимного познания и сближения людей на этой рациональной основе. Он представляет собой процесс восприятия партнерами друг друга, определение контекста встречи. Перцептивные навыки проявляются в умении управлять своим восприятием, «читать» настроение партнеров по вербальным и невербальным характеристикам, понимать психологические эффекты восприятия и учитывать их для снижения его искажения.

Межличностная коммуникация. Модели коммуникационных процессов

В основе межличностной коммуникации лежат различные мотивы, цели и задачи ее участников. В качестве детерминанты этого вида коммуникации могут выступать передача или получение какой-либо информации, побуждение партнера к совершению действий, намерение изменить его взгляды, стремление оказать эмоциональную поддержку и т.д. В зависимости от этих факторов принято выделять несколько моделей межличностной коммуникации.

1. Наиболее широкое распространение получила линейная модель, рассматривающая коммуникацию как действие, в рамках которого отправитель кодирует идеи и чувства в определенный вид сообщения и затем отправляет его получателю, используя какой-либо канал (речь, письменное сообщение и т.п.). Если сообщение достигло получателя, преодолев разного рода «шумы», или помехи, то коммуникация считается успешной. Данная модель привлекает внимание к некоторым важным моментам в процессе коммуникации. Это — влияние канала, по

которому получено сообщение, на реакцию получателя. Так, признание в любви при встрече с глазу на глаз будет воспринято совсем иначе, чем прочитанное в письме или услышанное по телефону. Также линейная модель обращает внимание на «шум», помехи, искажающие сообщение. К ним относятся как физические (людное, шумное помещение), так и психологические (они связаны с физическим или эмоциональным состоянием человека, мешающим ему адекватно воспринимать сообщение) помехи. Но у этой модели есть недостаток — она рассматривает коммуникацию как однонаправленный процесс, идущий от отправителя к получателю. Поэтому модель годится для описания письменной коммуникации, воздействия средств массовой информации, где получатель сообщения рассматривается как объект воздействия.

2. Другой моделью межличностной коммуникации является трансакционная модель. Она представляет коммуникацию как процесс одновременного отправления и получения сообщений коммуникаторами. Ведь в каждый конкретный момент времени мы способны получать и декодировать сообщение другого человека, реагировать на него, и в то же самое время другой человек получает наше сообщение и отвечает на него. Таким образом, акт коммуникации невозможно отделить от событий, которые ему предшествуют и следуют за ним. Эта модель обращает наше внимание на то обстоятельство, что коммуникация — это процесс, в котором люди формируют отношения, постоянно взаимодействуя друг с другом. Данная модель намного лучше описывает процессы коммуникации, чем линейная.

3. Существует также интерактивная, или круговая модель, межличностной коммуникации. Она представляет собой не просто процесс передачи сообщения от отправителя к получателю, в ходе которого первый кодирует, а второй декодирует информацию. Важным элементом этой модели является обратная связь. Это — реакция получателя на сообщение, которая выражается в ответном сообщении, направляемом отправителю. Введение обратной связи наглядно демонстрирует кругообразный характер коммуникации: отправитель и получатель сообщения последовательно меняются местами.

Круговая модель, подобно линейной, изображает коммуникацию как ряд дискретных актов, имеющих начало и конец, причем ключевой фигурой в них является отправитель сообщения, так как от него зависит реакция получателя информации. Именно поэтому они считаются устаревшими по сравнению с трансакционной моделью. Но для описания процессов межкультурной коммуникации и понимания ее специфики больше подходит именно круговая модель, которой мы и будем пользоваться в дальнейшем.

Рассмотрим эту модель подробнее. Она состоит из следующих элементов: отправитель (источник) — кодирование — сообщение — канал — декодирование — получатель — обратная связь. В этом процессе создаются различные помехи, «шумы», препятствующие эффективной коммуникации. Эффективность коммуникации характеризуется тем, что переданная информация должна быть понята в соответствии с ее первоначальным значением. Поэтому коммуникация — это не только передача, но и понимание информации.

• Отправитель (источник) — создатель сообщений, им может быть как человек, так и организация (хотя в любой организации сообщения составляют люди).

• Кодирование — превращение сообщения в символическую форму.

• Сообщение — информация, идея, ради которой осуществляется коммуникация. Оно состоит из символов, может быть устным, письменным или визуальным.

• Канал — путь физической передачи сообщения, средство, с помощью которого передается сообщение. Он может быть межличностным и массовым.

• Декодирование — расшифровка сообщения, которая в результате различных помех может быть более или менее адекватной.

• Получатель — объект, которому передается сообщение. Им так же может быть как отдельный человек, так и организация.

• Обратная связь — принятое сообщение вызывает у получателя какую-то реакцию, так как в результате коммуникации у него произошли изменения в знаниях, установках, поведении.

Согласно этой модели процесс межличностной коммуникация начинается с того, что отправитель, которым является человек, обладающий только ему свойственным жизненным опытом, устойчивой картиной мира, моделью его восприятия, в какой-то конкретной ситуации составляет сообщение, преследуя определенные цели. Его сообщение может быть как вербальным, так и невербальным. Отправитель должен стремиться к тому, чтобы его послание было как можно более понятным, четким и убедительным. Подготовленное сообщение кодируется, то есть превращается в символическую форму. После этого оно по выбранному каналу передается получателю. Могут быть использованы речь, письмо, а также доступные сегодня средства связи, среди которых все большую роль играют электронные средства передачи информации. Получатель — это также человек со своими личностными характеристиками, безусловно, отличными от качеств отправителя. Поэтому, когда получатель принимает сообщение и декодирует его, расшифровка послания происходит не полностью, а с частичными искажениями. Затем получатель реагирует на сообщение на когнитивном, эмоциональном или поведенческом уровне и обеспечивает обратную связь. Она тоже является сообщением, которое проходит те же этапы, пока не придет к отправителю.

На этапах кодирования, передачи и декодирования информации возможны помехи. При кодировании помехи возникают из-за ограниченного количества символов, неточности в самом послании. Во время передачи сообщения помехи носят в основном технический характер (плохая слышимость, видимость и т.п.). При декодировании получатель сообщения в силу иного жизненного опыта, социального положения и других причин может приписать символам, использованным в сообщении, иное значение, чем отправитель, и в силу этого понять послание не так, как хотел отправитель. Поэтому эффективность коммуникации тесно связана с уменьшением помех. Можно свести к минимуму технические помехи при передаче сообщения, нужно стремиться к максимальному упрощению языка послания. Но унифицировать процессы восприятия информации, носящие индивидуальный характер, полностью невозможно. Поэтому эффективность коммуникации никогда не будет абсолютной.

Существенную роль в процессе межличностной коммуникации играют не отмеченные в схеме, но очень важные психологические и социальные характеристики акта общения.

К психологическим компонентам акта коммуникации прежде всего относятся коммуникативное намерение, замысел и цель, то есть мотивационная сторона общения. Они определяют, что, зачем и почему хочет сообщить автор получателю, а также понимание сообщения, то есть когнитивную составляющую.

Коммуникативное намерение — это желание вступить в общение с другим человеком. Такое намерение присутствует у вас, когда вы приглашаете кого-то на прогулку, но отсутствует, если вы идете гулять в одиночку.

Замысел сообщения — это информация в исходном виде, которую автор хочет передать получателю, проект, идея предстоящего сообщения.

Цели сообщения обычно делятся на две группы: ближайшие, непосредственно выражаемые автором, и более отдаленные, долговременные. Среди ближайших целей обычно выделяют интеллектуальные, связанные с получением информации, выяснением позиций и мнений, разъяснением и критикой. Также есть цели, связанные с установлением характера отношений: развитие или прекращение коммуникации, поддержка или отвержение партнера, побуждение к действию.

За ближайшими целями часто стоит целевой подтекст, углубляющий и усложняющий сообщение. Это — более отдаленные цели коммуникации. Так, человек, поддерживающий не очень интересный для него разговор, может преследовать более отдаленную цель установления хороших отношений со своим партнером. Люди обычно скрывают или маскируют свои отдаленные цели коммуникации, но их можно выявить по общему характеру коммуникативного акта, по непроизвольным (вербальным или невербальным) проявлениям автора сообщения.

Понимание сообщения состоит в истолковании адресатом полученного сообщения. Оно связано с тем, насколько полно будет декодировано это сообщение.

К социальным компонентам коммуникативного акта относятся статусные и ситуативные роли его участников, а также используемые ими стилевые приемы.

Статусная роль указывает на поведение, предписанное человеку его социальным (возрастным, половым, должностным и т.п.) положением, или статусом. В начале каждого коммуникативного акта от его участников требуется адекватное осознание как собственной социальной роли, так и роли партнера. Без этого невозможно правильно ориентироваться в ситуации и выбрать нужную манеру поведения. Это можно сделать при представлении друг другу незнакомых людей, называя одну из его основных социальных ролей (мой друг, мой начальник и т.д.) либо определяя это самостоятельно по внешнему виду и поведению человека.

Ситуативные роли выявляются уже в процессе коммуникации. Они существенно влияют на характер коммуникативного акта. Так, человек может быть лидером, стремящимся играть ведущую роль и контролировать весь процесс коммуникации; посредником, следящим за ходом коммуникации и уравновешивающим интересы разных людей; капризным ребенком, нарушающим любые запреты и выступающим с нестандартными суждениями; гибким человеком, готовым приспособиться к любой ситуации.

Стилевые характеристики участников коммуникативного акта проявляются в особенностях их речевого стиля, в используемых ими коммуникативных стратегиях и тактиках. Оценивая речевой стиль человека, можно выделить людей, говорящих только в одном неизменном стиле. Они не способны проявить языковую гибкость и в любой ситуации говорят одинаково. Человек с высоким уровнем языковой компетенции, с одной стороны, стремится сохранить свой стиль общения в разных ситуациях, но, с другой стороны, может менять его в зависимости от обстоятельств общения. Также есть разные стили слушания — от умения (желания) до полного неумения (нежелания) слышать.

Процесс кодирования — декодирования информации

Процесс коммуникации легче всего представить в ее наиболее простой форме, то есть как сообщение и передачу определенных данных. Но любая информация передается с помощью той или иной системы знаков. Для этого необходимы отправитель, получатель, инстанция посредничества. Отправитель зашифровывает свою информацию с помощью кода или знаковой системы. Взаимопонимание между партнерами по коммуникации в этом случае может быть достигнуто только тогда, когда между ними заранее было установлено содержание и значение используемых кодов и знаков. Успех коммуникации достигается лишь в том случае, если участники коммуникации обладают общей возможностью интерпретации определенного знака. Эти процессы являются важнейшими элементами коммуникативного акта. Поскольку человек не владеет телепатией и не способен передать электрические импульсы непосредственно из своего мозга в мозг партнера, то возникает необходимость зашифровать свои мысли, чтобы потом передать их вербально или невербально. При межкультурной коммуникации каждая культура представляет собой систему кодов, которая распространяет свое действие на повседневные отношения, социальные и культурные нормы и т.д. Эти кодовые системы культур, как правило, несопоставимы между собой или в лучшем случае сопоставимы только ограниченно. В связи с этим в процессе коммуникации приобретает важное значение проблема кодирования и декодирования информации.

Кодирование — это процесс зашифровки наших мыслей, чувств, эмоций в форму, узнаваемую другими. Для этого человек использует символы, которые могут быть письменными, вербальными, невербальными, математическими, музыкальными и т.д. Набор таких символов является сообщением.

Декодирование — это процесс получения и интерпретации сообщений, получаемых человеком извне. Он связан с расшифровкой символов, составляющих сообщение.

Способы кодирования и декодирования сообщений формируются под влиянием опыта человека, который понимается не только как индивидуальный опыт, но и как опыт группы, к которой принадлежит человек, а также опыт той культуры, представителем которой этот человек является, осваивает ее в процессе инкулыурации.

Символический характер коммуникации

Необходимость в согласованном поведении людей, закреплении и сохранении полученных знаний, их передаче от поколения к поколению привела к возникновению различного рода символов. Символ — одно из самых многозначных понятий в культуре. Изначальный смысл этого слова означал удостоверение личности, которым служил simbolon — половинка черепка, бывшая гостевой табличкой. Символ в культуре — универсальная категория, с помощью которой люди могут выразить и передать все свои внутренние состояния. Процесс общения в этом отношении можно рассматривать как обмен символами, с помощью которых происходит передача нужной информации. Символы — это условные знаки, обозначающие какие-то предметы, явления или процессы. Главная их особенность заключается в способности «замещать» реальные предметы или явления и выражать заключенную в них информацию. Чаще всего мы имеем дело с символами-словами, хотя есть символы-предметы, процессы и пр.

В той или иной культуре символы могут принимать различные виды. В качестве символов используются слова, невербальные приемы (пожатия рук, поклоны, приветствия), материальные предметы. Так, например, государственный флаг символизирует принадлежность соответствующей территории к данному государству или служит выражением лояльности гражданина к своему государству. Кроме того, в качестве религиозных символов используются крест, полумесяц, шестиконечная звезда и т.д. Благодаря портативности символов появляется возможность передавать от поколения к поколению огромное количество знаний и информации. Книги, картины, фильмы, видеозаписи, компьютерные диски помогают культуре сохранить все, что может быть полезным для последующих поколений.

Любая культура создает свою собственную систему символов и придает каждому символу соответствующие значения. Но культуры не только наполняют свои символы разным значением, но и используют символы в разных целях. Поэтому в процессе коммуникации всегда важно помнить, что символы являются таковыми только потому, что определенная группа людей соглашается принять их как символы. Между символом и его значением зачастую нет естественной связи. Их отношения произвольны и варьируются в разных культурах. Поэтому человеку, незнакомому с символикой флага, он будет представляться всего лишь куском ткани, прикрепленным к палке. Но даже в рамках одной культуры расшифровка символа будет варьироваться в зависимости от опыта человека и от конкретной жизненной ситуации, в которой он находится при этом. Раскрытие значения символов происходит в форме их денотации и коннотации.

Денотация — это значение символа, признаваемое большинством людей в данной культуре. Коннотация —вторичные ассоциации, разделяемые лишь несколькими членами данного сообщества. В силу этого они всегда субъективны и эмоциональны по своей природе.

Так, лиса — род млекопитающих семейства псовых. Это — денотация символа. Но для большинства говорящих на русском языке это слово еще ассоциируется с хитростью и изворотливостью. Это — коннотация символа.

Как слова, так и символы-вещи могут менять свои значения — от поколения к поколению, от региона к региону. Об этом также необходимо постоянно помнить в процессе коммуникации.

Симметричность, одновременность и непрерывность коммуникации

Поскольку без коммуникации невозможно существование человека, то она представляет собой непрерывный процесс. Ведь отношения между людьми, так же как и события,

происходящие вокруг нас, не имеют ни начала, ни конца, ни строгой последовательности событий. Они динамичны, все время меняются и продолжаются.

Естественная включенность процесса коммуникации в реальную жизнь служит основанием для того, чтобы кодирование и декодирование сообщений происходило одновременно. Нельзя просто закодировать послание и затем ждать, чтобы декодировать ответ на него. Информация, которую мы декодируем, оказывает влияние на ту, что мы кодируем, а последняя в свою очередь влияет на то, как мы декодируем входящие импульсы.

При этом значение послания, кодируемого одним человеком, никогда не будет полностью идентичным посланию другого человека. Это связано с тем, что, хотя сообщения и могут быть переданы от одного человека к другому, значения так передаваться не могут. Мы уже упоминали, что значения определяются не только сообщением, но и индивидуальным способом его восприятия. Поэтому конечным результатом любого общения будет разница между значениями, которых придерживаются собеседники.

Разумеется, тот факт, что содержание коммуникации всегда является различным для всех ее участников, вовсе не означает, что она сложна или невозможна. Это говорит лишь о том, что она несовершенна.

Когда мы общаемся, мы преподносим себя так, как нам хотелось бы выглядеть в глазах собеседника. Основываясь на обратной связи, получаемой от адресата, мы можем изменить мнение о самих себе. Поэтому посредством общения можно стимулировать развитие личности или разрушить человека как личность. Можно также представить себе процесс коммуникации с точки зрения бихевиориста, то есть как серию стимулов и следующих за ними реакций. Причем, каждый пункт в последовательности событий является одновременно и стимулом, и реакцией, и подкреплением. При этом нужно рассматривать не только реакцию А на поведение В, но и думать о том, как они повлияют на дальнейшее поведение В, и его влияние на А.

Даже поверхностный анализ обнаруживает, что изменение отношений между этими людьми может идти по двум основным сценариям — симметричному и комплиментарному. В первом случае взаимоотношения коммуникаторов отражают поведение друг друга. Слабость или сила, доброта или злобность сохраняются в процессе общения. Симметричная коммуникация характеризуется сходством и минимизацией различия.

Комплиментарные взаимоотношения основаны на максимизации различия. При этом типы поведения дополняют друг друга. Например, если один партнер занимает ведущую позицию в коммуникации, то другой — подчиненную. Взаимоотношения соединены тем, что непохожие типы поведения взаимно вызывают друг друга. Примером могут служить отношения матери и ребенка, врача и пациента, учителя и ученика.

Важно отметить, что ни симметричное, ни комплиментарное поведение не навязываются человеку. Каждый из нас ведет себя в той или иной ситуации, как полагает нужным в данных обстоятельствах. Поэтому, в зависимости от ситуаций, от используемых в них ценностей, значения которых не абсолютны и проявляются только во взаимодействии друг с другом, мы выбираем ту или иную модель поведения.

Неосознанный характер процесса коммуникации

Человек не может существовать без общения с себе подобными. Это — одна из аксиом коммуникации. Ведь у человеческого поведения нет альтернативы, так как человек не может себя никак не вести. Даже находясь в одиночестве, человек ведет себя соответствующим образом. Любое поведение в ситуации интеракции имеет характер сообщения, то есть является коммуникацией. Отсюда следует, что как бы человек ни старался, он не сможет не общаться. Деятельность и бездействие, слова или молчание — все это имеет ценность сообщения: они оказывают влияние на других, и эти другие в свою очередь не могут не ответить на эти послания и, таким образом, сами общаются.

Иными словами, для осуществления коммуникации человеку не обязательно намеренно передавать сообщение. Но общение происходит всякий раз, когда один человек придает значение поведению другого человека или же своему собственному. Множество неверных

толкований связаны с процессом восприятия, интерпретации и ответа на ненамеренное поведение человека, принадлежащего к другой культуре. В качестве примера можно привести ситуацию деловых переговоров между американскими и арабскими бизнесменами. Во время встречи американец скрестил ноги и расположил их так, что арабу стали видны подметки его туфель. Сам американец не придал этому факту ни малейшего значения, но араб расценил такое поведение как оскорбление и отреагировал соответственно.

Реакция на полученное сообщение обычно возникает сразу и автоматически. Это связано с тем, что по мере того, как идет процесс инкультурации, большую часть правил и норм поведения мы усваиваем подсознательно. Наглядным примером являются первые шаги ребенка: никто не учит его, как надо ходить, он просто встает на ноги и методом проб и ошибок постепенно овладевает этим умением. Большая часть правил поведения при общении усваивается подобным образом, и именно потому, что это происходит на подсознательном уровне, мы не осознаем правил нашего поведения при общении. Только если мы сталкиваемся с новыми необычными обстоятельствами, то начинаем сознательно оценивать и регулировать свое поведение. Разница в общении с представителями своей культуры и представителями других культур заключается именно в уровне осознания своего коммуникативного поведения. При общении с иностранцами этот уровень гораздо выше того, который свойственен нам при общении с представителями своей культуры. Ведь обстоятельства общения с другими культурами всегда новы и необычны, они исключают какую бы то ни было рутинность.

В зависимости от того, насколько мы осознаем свое коммуникативное поведение, можно в определенной степени предвидеть его результаты, выбирать конкретные способы и методы общения на основании предполагаемой реакции собеседника. При неосознанности поведения собеседники обычно не способны предугадывать последствия общения, в то время как при осознанном поведении эти способности очень велики.

В процессе коммуникации каждое сообщение может быть интерпретировано на двух уровнях: 1) что говорится (уровень содержания); 2) как говорится (уровень отношений). Первый уровень конкретизирует суть послания, второй указывает на то, как его следует понимать. Уровень отношений редко определяется намеренно или осознанно. Иными словами, он обычно кодируется и декодируется на подсознательном уровне. Уровень содержания кодируется вербально, а уровень отношений — невербально. Различные культуры придают разную степень значения данным уровням. Поэтому бестактное замечание, сказанное не к месту или не так слово, часто может оскорбить или обидеть собеседника.

Каналы коммуникации

Исследования западными учеными различных видов коммуникации позволяют сделать вывод, что успех или неудача коммуникации зависит в том числе и от средств и способов передачи информации. В связи с этим важное значение для процесса коммуникации приобретает вопрос о каналах коммуникации. Канал — это средство, с помощью которого сообщение передается от источника к получателю. В теории коммуникации принято выделять в качестве каналов коммуникации средства массовой коммуникации (пресса, издательства, радиовещание, телевидение и т.д.) и межличностные каналы. При межличностной коммуникации это делается с помощью вербальных, невербальных и паравербальных средств передачи информации.

Вербальные средства общения — это речь, язык, слово. В процессе реального общения люди используют для передачи сообщений чаще всего именно речь, язык. Язык как средство коммуникации является самым дифференцированным и самым продуктивным инструментом человеческого взаимопонимания. Это не просто средство выражения мыслей и чувств. В процессе овладения языком мы также овладеваем и культурой, которая в свою очередь обусловливает наше восприятие, мыслительный процесс и поведение. А поскольку культура может быть понята как коммуникация, язык является коммуникативным процессом в чистом виде в каждом известном нам обществе.

В то же время язык не является единственным инструментом человеческого общения. Если люди взаимодействуют иными, неречевыми средствами, то для такого взаимодействия используют термин «невербальная коммуникация». Она — важнейший регулятор контекста общения. Именно невербальный контекст составляет фон для кодирования и декодирования вербальных сообщений. Как считают специалисты, лишь 35% информации в процессе коммуникации передается с помощью языка, а 65% информации, переданной в ходе общения, мы получаем с помощью невербальных средств. Среди них выделяют собственно невербальные средства коммуникации — жесты, мимику, телодвижения, взгляды, дистанцию общения и использование пространства, манеру держать себя, одежду и запахи; и паравербальные средства — интонацию, тембр голоса, скорость речи, аргументацию.

В межличностной коммуникации невербальные средства зачастую дополняют языковые формы общения (например, мы говорим: «Привет!» и при этом улыбаемся). Невербальные знаки могут не соответствовать устному сообщению (например, мы говорим: «Рады вас видеть!», но при этом хмуримся и смотрим в сторону). Невербальное сообщение может также дополнять вербальное (сказать детям: «Тише!» и приложить указательный палец к губам). Невербальное поведение служит для регулирования общения. С помощью кивка головой, взгляда, жеста мы легко вступаем в беседу или прекращаем ее. В ряде случаев невербальные способы могут замещать вербальные (так, ребенок может не попросить подать ему игрушку, а просто указать на нее).

Кроме указанных средств к каналам коммуникации могут быть также отнесены публичные выступления, личные встречи, рекламные объявления и др.

Основные аспекты и цели коммуникации

Коммуникацию можно рассматривать как форму деятельности, осуществляемую людьми, которая проявляется в обмене информацией, взаимовлиянии, взаимопереживании и взаимопонимании партнеров. Она характеризует общение как двухстороннюю деятельность людей, предполагающую взаимосвязь между ними, сопереживание и обмен эмоциями. Коммуникация может решать разные задачи: обмен информацией, выражение отношения людей друг к другу, взаимное влияние, сострадание и взаимное понимание. Такая многофункциональность общения позволяет выделить следующие аспекты коммуникации:

• информационный, при котором общение рассматривается как вид личностной коммуникации, осуществляющей обмен информацией между коммуникантами;

• интерактивный, где общение анализируется как взаимодействие индивидов в процессе их кооперации;

• гносеологический, когда человек выступает как субъект и объект социокультурного познания;

• аксиологический, предполагающий изучение общения как процесса обмена ценностями;

• нормативный, выявляющий место и роль общения в процессе нормативного регулирования поведения индивидов, а также процесс передачи и закрепления стереотипов поведения;

• семиотический, в котором общение выступает как специфическая знаковая система и как посредник в функционировании различных знаковых систем;

• практический, где процесс общения рассматривается в качестве обмена результатами деятельности, способностями, умениями и навыками.

Вступая в общение, то есть, взаимодействуя друг с другом, люди обычно преследуют конкретные цели. К основным целям коммуникации обычно относятся:

• обмен и передача информации;

• формирование умений и навыков для успешной социокультурной деятельности;

• формирование отношения к себе, к другим людям, к обществу в целом;

• обмен деятельностью, инновационными приемами, средствами, технологиями; 4, • изменение мотивации поведения;

• обмен эмоциями.

Содержательный характер взаимодействия людей определяется предметом их общения. На основе этого критерия различают такие виды общения, как межличностное, деловое, профессиональное, научное, политическое, информационное, межкультурное и т.д. Соответственно способы взаимодействия зависят непосредственно от целей, которые преследуются при общении, от особенностей его организации, эмоционального настроя партнеров, уровня их культуры.

Выявление перечисленных аспектов коммуникативного акта происходит с помощью как вербальных, так и невербальных средств. Эти средства благодаря своей стратификационной и ситуативной вариативности способны передать не только текст самого сообщения, но и информацию о его отправителе (его социальном статусе, территориальной принадлежности, возрасте, образовании, самооценке). В зависимости от соответствующей комбинации вербальных и невербальных средств, выбранных норм речевого этикета и поведения становится ясно и отношение отправителя к адресату. При этом нужно учитывать, что если вербальную информацию контролировать достаточно легко, то невербальные средства плохо поддаются контролю. Поэтому самая удачно составленная речь, призванная побудить адресата к какому-то нужному для отправителя информации действию, может привести к провалу коммуникации при неудачном использовании или плохом контроле невербальных и паравербальных средств.

Функции коммуникации

Главным и единственным субъектом коммуникации является человек, который для обеспечения своей жизнедеятельности вступает во взаимосвязь с другими людьми. Система человеческих взаимоотношений опосредуется культурой, которая определяет характер и эффективность человеческого общения. Но в ходе различных видов деятельности человека складывается потребность в поиске более совершенных и эффективных форм общения, что порождает различные роли и назначение тех или иных форм общения. Иными словами, в зависимости от разнообразных причин различные формы общения приобретают соответствующее назначение в жизнедеятельности людей, то есть функцию. Функциональный анализ коммуникации дает возможность выявить ту социальную роль, которую она выполняет в обществе, и помогает более точно понять ее сущность.

В научной литературе не существует однозначного решения вопроса о функциях коммуникации. Однако большинство зарубежных и отечественных ученых сходятся во мнении, что процессу коммуникации присущи определенные функции.

Информационная функция

В современной науке понятие «информация» трактуется как обмен между людьми различного рода знаниями и сведениями. Здесь коммуникация играет роль посредника. Она представляет собой обмен сообщениями, мнениями, замыслами, решениями, который совершается между коммуникантами. Информационный обмен может совершаться как ради достижения какой-то практической цели, решения какой-либо проблемы, так и ради самого процесса коммуникации, поддержания отношений между людьми.

Социальная функция

Она заключается в формировании и развитии культурных навыков взаимоотношения людей. Эта функция формирует наши мнения, мировоззрение, реакции на те или иные события. Ведь культура не может существовать вне общения, так как только в этих процессах человек, будучи общественным существом, может согласовать свои действия с действиями других людей, добиться выполнения социально значимых целей, да и просто стать человеком. Благодаря этой функции всем членам общества обеспечивается приобретение некоторого уровня культурной компетенции, с помощью которой становится возможным их нормальное существование в данном обществе.

Экспрессивная функция

Она означает стремление партнеров по коммуникации выразить и понять эмоциональные переживания друг друга. Так, межличностная коммуникация всегда начинается с установления контакта между партнерами. При этом важно не только сообщить необходимую

для общения информацию (представиться), выбрав для этого стереотипные вербальные высказывания, но и дополнить их невербальными средствами (улыбка, рукопожатие), которые должны показать нашу расположенность (нерасположенность) к контакту. Плохое первое впечатление может разрушить далеко идущие планы партнеров. Выражение эмоций очень важно и в дальнейшем общении, когда укрепляются намеченные связи между людьми, осуществляется какой-то совместный проект.

Экспрессивная функция проявляется в выражении чувств, эмоций в процессе коммуникации через вербальные и невербальные средства. Они связаны с выбранным стилем речевого общения, используемыми невербальными средствами коммуникации. В зависимости от того, какой способ передачи чувств и эмоций выбран, экспрессивная функция может значительно усилить или ослабить информационную функцию коммуникации. Особое значение экспрессивная функция имеет для творческих людей, создающих произведения, которые должны быть оценены другими и в которых отражается их собственное образное восприятие мира и эмоциональное отношение к нему. В ходе осуществления этой функции в партнере возбуждаются нужные эмоциональные переживания, которые в свою очередь способны изменить собственное эмоциональное состояние.

Прагматическая функция

Эта функция позволяет регламентировать поведение и деятельность участников коммуникации, координировать их совместные действия. Она может быть направлена как на себя, так и на партнера, в ходе осуществления этой функции возникает необходимость прибегать как к побуждению партнера к выполнению какого-то действия, так и к запрещению каких-то поступков. Ведь человек общается ради достижения каких-то целей, для чего осуществляет определенную деятельность, которая в свою очередь нуждается в постоянном контроле и корреляции. Именно это и выполняет прагматическая функция коммуникации.

Интерпретативная функция

Она служит прежде всего для понимания своего партнера по коммуникации, его намерений, установок, переживаний, состояний. Дело в том, что различные средства коммуникации не только отражают события окружающей действительности, но и интерпретируют их в соответствии с определенной системой ценностей и политических ориентиров. Некоторые зарубежные исследователи называют это свойство коммуникации interpretation function, подчеркивая таким образом значение именно интерпретации информации, отбора и освещения фактов с определенных позиций. В то же время эта функция зачастую используется для передачи конкретных способов деятельности, оценок, мнений, суждений и т.д.

При изучении функционального аспекта коммуникации необходимо помнить, что все указанные функции тесно связаны между собой и присутствуют в том или ином сочетании фактически в любом виде коммуникации. На практике все эти функции в соответствующей степени проявляются на разных уровнях межличностной коммуникации: социально-ролевом, деловом и интимно-личностном.

Социально-ролевой уровень коммуникации связан с выполнением ожидаемой от человека роли, невозможен без знания норм окружающей человека среды. Общение при этом носит, как правило, анонимный характер и не зависит от того, происходит ли оно между близкими, знакомыми или незнакомыми людьми.

На уровне делового общения идет совместное сотрудничество, поэтому целью общения на этом уровне является повышение эффективности совместной деятельности. Партнеры оцениваются с точки зрения того, насколько хорошо они выполняют свои функциональные обязанности и решают поставленные перед ними задачи.

На интимно-личностном уровне общения человек удовлетворяет свою потребность в понимании, сочувствии, сопереживании. Обычно для этого уровня характерны психологическая близость, эмпатия, доверительность.

Основные виды коммуникации

Современное коммуникативное пространство представляет собой довольно сложную систему, в которой одно из основных мест принадлежит различным видам коммуникации. Дело в том, что в тех или иных ситуациях и обстоятельствах человек ведет себя по-разному и тем самым в каждом отдельном случае общается с другими людьми особым образом. Кроме того, характер и особенности коммуникации определяются также средствами и способами передачи информации, субъектами коммуникации и многими другими причинами. Все это позволяет говорить о существовании различных видов коммуникации. В теории коммуникации выделение тех или иных видов коммуникации осуществляется по нескольким основаниям, и поэтому количество видов коммуникации в различных источниках весьма существенно отличается друг от друга. В то же время функциональный подход к этому вопросу позволяет выделить следующие виды коммуникации: информативную, аффективно-оценочную, рекреативную, убеждающую, ритуальную.

Информативная коммуникация

Информативная коммуникация представляет собой процесс Передачи информации об окружающем мире, в котором живут Коммуникатор и реципиент. При этом ожидается, что любые информационные сообщения являются правдивыми, непротиворечивыми и выражают беспристрастный взгляд на обсуждаемое событие или факт. Этому виду коммуникации придается сегодня особенно важное значение, поскольку каждый год информация о мире удваивается, появляются новые информационные каналы, среди которых самым глобальным в настоящее время является Интернет. Благодаря Интернету сегодня можно войти в фонды большинства научных библиотек мира, прочитать любую газету и узнать самые последние новости. Значение этого вила коммуникации нашло свое выражение и в том, что сегодня «информационным» называют общество, пришедшее на смену индустриальному. К этому типу общества относятся страны Западной Европы и США.

Аффективно-оценочная коммуникация

Аффективно-оценочная коммуникация основывается на выражении либо положительных, либо отрицательных чувств в отношении другого человека. В этом виде коммуникации нет объективного изложения фактов, а есть пристрастность, которая также необходима во многих сферах человеческой жизни. Этнические предубеждения, стереотипы, предрассудки, обывательское мнение, всевозможные слухи — все это формы аффективно-оценочной коммуникации. Наиболее распространенным примером этого вида коммуникации является признание в любви, в котором присутствует не только эмоциональная сторона, но и оценочная: женщина ожидает признания, что она самая лучшая на свете, хотя, разумеется, это не соответствует действительности.

Отличительной особенностью аффективно-оценочного вида коммуникации является возможность усилить или ослабить оценку и выражение чувств, что невозможно сделать при информативной коммуникации. В то же время важной составляющей аффективной коммуникации является эмпатия — способность видеть мир с точки зрения другого человека, разделять его чувства и переживания. Здесь эмпатия присутствует в двух формах: во-первых, это чувствительность к эмоциональным потребностям близкого человека, умение понять вербальные и невербальные проявления его чувств и готовность разделить эти чувства; во-вторых, эмпатия означает также умение ответить на эмоциональную потребность таким способом, который будет уместен и пригоден для собеседника.

Рекреативная коммуникация

Рекреативная коммуникация включает в себя различные формы развлекательного общения, которые позволяют собеседникам расслабиться и отдохнуть. В этом виде коммуникации люди создают воображаемые ситуации и передают друг другу информацию о них: рассказывают истории, анекдоты и т.п. К наиболее распространенным формам рекреативной коммуникации относятся различного рода дискуссии, конкурсы, состязания, тематические олимпиады и т.д.

Убеждающая коммуникация

Убеждающая коммуникация представляет собой такой вид коммуникации, который направлен на стимулирование какого-либо действия. Она выражается в приказе, совете, просьбе. В такой форме участники коммуникации воздействуют друг на друга, стремясь достигнуть определенного типа поведения у своего партнера. В процессе убеждающей коммуникации люди пытаются повлиять на убеждения или действия других людей. Она подразумевает общение как знакомых (начальник и подчиненный), так и незнакомых людей (обращение человека в органы власти с жалобой). Наиболее известной формой этого вида коммуникации является реклама.

Убеждающая коммуникация содержит в себе элемент манипуляции поведением других людей. В какой-то степени лексика культурного диалога подчиняется этой цели. Например, когда при общении мы улыбаемся и говорим «пожалуйста» или «спасибо», то неявно надеемся вызвать расположение собеседника. Внешний вид также может выполнять функцию убеждающей коммуникации: неопрятным видом мы намеренно отталкиваем других, а опрятным стараемся расположить к себе тех, от кого зависят наши шансы на успех. Букет цветов может выполнять как аффективно-оценочную, так и убеждающую роль, так как помогает расположить к себе, повлиять на будущее поведение партнера.

Ритуальная коммуникация

Ритуальная коммуникация заключается в соблюдении и выполнении социально установленных форм поведения. Ее примером может служить общение учителя и учеников: когда учитель входит в класс, школьники дружно встают. Каждый из них отдельно участвует в коллективном ритуальном действии. Знакомые люди приветствуют друг друга рукопожатием. У нарушающих нормы ритуальной коммуникации возникает много проблем при общении с окружающими людьми, например непонимание или неодобрение их поведения.

Наряду с отмеченными видами целый ряд исследователей в области коммуникации выделяют массовую (в обществе в целом), ограниченную (внутри различных социальных групп), межличностную (между двумя индивидами) и внутриличностную (между человеком и электронными средствами передачи информации) коммуникации. В контексте учебного пособия выделение именно этих видов коммуникации представляет наибольший интерес, именно эта типология представляется наиболее важной. Фактически эти виды коммуникации можно свести только к межличностной и массовой коммуникациям, представляющим два полюса взаимодействия. На одном полюсе — способы коммуникации, зависящие только от индивидуальных характеристик людей, участвующих в ней. На другом — способы коммуникации, зависящие от характеристик социальных групп, к которым принадлежат взаимодействующие люди. Но при этом следует помнить, что во всех случаях речь идет о коммуникации между индивидами, так как только через них возможны межгрупповые контакты и массовая коммуникация в целом. Межкультурная коммуникация также является, прежде всего, межличностной коммуникацией.

В ситуации межличностной коммуникации огромную роль играет культурная принадлежность коммуникантов. Мы уже неоднократно говорили, что культура не может существовать вне процесса общения. Но и коммуникация всегда имеет в своей основе правила поведения, базирующиеся на культурных нормах и ценностях. Носителем любой культуры, непосредственным участником коммуникации всегда выступает человек. Каждого индивида можно сравнить с «культурным айсбергом», ведь его поведение определяется заложенными в него в процессе инкультурации ценностями и нормами культуры. Они же определяют вербальные, невербальные и паравербальные средства коммуникации, использующиеся человеком в той или иной ситуации.

Поскольку существуют разные, отличающиеся друг от друга культуры, то вполне естественно, что участники коммуникации могут принадлежать как к одной, так и к разным культурам. Разумеется, принадлежность к одной культуре облегчает коммуникацию, принадлежность к разным культурам усложняет ее.

Общаясь с другим человеком, мы используем все вербальные и невербальные средства, находящиеся в нашем распоряжении. И если участники коммуникации понимают и замечают любые вербальные и невербальные нюансы, то интерпретация и дешифровка полученных сигналов-символов идет автоматически, незаметно, как само собой разумеющееся. Так происходит при обычной межличностной коммуникации. Но если один из участников коммуникации не реагирует на какой-то вербальный или невербальный знак, не понимает значения какого-то слова или реплики, возникает непонимание, напряженность, начинаются трудности в интерпретации. Это может свидетельствовать о переходе обычной межличностной коммуникации в межкультурную.

Эффективность коммуникации и факторы, влияющие на нее

Понятие успешной коммуникации

Как уже было отмечено, общение между людьми, в отличие от общения животных, облечено в различные формы, подчинено соответствующим условностям и законам. На этом основании коммуникация в каждом конкретном случае происходит с различной степенью успеха и эффективности. Как показывают наблюдения, для достижения высокой эффективности коммуникации очень важно межличностное восприятие, то есть целостное отражение внешнего облика и поведения другого человека, его понимание и оценка. Оно может быть адекватным (то есть соответствующим действительности) или искаженным. Зачастую отражение другого бывает неадекватным из-за индивидуальных особенностей партнера и отсутствия навыков общения, а также умений «читать» характер и намерения других по элементам вербальных и невербальных сигналов. Как правило, на формирование мнения о другом человеке влияет первое впечатление о нем.

Однако, в конечном счете, успех коммуникации определяется целым рядом показателей, среди которых важнейшими являются прагматический и социально-психологический аспекты. В первом случае эффективность коммуникации определяется достижением поставленной цели и успешностью преодоления препятствий, возникших в ходе ее достижения. С социально-психологической точки зрения важнейшим является удовлетворенность от самою процесса общения (когда в ходе общения не возникает чувства досады, длительных пауз, устанавливаются психологический контакт и доверительные отношения с партнером). Этому сопутствует отсутствие трудностей: напряженности, скованности, внутренних преград и зажатости. Иными словами, это субъективное ощущение, связанное с чувством полноценности и стабильности межличностных отношений при отсутствии страхов, подозрительности и чувства одиночества.

Успех коммуникации проявляется также в достижении и сохранении контакта с партнером в целях стабилизации межличностных отношений, их согласия и взаимной приспособленности. В данном случае успешный итог понимается не столько как конкретный конечный результат, а скорее как процесс, в который оба партнера должны сделать равный вклад.

Таким образом, успех коммуникации является интегральной характеристикой коммуникативного поведения человека. В этом контексте межличностная коммуникация представляет собой процесс, который регулируется как определенными социокультурными закономерностями, так и культурно-установленными правилами. И этот процесс определяется одновременно и внешними воздействиями (стимулами), и внутренним состоянием человека.

Личностные факторы коммуникации

Формы и результаты процесса коммуникации в значительной степени определяются характеристиками личностей, участвующих в них. В свою очередь эти характеристики целиком определяются нормами и ценностями той культуры, представителем которой является человек. Ведь вес личностные характеристики являются результатом инкультурации и социализации. От этого зависит способ мышления, самоощущение, способы выражения эмоций, привычки. В соответствии с нормами и ценностями культуры человек действует, играет определенные

социальные роли и оказывается способен в большей или меньшей степени к общению с другими людьми.

Оценивая характеристики личности и их влияние на процессы коммуникации, в первую очередь следует выделить формально-личностные признаки: пол, возраст и семейное положение. Но специфика коммуникации также связана и с профессиональной принадлежностью человека. Ведь в любой культуре поведение женщин отличается от мужского повеления, то же относится и к поведению взрослых и детей. Есть свои правила коммуникации в женской и мужской группах, у детей и у взрослых. По-разному общаются в разных культурах мужчины с женщинами, дети с взрослыми людьми. Так, азиатские женщины традиционно не смотрят в глаза мужчинам, особенно незнакомым. А в западноевропейских культурах, наоборот, нормальная коммуникация, как среди мужчин, так и среди женщин, требует постоянного зрительного контакта.

Дети между собой практически в любых культурах общаются достаточно свободно, но, контактируя с взрослыми, они должны выказывать большее уважение. Так, русские дети разговаривают друг с другом на «ты», но с взрослыми (если это не родители) — на «вы».

Свои правила общения существуют внутри семьи, профессиональных групп. Они также варьируются от культуры к культуре.

Помимо формально-личностных характеристик существенное влияние на коммуникацию оказывают индивидуальные психологические черты характера человека: общительность, контактность, коммуникативная совместимость и адаптивность.

Общительность — одна из наиболее общих и первичных черт характера человека. Она в значительной степени связана с типом темперамента. В общительности выражается потребность человека в других людях и контактах с ними, стремление к этим контактам, их интенсивность и легкость. Она характеризуется умением не теряться в момент общения, устанавливать дружеские отношения, брать на себя инициативу в контакте.

Общительность как черта характера предполагает наличие коммуникативных навыков, обеспечивающих легкость общения и облегчающих контакт своему партнеру: умение слушать, высказываться к месту, поддерживать беседу и менять вовремя тему разговора. Обычно это связано с владением жестикуляцией, мимикой, интонацией и другими вербальными и невербальными средствами коммуникации. Противоположной чертой является замкнутость.

Контактность — специфическое социальное качество, в основе которого лежит природная общительность. Это способность вступать в психологический контакт, формировать в ходе взаимодействия доверительные, основанные на взаимном согласии отношения. Контактность обеспечивается владением навыками общения и саморегуляции, а также личностными свойствами человека, лежащими в основе названных навыков.

Контактность формируется на ранних этапах жизни ребенка в процессе инкультурации на основе данной ему психофизической структуры. Она выражается в умении управлять ситуацией коммуникации, владеть для этого своим состоянием, телом, изменять в случае необходимости меру своей открытости и средства воздействия на партнера.

Коммуникативная совместимость представляет собой готовность и умение сотрудничать, создавать непринужденную атмосферу взаимной удовлетворенности общением, обеспечивать хороший климат в группе. Она возникает на основе взаимопонимания и согласованности обшей позиции, характеризуется отсутствием таких неприятных последствий коммуникации, как напряжение, досада, психологический дискомфорт.

Адаптивность в общении представляет собой готовность к пересмотру привычных представлений и решений, способность гибко реагировать на меняющиеся обстоятельства. Хорошая адаптивность означает высокую меру личностной свободы в контактах. Это выражается в умении сохранять настойчивость, уверенность в себе и в своих принципах. Поэтому адаптивность хотя и связана с конформизмом, но связь эта не прямая.

На процесс общения также влияют такие характеристики, как самоконтроль, самосознание, понимание в общении, стиль общения и локус контроля.

Самоконтроль — это самонаблюдение и самоанализ в ситуации общения, которые проводятся с целью достижения социальной адекватности. Контролирующий себя человек всегда заботится о том, насколько его поступки соответствуют социальной норме, и использует поведение своего партнера по общению для са¬мокорректировки.

Считается, что люди с высоким самоконтролем хорошо обучаемы и социально адаптивны в новых ситуациях, хорошо контролируют свои эмоции и способны производить на людей то впечатление, которое они хотят произвести.

Американский ученый В. Гудикунст в 1981 г. провел интерес-нос исследование, и котором показал, что американцы (представители индивидуалистской культуры) демонстрируют большую степень самоконтроля, чем японцы и корейцы (коллективистские культуры). Возможно, это связано с тем. что представители индивидуалистских культур в любой ситуации стремятся сохранить личностную идентичность и ведут себя так, как они привык. В коллективистских же культурах человеку важно знать контекст коммуникации, иметь представление об участниках коммуникации. знать их статус. Поскольку такая информация не всегда доступна, они могут вести себя по нормам своей культуры, непривычным для их партнеров.

Таким образом, в коллективистских культурах самоконтроль зависит от знания контекста коммуникации, а в индивидуалистских — от знания самого себя.

Самосознание личности — это устойчивое свойство индивида направлять внимание на свои собственные внутренние или внешние действия и поступки. Самосознание имеет три аспекта: личное самосознание (внимание к своим мыслям и чувствам), публичное самосознание (знание о себе как о социальном субъекте, о восприятии себя другими людьми), социальную тревожность (дискомфорт в присутствии других людей). Так. установлено, что люди с высоким уровнем личного самосознания более эмоциональны и Лучше осознают свои отношения с другими людьми. В разных культурах приоритет и развитии получают разные аспекты самосознании.

Так, Гудикунст в том же своем исследовании показал, что японцы и корейцы демонстрируют более высокую социальную тревожность, чем американцы. Он объяснил это высоким уровнем избегания неопределенности, неприятием двойственности, которые больше развиты в Корее и Японии. По этой причине представители данных культур испытывают больший дискомфорт и неуверенность в межкультурной коммуникации, чем американцы.

Публичное самосознание связано с концентрацией внимания на себе, на своем влиянии на других, но без учета социального контекста. Поэтому оно больше развивается в индивидуалистских культурах.

Личное самосознание связано с интроспективным вниманием к себе, к своим мыслям, чувствам и отношениям. Поэтому оно больше развивается в культурах, ценящих исполнительность, мотивацию достижения, что невозможно без четкого представления о себе и своих возможностях. Высокий уровень личного самосознания демонстрируют японцы.

Понимание в общении, или коммуникативное понимание, — относительно постоянная, типичная для каждой личности ориентация на определенный способ общения в разнообразных ситуациях, способность понять собеседника. Коммуникативное понимание тем выше, чем больше человек склонен к одиночеству, находится в социальной изоляции, у него развито публичное самосознание, он склонен к утрате самоконтроля и догматизму. Иными словами, люди, склонные к самоизоляции, замкнутые и консервативные, чувствуют собеседника вернее, чем социально успешные, уверенные в себе яркие индивидуальности. По мнению В. Гуди-кунста, именно опыт неудач в общении развивает повышенную чувствительность к внутренним состояниям другого человека, способствует более глубокому и верному пониманию его.

Стиль общения представляет собой способ передачи информации в процессе коммуникации. От этого зависит интерпретация содержания сообщения, его понимание и подача. Обычно выделяют десять основных коммуникативных стилей (способов взаимодействия с другими людьми в процессе коммуникации):

*доминантный — стремление снизить роль другого в общении:

* драматический — преувеличенная эмоциональная окраска сообщения;
* спорный — агрессивный или доказывающий;
* успокаивающий — снижение тревожности в общении;
* впечатляющий — стремление произвести впечатление на со¬беседника;
* точный — стремление к точности и аккуратности сообщения;
* внимательный — выказывание интереса к собеседнику и тому, что он говорит;
* воодушевленный — частое использование невербальных средств общения (мимики, жестов, телодвижений и т.п.);
* дружеский — стремление поощрять собеседника к дальнейшему общению;
* открытый — стремление выражать свое мнение, чувства, эмоции.

Выбор стиля общения зависит как от норм и ценностей культуры, в которой происходит коммуникация, так и от личного опыта общения человека. В исследовании В. Гудикунста было отмечено, что в США более развиты внимательный, спорный, доминантный и впечатляющий стили коммуникации. Для Японии более характерны успокаивающий, драматический и открытый стили. Такие результаты исследования вполне объяснимы. Если для культуры характерен высокий уровень избегания неопределенности (Япония), то в ней будут развиваться открытость и драматичность в общении Представители индивидуалистских культур более внимательны в общении, любят поспорить и оставить впечатление о себе.

Локус контроля — глубоко личностная характеристика индивида, показывающая, насколько человек воспринимает себя ответственным за все, что с ним происходит. Если человек принимает на себя эту ответственность, считает, что только он сам определяет как позитивные, так и негативные последствия своего поведения, тогда можно говорить о внутреннем (интервальном) локусе контроля. Если же человек воспринимает свою жизнь как происходящую по воле рока, не считает, что будущее зависит только от него, тогда речь идет о внешнем (экстернальном) локусе контроля.

Так, человек с развитым внутренним локусом контроля причины своих неудач будет искать в себе самом и считать, что у него не хватило знаний или навыков для успешной реализации какого-либо дела. Если же у человека внешний локус контроля, то в своей неудаче он будет винить внешние обстоятельства, других людей, но не самого себя.

Локус контроля — это характеристика, которая зависит от культурной принадлежности человека. Исследователи предполагают, что в коллективистских культурах с низким уровнем избегания неопределенности вырабатывается внутренний локус контроля, для прочих коллективистских культур характерен внешний локус контроля. Индивидуалистским культурам, как правило, свойственен внутренний локус контроля, но если в них развито стремление считаться с другими людьми, это может способствовать развитию внешнего локуса контроля.

Ситуационные факторы коммуникации

Вполне очевидно, что общение и взаимодействие людей происходят не в изолированном пространстве, а в каждом случае в специфической окружающей обстановке, в конкретной социокультурной среде. Соответственно, окружающая среда и обстановка оказывают свое влияние на наши слова и действия. Они определяют, какое поведение является обязательным в данных обстоятельствах или ситуациях, а какое недопустимо. Мы по-разному ведем себя на работе, в учебной группе, в магазине и т.д. Наши действия неодинаковы в разной обстановке. Место коммуникации (аудитория, ресторан, церковь, офис) предписывают нам свои правила поведения. Такого рола установленные и неустановленные правила сем. Во всех культурах, и их соблюдение является обязательным.

Число людей, с которыми происходит общение, также определяет характер коммуникации. Каждому человеку известно из своего личного опыта, что вы чувствуете себя и поступаете по-разному, общаясь с одним человеком, в группе или выступая перед большой аудиторией.

Это означает, что природа коммуникации определяется не только местом взаимодействия. Не меньшее значение имеют и другие факторы, такие, как положение,

обстоятельства, время и число участников. Они встречаются практически в любой коммуникативной ситуации и оказывают на нее свое влияние. Поэтому в межличностной коммуникации важное значение имеет знание контекста происходящего, а также четкое осознание своей позиции в коммуникации (членство в той или иной социальной группе, ее отношение к другим социальным группам, представители которых также участвуют в коммуникации).

Социальная группа — это двое или более индивидов, имеющих общие интересы, культурные нормы и ценности, картину мира и воспринимающих себя членами одной группы. Каждый человек принадлежит к нескольким социальным группам. Такими группами являются семья, социальный класс или группа, раса, этнос, нация, пол, профессиональная группа и др. Членство в них дает людям дружбу и привязанность, возможность избежать социальной изоляции (она возможна, если человек не является членом группы). Быть представителем одних групп — престижно, поэтому человек добивается включения в состав таких групп для повышения своего общественного статуса. Также бывают ситуации, когда человек вынужден оставаться членом какой-то группы вопреки своему желанию. Например, человек не волен выбирать расовую или этническую принадлежность. В зависимости от желательности или нежелательности контакта с этими группами их можно разделить на внешние группы, связь с которыми нежелательна, и внутренние группы, с которыми следует общаться.

С осознания человеком себя в качестве члена этих групп начинается формирование личностной идентичности. Мы познаем и оцениваем себя согласно участию в определенной группе и характеристикам этой группы (статус, цвет кожи, способность достичь своей цели и др.). Мы сравниваем свою внутреннюю группу с внешними группами. При этом речь идет уже о формировании социальной идентичности. Как личностная, так и социальная идентичность, бесспорно, оказывают определяющее влияние на процессы коммуникации. Ведь наше поведение, а также поведение, которое мы ожидаем от других людей, во многом связано с членством в социальных группах, с тем, принадлежность к какой из них актуализируется в ситуации коммуникации.

Чтобы выявить набор поведенческих ожиданий, связанных с положением человека в той или иной социальной группе, в большинстве гуманитарных наук стал использоваться термин роль. Примерами таких ролей могут быть: профессор, студент, мать, отец, ребенок, врач, продавец и т.д. В коммуникационных контактах люди взаимодействуют как носители соответствующих ролей. Эти роли определяют коммуникативный стиль общения — доминирующий или подчиненный, дружелюбный или настороженный, открытый или замкнутый и т.д. В коммуникационных актах каждый из партнеров подвергается влиянию тех ситуаций и положений, в которые нас ставят собеседники, выполняя свои коммуникационные роли.

В соответствии с коммуникационной ролью от каждого человека ожидается определенный тип или модель поведения. Но в разных культурах одни и те же роли проигрываются по-разному. Это зависит от степени значимости отношений для самой личности, степени ожидаемой формальности поведения, степени иерархичности отношений, степени разрешаемого отклонения от «идеальной» роли. Так, сложно представить себе, что в русской культуре подчиненный будет обращаться к своему начальнику по имени и дружески хлопать его по плечу, хотя это вполне возможно в американской культуре.

Огромное значение в любой культуре играют роли, связанные с половой принадлежностью человека. Считается, что в индивидуалистских культурах более значимыми являются ролевые отношения между мужем и женой, то есть горизонтальные связи. Все другие социальные роли коррелируются с ними: начальник — подчиненный, учитель — ученик и т.д. В коллективистских культурах важнее вертикальные связи, возникающие между родителями и детьми. Все прочие социальные роли также выстраиваются по этому образцу.

Интересный случай был рассказан американской компанией Би-би-си. Сын американского солдата и вьетнамки получил разрешение американского правительства на эмиграцию в США, ему разрешили взять с собой либо свою мать, либо жену с ребенком. В

соответствии с большей значимостью отношений между родителями и детьми, чем между мужем и женой, он решил взять с собой свою мать и лишь позднее обратился за разрешением на переезд жены и ребенка.

Знание контекста коммуникации также необходимо для нормального общения между людьми. Рассмотреть поведение человека в определенном контексте означает поместить его в такие рамки, в которых оно приобретает более или менее однозначный смысл. Отсутствие таких рамок сбивает человека с толку, не дает ему сориентироваться в ситуации.

Обращение к контексту решает две основные задачи в межличностной коммуникации:

* для наблюдателя объясняет, что происходит между людьми, кто какую роль играет:

* для участника коммуникации дает возможность сформировать собственное отношение к происходящему, выбрать способы поведения, наилучшие в данной ситуации.

В связи с этим человек должен, прежде всего, научиться ориентироваться в происходящем: выделять стандартные, или типичные, социальные ситуации, знать, как себя вести при этом. К числу таких стандартных ситуаций относятся деловые переговоры, семейные торжества, любовные свидания, разговоры в очередях, посещение врача и многое другое. Такое знание — часть информационного багажа любого нормального человека, полученного им в процессах инкультурации и социализации. Оно используется в качестве контекстуальных рамок всеми участниками коммуникации и становится предпосылкой взаимопонимания между ними.

Существует несколько классификаций стандартных социальных ситуаций. В зависимости от степени личностной вовлеченности человека и коммуникацию можно выделить три основных уровня общения: социально-ролевой (кратковременное общение), деловой и интимно-личностный.

На социально-ролевом уровне контакты ограничиваются ситуативной необходимостью — на улице, в общественном транспорте, в магазине и т.п. Тематика общения определяется конкретной ситуацией. Чтобы коммуникация прошла успешно, нужно соблюдать нормы и требования социальной среды всеми участниками коммуникации. Так, если вы пришли в магазин, никто не ждет от вас разговора о погоде или о здоровье. Вы должны вежливо обратиться к продавцу за требующимся товаром, а он должен так же вежливо подать его вам.

Деловой уровень коммуникации связывает людей, объединенных интересами дела, совместной деятельностью ради достижения общих целей. Это уже не кратковременный контакт, поэтому люди должны ориентироваться на совместный поиск средств повышения эффективности сотрудничества, стремиться к рациона-газации их отношений. От человека в первую очередь требуется четкое выполнение им своих служебных обязанностей, что необязательно должно сопровождаться личной симпатией.

Интимно-личностный уровень коммуникации связывает близких людей и характеризуется особой психологической близостью, сопереживанием. В основе коммуникации на этом уровне лежат симпатия и эмпатия. На этом уровне человек получает психологическую поддержку, для него процесс коммуникации важен так же, как и его результат.

Интересная классификация стандартных ситуаций предложена известным американским психологом Э. Берном. В ее основу Берн положил присущую человеку потребность в структурировании времени, которая, по сути, представляет собой способ организации межличностного взаимодействия. Он предложил шесть форм социального поведения.

■ Замкнутость — это пограничная ситуация, когда явная коммуникация между людьми отсутствует. Человек при этом находится среди людей, но не общается с ними. Такое бывает достаточно часто — в поезде, в ожидании приема у врача, даже во время вечеринки.

■ Ритуалы — привычные, повторяющиеся действия, не несущие смысловой нагрузки. Они могут носить как формальный характер (дипломатический прием), так и быть частью неформального общения (приветствия, прощания, благодарность). Ритуалы дают людям возможность проводить время вместе, не сближаясь при этом.

■ Времяпровождение — полуритуальные разговоры о проблемах и событиях, известных всем. Они не так предсказуемы, как ритуалы, хотя и обладают некоторой повторяемостью. Времяпровождение всегда социально запрограммировано, так как разрешает говорить лишь в

определенном стиле и на допустимые темы. Примерами могут служить разговоры на вечеринке, где люди недостаточно хорошо знакомы друг с другом, или во время ожидания официального собрания. Времяпровождение позволяет легко поддерживать приятельские отношения, а также заводить новые полезные знакомства и связи.

■ Совместная деятельность — взаимодействие между людьми на работе ради эффективного достижения поставленных целей.

■ Игры — наиболее сложный тип общения, в которых каждая сторона неосознанно старается достичь превосходства и получить вознаграждение. По мнению Берна, западная культура не способствует близости и не поощряет искренности (могут использовать во вред), а времяпровождение — надоедает. Поэтому люди, избавляя себя от скуки времяпровождения, но избегая при этом негативных последствий близости, обращаются к играм.

■ Близость — еще одна пограничная ситуация, свободное от игр общение, связанное с теплыми, заинтересованными отношениями между людьми. Это — самая совершенная форма человеческих отношений.

В каждой из названных нами стандартных ситуаций есть свои социальные роли, сценарий действий, а также правила и нормы, регулирующие коммуникацию.

Большинство социальных действий, в которые мы вовлечены, хорошо известны, они отлажены и предсказуемы, представляют собой стандартную последовательность действий. Поэтому их и называют сценариями. Вне зависимости от того, кто именно вовлечен в данную ситуацию, последовательность действий, которые всем следует совершать, и то, в какой момент это следует делать, хорошо известна. Например, сценарий «приема у врача» предполагает жалобы больного, расспросы со стороны врача, осмотр и медицинские процедуры, выписывание врачом рецептов, а также его устные рекомендации по лечению.

Сценарий — это своеобразная модель поведения человека в разнообразных ситуациях. Если ситуация знакома, знание сценария позволяет автоматически совершать все необходимые действия. Если же человек сталкивается с незнакомой ситуацией, это затрудняет его адекватное поведение. В ситуации межкультурной коммуникации самая стандартная ситуация может превратиться в незнакомую и привести к конфликту или непониманию между коммуникантами.

Нормы общения — это принципы, предписывающие поведение в той или иной культуре, разделяемые членами данной культуры. Нормы включают в себя:

• коллективную оценку того, каким должно быть поведение представителя данной культуры;

• коллективную интерпретацию того, что значит то или иное поведение;

• частные реакции на поведение, в том числе и запреты на нежелательное повеление.

Культурными антропологами давно замечено, что одним из существенных различий между культурами является степень жесткости общепринятых норм и правил. Считается, что на коммуникативное поведение людей наиболее сильно влияют два основных вида норм — правосудия и взаимности.

Норма правосудия складывается из двух различных значений: справедливость и равенство. Норма справедливости говорит, что если ты что-то получаешь от человека, то должен что-то отдать ему взамен. Это приводит к своеобразному балансу во взаимоотношениях между людьми. Справедливость тесно связана с понятием заслуженности. получения каких-то благ по праву. Норна равенства подразумевает, что все блага должны распределяться поровну между людьми независимо от их личного вклада и индивидуальных потребностей.

Проведенные исследования показывают, что в индивидуалистских культурах в основном ориентируются на норму справедливости, а в коллективистских — на равенство. Это связано с тем, что норма справедливости служит индивидуальным интересам человека, а норма равенства — общим интересам членов группы.

Культуры, ценящие норму справедливости, поощряют индивидуальные вклады, идеи, права и обязанности отдельной личности. Культуры, ценящие равенство, отдают приоритет групповой гармонии, согласию, обязанностям личности по отношению к их группе.

Норма взаимности служит развитию межличностных отношений. Она утверждает, что необходимо помогать тем. кто помог вам. нельзя причинить вред тому, кто оказал вам помощь. Иными словами, это внутреннее моральное соглашение, на котором основываются отношения между людьми. Но если в коллективистских культурах нормы взаимности обязательны, в индивидуалистских они считаются добровольными. Нормы добровольной взаимности основаны на свободном выборе человека и его желании взаимного общения, а нормы обязательной взаимности ориентируются на группу, ее потребности и интересы.

Правила — это предписания, говорящие, как должно вести себя в данной ситуации. В отличие от норм, которые практически полностью определяются культурой и усваиваются в процессе инкультурации и социализации, правила общения более индивидуализированы и зависят от ситуации и личностных характеристик участников коммуникации. Если нарушение норм осуждается обществом, нарушение правил — нет. Правила складываются на основе целесообразности и служат людям для согласования их деятельности и упорядочения социальной жизни. Правилам нужно следовать, но их можно и нарушать; правила не являются высшей истиной: они условны: их нельзя определить, но о них можно договориться.

В 1980-х годах М. Аргайд провел исследование, установившее, что в человеческом обществе существуют универсальные правила общения, действующие в любой ситуации и в любой культуре.

* Следует уважать частные права другого человека.
* Нужно смотреть в глаза собеседнику во время разговора.
* Не следует обсуждать с другими конфиденциальную информацию.
* Не следует проявлять сексуальную активность в отношении другого человека.
* Не следует публично критиковать другого человека.
* Следует возвращать долги, услуги и т.п., как бы ни были они малы.

Следует также помнить, что в любой культуре есть коммуникационные табу — темы, запрещенные для обсуждения. Нарушать их категорически запрещается.

И, наконец, при изучении факторов, влияющих на эффективность коммуникации, выделяют еще один — лицо. Это публичный образ, которым каждый член общества заявляет о себе. В разных культурах разная степень представления проецируется на «лицо», т.е. допускается разная степень самораскрытия в общении.

В коллективистских культурах лицо определяется конкретной ситуацией и контекстом общения, в индивидуалистских культурах лицо обычно отражает внутреннее Я человека и не зависит от контекста ситуации. В таких культурах Я человека всегда свободно, «сохранение лица» связано с зашитой своей автономии при одновременном уважении прав других людей. В коллективистских же культурах Я человека никогда не свободно, оно ограничено взаимными ролевыми обязательствами, долгом. «Сохранение лица» при этом понимается как поддержка другого «лица», иногда даже за счет урона собственному.

Так, в индивидуалистских культурах Германии, США и других стран прямота в обращении не воспринимается как угроза «лицу» другого. В коллективистских же культурах восточных стран, например Японии, Китая, прямой стиль коммуникации воспринимается как угрожающий и ущемляющий «лицо» другого.

Разумеется, в общении собеседник может уважать, отстаивать, третировать или отвергать заботу другого о собственном и чужом лице. Американская исследовательница С. Тинг-Туми предложила интересную теорию о «поддержании лица» в процессе общения. Ее основные положения:

Во всех культурах есть понятие «лицо».

■ Угроза «потери лица» возникает в ситуации неопределенности (требование, жалоба, одобрение, конфликт), когда идентичности коммуникантов подвергаются оценке или сомнению.

■ В проблемных ситуациях обе стороны заботятся либо о защите своего лица, либо о поддержке лица другого (либо и то. и Другое вместе).

■ На защиту своего или чужого лица влияют особенности отношений (степень близости) и факторы ситуации общения (формальная или неформальная, публичная или частная), а также степень ясности источника проблемы или конфликта.

■ Эти измерения могут быть подвержены влиянию культурных норм, ожиданий и должны быть интерпретированы в культурном контексте.

Установлено, что в индивидуалистских культурах люди больше заботятся о поддержании собственного «лица», а в коллективистских — о поддержании собственного «лица» и «лица» другого человека.

Особенности межличностной коммуникации при межкультурном общении. Понятие межкультурной коммуникации

Стремление понять чужие культуры или их представителей, разобраться в культурных различиях и сходствах существует столько времени, сколько существует культурное и этническое разнообразие человечества. Столь же древним, как и желание, постичь другие культуры, является стремление не принимать во внимание другие культуры или же рассматривать их как недостойные, оценивая при этом носителей этих культур как людей второго сорта, считая их варварами, у которых нет ни культуры, ни личностных качеств и вообще каких бы то ни было человеческих достоинств. Такого рода полярное отношение к другим культурам существовало на всем протяжении человеческой истории. В трансформированном виде эта дилемма сохраняется, и сегодня и выражается в том, что само понятие межкультурной коммуникации вызывает множество споров и дискуссий в научной литературе и среди специалистов-прак¬тиков. Это понятие появилось на свет в результате компромисса. Синонимами его являются кросс-культурная, межэтническая ком¬муникация, а также понятие межкультурной интеракции.

Большинство специалистов считают, что говорить о межкультурной коммуникации (интеракции) можно лишь в том случае, если люди представляют разные культуры и осознают все, не принадлежащее к их культуре, как чужое. Отношения являются межкультурными, если их участники не прибегают к собственным традициям, обычаям, представлениям и способам поведения, а знакомятся с чужими правилами и нормами повседневного общения. При этом постоянно выявляются как характерные, так и незнакомые свойства, как тождество, так и инакомыслие, как привычное, так и новое в отношениях, представлениях и чувствах, возникающих у людей.

Как мы уже отмечали, понятие «межкультурная коммуникация» впервые было сформулировано в 1954 году в работе Г. Трейгера и Э. Холла «Культура и коммуникация. Модель анализа». В этой работе под межкультурной коммуникацией понималась идеальная цель, к которой должен стремиться человек в своем желании как можно лучше и эффективнее адаптироваться к окружающему миру. С тех пор исследователи продвинулись достаточно

далеко в теоретической разработке этого феномена. В результате многочисленных исследований были определены наиболее характерные черты межкультурной коммуникации. Так, было отмечено, что для межкультурной коммуникации необходима принадлежность отправителя и получателя сообщения к разным культурам. Для нее также необходимо осознание участниками коммуникации культурных отличий друг друга. По своей сущности межкультурная коммуникация — это всегда межперсональная коммуникация в специальном контексте, когда один участник обнаруживает культурное отличие другого.

Действительно, не вызывает сомнений, что коммуникация будет межкультурной, если она происходит между носителями разных культур, а различия между этими культурами приводят к каким-либо трудностям в общении. Эти трудности связаны с разницей в ожиданиях и предубеждениях, свойственных каждому человеку, и. естественно, отличающихся в разных культурах. У представителей разных культур по-разному идет дешифровка полученных сообщений. Все это становится значимым только в акте коммуникации и приводит к непониманию и напряженности, трудности и невозможности общения.

И, наконец, межкультурная коммуникация основывается на процессе символического взаимодействия между индивидуумами и группами, культурные различия которых можно распознать. Восприятие и отношение к этим различиям влияют на вид, форму и результат контакта. Каждый участник культурного контакта располагает своей собственной системой правил, функционирующих таким образом, чтобы отосланные и полученные послания могли быть закодированы и раскодированы. Признаки межкультурных различий могут быть интерпретированы как различия вербальных и невербальных кодов в специфическом контексте коммуникации. На процесс интерпретации, помимо культурных различии влияют возраст, пол, профессия, социальный статус коммунист, та. Поэтому степень межкультурности каждого конкретного акта коммуникации зависит от толерантности, предприимчивости, личного опыта его участников.

На основании сказанного межкультурную коммуникацию следует рассматривать как совокупность разнообразных форм отношении и общения между индивидами и группами, принадлежащими к разным культурам.

Как и в культурной антропологии, в межкультурной коммуникации выделяют сферы макрокультуры и микрокультуры.

В современной исторической ситуации очевидным является факт, что на нашей планете существуют огромные территории, структурно и органически объединенные в одну социальную систему с синими культурными традициями. Например, можно говорить об американской культуре, латиноамериканской культуре, африканской культуре, европейской культуре, азиатской культуре и т.д. Чаще всего эти типы культуры выделяются по континентальному признаку и из-за своей масштабности получили название макрокультур. Вполне естественно, что внутри этих макрокультур обнаруживается значительное число субкультурных различий, но обнаруживаются также и черты сходства, которые и позволяют говорить о наличии такого рода макрокультур, а население соответствующих регионов считать представителями одной культуры. Между макрокультурами существуют глобальные различия, которые отражаются на их коммуникации друг с другом. В этом случае межкультурная коммуникация проходит вне зависимости от статуса ее участников, в горизонтальной плоскости.

В то же время, добровольно или нет, но многие люди входят в состав тех или иных общественных групп, обладающих своими культурными особенностями. Со структурной точки зрения — это микрокультуры (субкультуры) в составе макрокультуры. Каждая микрокультура имеет одновременно сходство и различие со своей материнской культурой, что обеспечивает их представителям одинаковость восприятия мира. Материнская культура отличается от микрокультуры разной этнической, религиозной принадлежнос¬тью, географическим расположением, экономическим состоянием, половозрастными характеристиками, семейным положением и социальным статусом их членов. Иными словами, субкультурами называются культуры разных социальных групп и слоев внутри одного общества. Поэтому связь между субкультурами протекает внутри этого общества и является вертикальной.

Внутри каждой сферы межкультурная коммуникация происходит на разных уровнях. Можно выделить несколько типов межкультурной коммуникации на микроуровне.

■ Межэтническая коммуникация — это общение между лицами, представляющими разные народы (этнические группы). Чаще всего общество состоит из различных по численности этнических групп, которые создают и разделяют свои субкультуры. Свое культурное наследство этнические группы передают от поколения к поколению и благодаря этому они сохраняют свою идентичность среди доминирующей культуры. Совместное существование в рамках одного общества естественно приводит к взаимному общению этих этнических групп и обмену культурными достижениями.

■ Контркультурная коммуникация — происходит между пред¬ставителями материнской культуры и дочерней субкультуры и выражается в несогласии дочерней субкультуры с ценностями и идеалами материнской. Характерной особенностью этого уровня коммуникации является отказ субкультурных групп от ценностей доминирующей культуры и выдвижение своих собственных норм и правил, противопоставляющих их ценностям большинства.

■ Коммуникация среди социальных классов и групп — основыва¬ется на различиях между социальными группами и классами того иди иного общества. В мире нет ни одного социально однородного общества. Все различия между людьми возникают в результате их происхождения, образования, профессии, социального статуса и т.д. Во всех странах мира расстояние между элитой и большинством населения, между богатыми и бедными довольно велико. Оно выражается в противоположных взглядах, обычаях, традициях и др. Несмотря на то, что все эти люди принадлежат к одной культуре, подобные различия делят их на субкультуры и отражаются на коммуникации между ними.

■ Коммуникация между представителями различных демографических групп: религиозных (например, между католиками и протестантами в Северной Ирландии), половозрастных (между мужчинами и женщинами, между представителями разных поколений). Общение между людьми в данном случае определяется их принадлежностью к той или иной группе и, следовательно, особенностями культуры этой группы.

■ Коммуникация между городскими и сельскими жителями — основывается на различиях между городом и деревней в стиле и темпе жизни, общем уровне образования, ином типе межличностных отношений, разной «жизненной философии», которые прямым образом сказываются на процессе коммуникации между этими труп нами населения.

■ Региональная коммуникация — возникает между жителями различных областей (местностей), повеление которых в одинаковой ситуации может значительно отличаться. Так, например, жители одного американского штата испытывают значительные затруднения при общении с представителями другого штата. Жителя Новой Англии отталкивает приторно-сладкий стиль общения жителей южных штатов, который они считают неискренним. А житель южных штатов воспринимает сухой стиль общения своею северного друга как грубость.

• Коммуникация в деловой культуре — возникает из-за того, что каждая организация (фирма) располагает рядом специфических обычаев и правил, связанных с корпоративной культурой, и при контакте представителей разных предприятий может возникнуть непонимание.

Общей характерной чертой всех уровней и видов межкультурной коммуникации является неосознанность культурных различии ее участниками. Дело в том, что большинство людей в своем восприятии мира придерживаются наивного реализма. Им кажется, что их стиль и образ жизни является единственно возможным и правильным, что ценности, на которые они ориентируются, одинаково понятны и доступны всем людям. И только сталкиваясь с представителями других культур, обнаруживая, что привычные модели поведения перестают работать, обычный человек начинает задумываться о причинах своей неудачи.

Когда в коммуникацию вступают представители разных культур, тогда сталкиваются различные культурно-специфические взгляды на мир. При этом каждый из партнеров не осознает эти различия, считает свой образ мира нормальным и в итоге нечто само собой разумеющееся одной стороны встречает нечто само собой разумеющееся другой стороны. Сначала обе стороны замечают, что здесь что-то не так. Пытаясь объяснить эту ситуацию, каждая сторона не ставит под сомнение свое «нечто само собой разумеющееся», охотнее думает о глупости, невежественности или злом умысле своего партнера. Здесь возникает представление о «чужом», которое и становится ключевым понятием к пониманию межкультурной коммуникации. «Чужое» понимается как нездешнее, иностранное, ещё незнакомое и необычное. И действительно, сталкиваясь с чужой культурой, мы видим в ней мною необычного и странного. Только поняв это, мы постепенно сможем прийти к пониманию причин нашей неадекватности в ситуации коммуникации.

Аффективная нагрузка участников МКК и ее зависимость от культурной дистанции

Одним из специфических аспектов межкультурной коммуникации являются аффективные реакции на те или иные элементы других культур. Взаимодействие с незнакомыми людьми, особенно с представителями аутгрупп (внешних групп), сопровождается большим психологическим напряжением, переживаниями и страхом, чем со знакомыми

людьми — членами ингрупи. Но в разных культурах члены ингрупп по-разному относятся к чужим. Поэтому эффективность межкультурной коммуникации будет зависеть также и от этой установки.

Специальные исследования показали, что представители чужих культур легче устанавливают связи с ингруппами в индивидуалистских культурах, чем в коллективистских. Это связано с тем, что коллективистские культуры требуют от своих членов такого слияния с группой, чтобы та могла в случае необходимости выступать единым фронтом. В индивидуалистских культурах от людей требуется поступать, так как они сами находят нужным, даже если позиция не совпадает с позицией группы.

Исследования в Японии. США и Корее установили, что наи¬меньшие трудности в общении с незнакомыми и иностранцами испытывали американцы, наибольшие — японцы и корейцы. Для коллективистских культур характерно стремление присоединить¬ся к ингруппе, а в индивидуалистских культурах все зависит от личной окраски отношений. Разумеется, когда отношения между людьми становятся ближе, значение групповой принадлежности партнера начинает уменьшаться.

Чтобы определить, насколько трудно будет происходить контакт одной культуры с другой, в культурной антропологии было введено понятие культурной дистанции — степени близости или несовместимости культур друг с другом. Сравнительные наблюдения привели ученых к выводу, что представителям близких культур, культурная дистанция между которыми меньше, легче адаптироваться к новой культуре. Понятие «культурная дистанция» фиксирует различия между одними и теми же элементами в разных культурах: климат, одежда, пища, язык, религия, уровень образования, материальный комфорт, структура семьи, обычаи ухаживания и т.д. Например, евреи — выходцы из бывшего СССР чувствуют себя комфортнее в Германии, чем в Израиле, в том числе и потому, что в Германии есть больше климатических и природных соответствий привычным условиям.

В действительности мало установить культурную дистанцию и объективно измерить ее. На субъективное восприятие культурной дистанции влияет множество других факторов. Среди них — наличие или отсутствие войн или конфликтов, как в настоящее время, так и в историческом прошлом; степень компетентности человека в чужом языке и культуре; равенство (неравенство) статусов партнеров и наличие у них общих целей в межкультурном общении. Поэтому субъективно культурная дистанция может восприниматься как более далекая, чем она есть на самом деле. Но не лучше бывает и тогда, когда культура воспринимается ближе, чем она есть на самом деле (в эту ловушку часто попадают американцы в Великобритании).

Стресс и неуверенность, обусловленные МКК. Теория редукции неуверенности

Неопределенность ситуации МКК

Любая коммуникация представляет собой процесс обмена информацией между людьми, каждый из которых обладает своим жизненным опытом и картиной мира. Передаче и получению информации предшествуют моменты кодирования и декодирования, при которых неизбежны потери и помехи. Ведь невозможно полностью унифицировать процессы восприятия информации, во многом носящие индивидуальный характер. Поэтому нередки ситуации, когда получатель послания приписывает символам и знакам, используемым в сообщении, иное значение, чем отправитель, и по этой причине интерпретирует и понимает это послание иначе, чем адресант. И ответное сообщение или действие получателя информации могут быть не полностью адекватными ТОМУ)

что ожидает отправитель информации. Нарушенные ожидания приводят к непониманию между участниками коммуникации, вызывая чувство неуверенности, беспокойства и недовольства.

В ситуации обычного межличностного общения риск непонимания существует всегда, но его вероятность и степень проявления снижаются из-за принадлежности участников коммуникации к одной культуре. У них общие нормы и ценности, единые правила поведения, они хорошо представляют себе контекст коммуникации.

При межкультурном общении вероятность непонимания намного возрастает, так как принадлежность коммуникантов к разным культурам часто нарушает их ожидания. Это вызывает негативные эмоции по отношению к партнеру-коммуниканту и всей культуре, которую тот представляет, приводит к неудаче весь процесс общения. Ведь мы основываем наше толкование полученных сигналов на нашем жизненном опыте и культуре. Именно поэтому чужое поведение, основанное на ином опыте и культуре, может быть истолковано нами неверно. В этом случае у нас возникает тревога, неуверенность из-за неспособности предугадать дальнейший ход процесса коммуникации и его результаты. Состояние человека можно охарактеризовать как стресс.

Основные аспекты неуверенности (неопределенности)

При первом контакте с чужой культурой каждый человек располагает очень малым объемом информации о новой культурной среде, не имеет четких представлений о принятых в данной культуре нормах поведения и поэтому переоценивает или недооценивает повеление окружающих. В таких ситуациях возникают, как правило, три основных типа неопределенности:

• когнитивная неопределенность — заключается в том, что человек не может точно знать представлений и установок своего партнера;

• поведенческая неопределенность — когда человек не может предсказать поведение своего партнера;

■ эмоциональная неопределенность — психологическое состояние, при котором человек будет испытывать беспокойство, что его неправильно поймут, отрицательно оценят, нанесут ущерб его Я.

Исследования западных ученых по проблеме коммуникационной неуверенности позволили им установить, что если неуверенность будет слишком большой, то люди будут или избегать общения, или заботиться в первую очередь о впечатлении, которое они производят на собеседника, и тогда перестанут думать о самом акте коммуникации. Но если беспокойства и волнения не будет совсем, то люди также перестают задумываться о процессе общения, совсем не обращая внимания на своего собеседника и теряя стимулы нормаль¬ной коммуникации. В этом случае люди, как правило, полагаются на известные им стереотипы и неправильно воспринимают поведение другого человека. Таким образом, эффективной коммуникации должен быть свойственен некоторый оптимальный уровень неопределенности. Свести свою неуверенность в коммуникации к этому уровню — первоочередная задача каждого коммуниканта.

Стратегия редукции (сокращения) неуверенности

Научное решение проблемы коммуникативной неуверенности было предпринято с помощью теории редукции неуверенности. Основоположником данной теории стал К. Бюргер, который считал, что с помощью специальных методов взаимоотношения партнеров по межкультурной коммуникации могут быть усовершенствованы и изменены в лучшую сторону. Эти методы предполагают изменение ожиданий каждого конкретного человека от новой культуры, сокращение когнитивной неуверенности и тревоги.

Исходный пункт его концепции состоит в допущении, что индивиды хотят более точно знать, что им ждать от общения с другим человеком — вознаграждения или наказания, нормального или отклоняющегося поведения, а также уметь правильно определить начато и конец акта коммуникации. Уменьшение (редукция) неуверенности в данном случае будет заключаться в построении коммуникантом предсказаний (до начала действия) и интерпретации действий после их совершения. Редукция неуве¬ренности представляет собой двуединый процесс, одновременно происходящий на когнитивном и эмоциональном уровнях. Умень¬шение неопределенности — это когнитивный (познавательный) процесс, контроль беспокойства и неуверенности — эмоциональный. Эти стремления присуши всем участникам коммуникации, они в большой степени мотивируют их к общению друг с другом.

Существует целый ряд исследований, показывающий взаимосвязь между степенью неопределенности ситуации и объемом коммуникации, невербальным выражением готовности к началу общения, уровнем интимности, взаимности и симпатии в процессе общения. Считается, что все эти факторы снижают уровень неопределенности. Продолжительность общения также способствует снижению этого уровня. Об этом говорит уменьшение количества вопросов, которые задают друг другу с начала процесса коммуникации. Известно также, что чем больше человек дает другому информации о себе, раскрывает себя, тем больше снижается неопределенность.

Обычно выделяют три стратегии редукции неуверенности:

• пассивная — наблюдение за другими без вмешательства в процесс общения (сравнение, выявление реакций на какие-либо стимулы и т.д.);

• активная — человек задает вопросы другим людям об объекте своего интереса, получая, таким образом, необходимую информацию для общения;

■ интерактивная — непосредственное взаимодействие с партнером по коммуникации, в ходе которого задаются вопросы, идут попытки самораскрытия и т.п. Безусловно, это самая оптимальная стратегия поведения.

Существует целый ряд факторов, уменьшающих неуверенность. И неопределенность при контакте с представителями других культур. К ним относятся:

• позитивные ожидания при контакте с представителями других групп;

• сходство между контактирующими группами;

• советы и замечания со стороны представителей других групп;

• более тесные, личные отношения с представителями других групп;

• лучшее знание языка группы, с которой находишься в контакте;

• способность к самонаблюдению;

• более глубокие знания о чужой культуре;

• большая терпимость к неопределенности;

• позитивные атрибуции (ожидания) в межкультурной коммуникации, установка на эффективность общения и адаптацию к чужой культуре;

• принадлежность к коллективистским культурам.

В результате использования этих стратегий и действия факторов происходит необходимая адаптация, и межкультурная коммуникация становится эффективной.

Теории межкультурной коммуникации

Рассмотренная выше теория редукции неуверенности показывает, как могут быть изменены ожидания конкретного человека от встречи с новой культурой, сокращены его когнитивная неуверенность и тревога. Эта теория считается важнейшей из всех существующих теорий межкультурной коммуникации. Однако она не охватывает все аспекты межкультурной коммуникации. Кроме нее в культурной антропологии существует также целый ряд других теорий, акцентирующих свое внимание на прочих аспектах межкультурной коммуникации.

Особый научный подход к межкультурной коммуникации представлен в теории адаптации, разработанной в трудах американской исследовательницы Я. Ким. Эта теория рассматривает динамику адаптации человека к чужой культуре, как прибывшего за границу на короткий срок, так и проживающего там долгое время Исходным положением ее теории является утверждение, что адаптация — это сложный процесс со многими составляющими, в ходе него человек постепенно, по нарастающей, привыкает к новой обстановке и новому общению. Динамика подобного взаимодействия называется динамикой стрессово-адаптационного роста. Она происходит по принципу «два шага вперед и шаг назад». Периодические отступления, затягивающие процесс адаптации, связаны с межкультурными кризисами. Для успешной адаптации необходимо несколько условий. Они включают общение с новым окружением (частота контактов, положительный настрой), знание иностранного языка, положительную мотивацию, участие во всевозможных мероприятиях, доступ к средствам массовой информации.

Следующая теория межкультурной коммуникации получила название координированное украшение точением и теория правил. Сторонники этой теории утверждают, что человеческая коммуникация по своей сути очень несовершенна, поэтому идеальное и полное взаимопонимание — это некий недостижимый идеал. Поскольку не все акты коммуникации имеют определенную цель, достижение взаимопонимания становится совсем не обязательным. Целью становится достижение координации, что возможно при взаимодействии, понятном для его участников. При этом в конкретном контексте происходит управление значениями и идет их индивидуальная интерпретация. Важно не то, насколько принятые в данном общении правила являются социальными, а то, насколько эти правила согласованы между собой в сознании каждого участника коммуникации

Существует также риторическая теория межкультурной коммуникации. Она позволяет анализировать не только индивидуальные различия, но и свойства больших групп. Частью этой теории также является анализ подсознательной адаптации сообщений применительно к конкретным ситуациям коммуникации.

Сторонники конструктивистской теории межкультурной коммуникации полагают, что у всех людей есть особая когнитивная система, с помощью которой они могут интерпретировать слова и действия других довольно точно и аккуратно. Но поскольку культура влияет на индивидуальную схему развития человека, у представителей разных культур формируются разные взгляды и возможности восприятия. В ходе инкультурации человек приобретает взгляд на мир, отличный от того, который существует у представителя другой культуры. Таким образом, формируется когнитивное сознание человека, которое может быть простым или сложным, а оно в свою очередь влияет на индивидуальное коммуникативное поведение и адаптационные стратегии.

Теория социальных категорий и обстоятельств акцентирована на вопрос важности ролей, стереотипов и схем для процесса коммуникации, то есть тех элементов механизма восприятия, которые составляют основу взаимопонимания и социального сознания. Под социальным сознанием понимается фундаментальный когнитивный процесс социальной категоризации, который ведет к положительному восприятию членов ингрупп и к негативному отношению членов злой группы к другим людям. При этом очень важна самооценка человека, которая складывается под влиянием групп, к которым он принадлежит. При встрече с представителями других групп происходит так называемая «коммуникативная аккомодация», настройка на общение с другим человеком. Она определяется существующими у нас схемами и стереотипами. На основе нашей оценки собеседника определяется лингвистическая стратегия, то есть выбор стиля общения и возможных тем для разговора. И, наконец, сравнительно недавно была разработана теория конфликтов, описывающая барьеры общения. Данная теория считает конфликты нормальным поведением, формой социальных действий, регулируемых нормами каждой культуры. Таким образом, в каждой культуре существуют свои модели конфликтов. Существуют культуры, представители которых уделяют большое внимание причинам конфликтов, чувствительны к нарушениям правил, часто полагаются на интуицию при урегулировании конфликта. Это — коллективистские культуры. Индивидуалистские

культуры предпочитают прямой метод сглаживания конфликтов

Аксиомы межкультурной коммуникации

Рассмотренные вопросы межкультурной коммуникации позволяют констатировать, что процесс межкультурной коммуникации начинается с простого осознания факта реально существующих культурных различий между разными людьми. Отсюда главной целью их общения становится преодоление межкультурных различий.

Признание существования различий позволяет осознать, что у каждого человека существуют свои правила и социальные нормы, модели мышления и поведения, отличающие людей друг от друга. И ход процесса общения зависит от того, как человек воспринимает эти различия. Боязнь трудностей и неудобных ситуаций, свойственная многим людям, может быть причиной избегания межкультурных контактов. Но для специалиста в области межкультурной

коммуникации трудности становятся тем мотивационным толчком, который помогает приобретать новые навыки общения и избегать неправильного понимания друг друга. Для достижения успешного результата общения мы должны считать различия между людьми необходимыми. Ведь общение с точной копией себя вряд ли способно доставить удовольствие, а отличия окружающих помогают обрести нам новый взгляд на наши достоинства и недостатки.

Наше отношение к собеседнику влияет на то, как будет интерпретировано сообщение. Например, если ваш коллега скажет: «Не могли бы мы начать работу над этим проектом?», мы воспримем это как простую просьбу начать или закончить работу. Однако если эти же слова будут сказаны начальником, они приобретут более требовательный тон и вызовут желание защититься или согласиться.

Содержание сообщений также влияет на взаимоотношения. Так, мы настроены дружелюбнее по отношению к коллеге, который постоянно делает нам комплименты, и хуже относимся к тому, который нас постоянно критикует. Наша оценка собеседника влияет на оценку информации, которую мы получаем от него. Чем больше степень доверия между людьми, тем более важной считается информация, которая поступает в результате общения между ними.

Межкультурная коммуникация может быть описана посредством когнитивных, социальных и коммуникационных стилей, используемых людьми. Кто-то демонстрирует доминирующий коммуникативный стиль, а кто-то — подчиненный. Некоторые люди заботливы и теплы, другие — холодны и бесчувственны. Некоторые стремятся быть авторитарными, другие предпочитают подчиняться. Кроме того, люди играют различные коммуникативные роли, навязывающие соответствующие коммуникативные стили.

Несомненно, межкультурная коммуникация во многом зависит от сокращения уровня неуверенности собеседников. В любых взаимоотношениях всегда есть некоторая двусмысленность. Человеку хочется знать, как собеседник относится к нему, каковы его намерения, чего следует ждать в дальнейшем. Все люди испытывают дискомфорт, задавая эти вопросы, поэтому, чтобы избавиться от него, человек выбирает оптимальный стиль поведения, позволяющий добиться максимума взаимопонимания, при минимальном количестве вопросов. Возможность предугадать дальнейший ход событий дает нам ощущение психологического комфорта. Поэтому, чем меньше неизвестности во взаимодействии, тем лучше мы себя чувствуем в конкретной ситуации.

Тем не менее, любой коммуникации присуща некоторая двусмысленность и неясность. В родной культуре ее уровень сокращается при помощи стандартных способов и возможностей предугадывания. Например, для приветствия существует набор установленных жестов и ритуалов, который мы понимаем и ожидаем от партнера. Если собеседники принадлежат к одной культуре, им не составит труда понять подобные действия, что заметно облегчает процесс взаимопонимания. Общение с представителями другой культуры означает, что самые простые и наиболее часто употребляемые жесты могут иметь разное значение. И соответственно уровень неопределенности и двусмысленности резко возрастает и приводит к большему числу вариантов и моделей поведения.

Работа над сокращением уровня неопределенности состоит из трех этапов: преконтакт. начальный контакт и завершение контакта.

Уровень преконтакта предполагает, что у собеседников складывается доконтактное впечатление друг о друге. В процессе общения мы подсознательно переходим от ненаправленного изучения обстановки к целенаправленному, осознаем, что партнер является частью коммуникативной ситуации. С этого момента мы получаем большой объем невербальной информации из наблюдения за поведением, жестами и даже внешностью этого человека. Идет «взаимное сканирование». Большинство стратегий редукции неуверенности предполагают извлечение информации через невербальные каналы.

На начальной стадии контакта, в первые минуты вербального взаимодействия, формируется первое впечатление о собеседнике. Существует мнение, что решение о продолжении или прекращении контакта принимается в первые четыре минуты разговору Уже

в первые две минуты мы делаем выводы о том, нравится ли этот человек, понимает ли он нас и не тратим ли мы зря время.

Завершение контакта связано с потребностью в прекращении общения. При этом мы пытаемся охарактеризовать нашего собеседника по значимым для нас моделям. Во-первых, пытаемся понять его поведение и делаем вывод о мотивации его поступков. Если действия собеседника нравятся нам, мы считаем, что в их основе лежит позитивная мотивация. Отрицательные действия вызывают негативные суждения о человеке. Во-вторых, если первое впечатление о человеке положительно, мы продолжаем приписывать ему положительные качества и при продолжении контакта. Если первое впечатление отрицательно, оно и впоследствии будет негативным. Иными словами, создается положительная либо отрицательная атмосфера контакта.

Системы коммуникаций в различных культурах передаются от поколения к поколению и усваиваются в процессе инкультурации. Для каждой культуры существуют единственно приемлемые стили общения. Например, в Саудовской Аравии общение проходит при обилии комплиментов, знаков благодарности и внимания. Здесь никто не будет публично критиковать сотрудника по работе, иначе его обвинят в грубости и неуважении. Американцы довольно неформальны и переходят к сути дела сразу же, без лишних разговоров. Англичане обладают некой внутренней сдержанностью, предпочитают взаимопонимание и контроль при общении с другими. Эти примеры доказывают, как важно знать и понимать межкультурный стиль общения тех людей, с которыми мы взаимодействуем.

Успех общения может иметь различные формы: усовершенствованные взаимоотношения, дружба, прекращение конфликта и т.д.

Важно не просто знать принципы межкультурной коммуникации, но применять их и совершенствовать на практике. Нужно развивать быстроту мышления и умение выражать свои мысли разными способами, то есть объяснять одну и ту же идею по-разному. Успех во взаимодействии с людьми следует рассматривать как успех в выполнении какого-то индивидуального задания. Способность быть посредником между людьми, правильно представить собеседников друг другу, сказать нужное слово в нужной ситуации — неоценимое умение для межкультурной коммуникации.

Элементы коммуникации в контексте межкультурной коммуникации

Основные элементы МКК. Вербальная коммуникация. Язык как элемент культуры. Гипотеза Сепира—Уорфа. Роль языка в межкультурном общении. Контекстуальность коммуникации. Стиль коммуникации и его разновидности (прямой, непрямой, искусный, тонный, сжатый, личностный, инструментальный, ситуационный и аффективный). Невербальная коммуникация и ее специфика. Основы невербальной коммуникации. Элементы невербальной коммуникации (кинетика, тактильное поведение, проксемика, хронемика). Паравербальная коммуникация

Каждому человеку приходилось общаться с людьми, которых принято называть коммуникабельными. Они легко могут устанавливать контакты с другими людьми, просто приобретают знакомых, комфортно чувствуют себя в любой компании. По наблюдениям психологов, такие люди осознанно или неосознанно используют определенные приемы аттракции — искусства расположить к себе собеседника.

Учеными установлено, что восприятие человека надолго программируется тем, насколько успешно он проводит первые минуты, а иногда и секунды общения. Существует множество очень простых приемов, позволяющих практически в любой ситуации облегчить эти первые минуты общения и задать тон всему процессу. Среди них улыбка, имя собеседника и комплимент ему и т.д. Например, улыбка — универсальный мимический сигнал, трактуемый почти во всех культурах одинаково и позитивно настраивающий любого собеседника на процесс общения. Все эти нехитрые, но действенные приемы необходимы каждому человеку, поскольку умение их использовать позволяет расположить к себе собеседника и открыть дорогу для продолжительного общения. Иными словами, владение общением, средствами вербальной

и невербальной коммуникации необходимо для каждого человека. От этого умения зависит не только эффективность взаимодействия с другими людьми, но и конструктивность принимаемых решений, имеющих важное практическое значение для жизни индивида.

Вербальная коммуникация

Язык как элемент культуры

Каждая культура имеет свою языковую систему, с помощью которой ее носители имеют возможность общаться друг с другом. В науке различные формы языкового общения получили название вербальных средств коммуникации. К наиболее известным вербальным средствам общения относится, прежде всего, человеческая речь, так как благодаря речи люди передают и получают основную массу жизненно важной информации. Однако человеческая речь является лишь только одним из элементов языка, и поэтому ее функциональные возможности гораздо меньше, чем всей языковой системы в целом.

Значение языка в культуре любого народа трудно переоценить. Каждая наука в этой оценке подчеркивает обычно свой аспект. В культурологической литературе значение языка чаше всего сводится к следующим образным утверждениям:

• зеркало культуры, в котором отражается не только реальный, окружающий человека мир, но и менталитет народа, его национальный характер, традиции, обычаи, мораль, система норм и ценностей, картина мира;

• кладовая, копилка культуры, так как все знания, умения, материальные и духовные ценности, накопленные тем или иным народом, хранятся в языковой системе: в фольклоре, книгах, в устной и письменной речи;

• носитель культуры, так как именно с помощью языка она передается из поколения в поколение. Дети в процессе инкультурации, овладевая родным языком, вместе с ним усваивают и обобщенный опыт предшествующих поколений:

■ инструмент культуры, формирующий личность человека, который именно через язык воспринимает менталитет, традиции и обычаи своего народа, а также специфический культурный образ мира.

В различных научных изданиях можно встретить множество определений языка, но все они сходятся в главном: язык представляет собой средство выражена» мыслей, средство общения. Конечно, у него есть и другие функции, но эти — основные. Среди многочисленных функций языка существует коммуникативная функция, предполагающая, что без языка любые формы общения людей становятся невозможными. Язык служит коммуникации и может быть назван коммуникативным процессом в чистом виде. А поскольку культура как специфически человеческий признак приспособления к окружающей среде тоже может быть названа коммуникацией, становится ясно, что связь языка, культуры и коммуникации является естественной и неразрывной.

Язык не существует вне культуры. Это один из важнейших компонентов культуры, форма мышления, проявление специфически человеческой жизнедеятельности, которая сама в свою очередь является реальным бытием языка. Поэтому язык и культура нераздельны. Если язык — это культура, то и культура, прежде всего — это язык.

Теории связи языка, мышления и культуры

Непреходящая роль языка в процессах коммуникации стала предметом научного анализа еще с начала Нового времени. Ее изучали Д. Вико, И. Гердер, В. Гумбольдт и другие ученые про¬шлого, заложив тем самым основы лингвистики. Но самые большие успехи в изучении языка и речевого общения принес XX век. Это произошло после того, как ученые смогли установить неразрывную взаимосвязь языка, мышления и культуры.

Инициаторами в изучении этой взаимосвязи были американский культурный антрополог Ф. Боса и британский социальным антрополог Б. Малиновский. Ф. Боас еще в 1911 году указал на злу связь, проиллюстрировав ее сравнением двух культур через их словарный состав. Так, для большинства североамериканцев снег — это просто погодное явление, и в их лексиконе для

обозначения этого понятия есть только два слова: snow (снег) и slush (слякоть). А в языке эскимосов существует более двадцати слов, описывающих снег в разных состояниях. Такое разнообразие словарных средств ясно показывает, что для эскимосов снег — это не просто составная часть погоды, а важнейшая часть природы, на которой базируется большинство элементов их культуры.

Существенный вклад в понимание связи языка и культуры внесла знаменитая лингвистическая гипотеза Сэпира—Уорфа, которая утверждает, что язык — это не просто инструмент для воспроизведения мыслей, он сам формирует наши мысли. Чтобы придти к этой идее, Б. Уорф (опираясь на исследования своего учителя Э. Сэпира) проанализировал не состав языков, а их структурные отличия друг от друга. Для этого он сравнил английский язык и язык индейского племени хопи. Например, английскому предложению «Он остался на десять дней» в языке хопи соответствует предложение «Он остался до одиннадцатого дня». Б. Уорф также выяснил, что в языке хопи нет деления на прошедшее, настоящее и будущее время, существующего в большинстве европейских языков. На примерах такого типа Уорф поясняет связь культуры и языка, утверждает, что по-разному говорящие люди и по-разному смотрят на мир.

Гипотеза Сэпира—Уорфа исходит из положения, что язык является основой той картины мира, которая складывается у каждого человека и приводит в порядок (гармонизирует) огромное количество предметов и явлений, наблюдаемых нами в окружающем нас мире. Ведь любой предмет или явление становятся доступными для нас только тогда, когда им дается название. Предмет или явление, не имеющие названия, для нас просто не существуют. Дав же такое название, мы тем самым включаем новое понятие в ту систему понятий, которая существует в нашем сознании. Иными словами, мы вводим новый элемент в существующую у нас картину мира. Можно сказать, что язык не просто отображает мир, он строит идеальный мир в нашем сознании, он конструирует вторую реальность, с которой человек имеет дело прежде, чем с предметами реальной действительности. Человек видит мир так. Как он говорит. Поэтому люди, говорящие на разных языках, видят мир по-разному.

В соответствии с этой теорией реальный мир создается благодаря языковым особенностям данной культуры. Каждый язык имеет соб¬ственный способ представлять одну и ту же реальность. Все основывается на степени переживаний, которые определяют восприятие и мышление. Если какой-то объект объясняется системой из нескольких понятий, то это означает, что он имеет важное значение для людей данной культуры. Чем сложнее и разнообразнее совокупность понятий для одного явления, тем оно более значимо и весомо в данной культуре. И чем явление менее значимо, тем грубее языковая дифференциация. Так, например, раньше в классическом арабском языке было более 6000 слов, которые относились к верблюду (окраска, форма тела, пол. возраст, передвижение и т.д.). В настоящее время многие из них исчезли из языка, поскольку значение верблюда в повседневной арабской культуре сильно уменьшилось.

Эта гипотеза сегодня широко известна, и у нее есть как после¬дователи, так и противники. Последние доказали, что, хотя различия в восприятии мира, бесспорно, существуют, но они не так велики, иначе люди просто не смогли бы общаться друг с другом.

Гипотеза Сэпира-Уорфа дала толчок многочисленным исследованиям в области взаимосвязи языка, мышления и культуры. Среди них особое место принадлежит работам российского психолога А. Н. Леонтьева и другим отечественным исследователям

Между языком и реальным миром стоит человек, носитель языка и культуры. Именно он воспринимает и осознает мир посредством органов чувств, создает на этой основе представления о мире. Они и свою очередь рационально осмысливаются в понятиях, суждениях и умозаключениях, которые уже можно передать другим людям. Таким образом, между реальным миром и языком стоит мышление.

Слово отражает не сам предмет или явление окружающего мира, а то, как человек видит его, через призму той картины мира, которая существует в его сознании и которая детерминирована его культурой. Ведь сознание каждого человека формируется как пол

воздействием его индивидуального опыта, так и в результате инкультурации, в ходе которой он овладевает опытом предшествую¬щих поколений. Таким образом, язык является не простым зеркалом, автоматически отражающим все окружающее, а призмой, через которую смотрят на мир и которая в каждой культуре своя. Язык, мышление и культура настолько тесно связаны друг с другом, что практически составляют единое целое и не могут функционировать друг без друга.

Поэтому окружающий человека мир можно представить в трех формах:

■ реальный мир;

■ культурная (понятийная) картина мира;

• языковая картина мира.

Реальный мир — это объективная действительность, существующая независимо от человека, мир, окружающий его.

Культурная (понятийная) картина мира — отражение реального мира через призму понятий, сформированных в процессе познания мира человеком на основе как коллективного, так и индивидуального опыта. Эта картина специфична для каждой культуры, возникающей в определенных природных и социальных условиях, отличающих ее от других культур.

Языковая картина мира отражает реальность через культурную картину мира. Язык подчиняет себе, организует восприятие мира его носителями. Эта картина мира тесно связана с культурной картиной мира, находится в непрерывном взаимодействии с ней и восходит к реальному миру, окружающему человека.

Путь от реального мира к понятию и выражению этого понятия в слове (именно слово является основной единицей языка) различен у разных народов. Это связано с различными природными, климатическими условиями, а также с разным социальным окружением. По этой причине у каждого народа своя история, спои культурная и языковая картины мира.

Безусловно, культурная картина мира всегда богаче, чем языковая. Но именно в языке реализуется, вербализуется культурная картина мира, хранится и передается из поколения в поколение. Именно картина, а не фотография мира, которая была бы одинакова у разных народов.

Слова — это не просто названия предметов или явлений, а кусочек реальности, пропущенный через призму культурной картины мира и поэтому приобретший специфические, присущие только этому народу черты.

Поэтому там, где русский человек видит два цвета: синий и голубой, англичанин видит один цвет — blue. Хотя и те и другие смотрят на одну и ту же часть спектра. Если англичанин видит два предмета — foot и leg, то русский — только один — ногу. Таким образом, язык навязывает человеку определенное видение мира. Один и тот же кусочек реальности, одно и то же понятие имеет разные формы языкового выражения в разных языках — более полные или менее полные.

Когда мы учим иностранный язык, слова этого языка, мы зна¬комимся с кусочком чужой картины мира и пытаемся совместить его со своей картиной мира, заданной родным языком. Но чаще всего это невозможно. Ведь усваивая чужой язык, человек одновременно усваивает и чужой мир, чужую культуру, что приводит к своеобразному раздвоению личности. Именно это и является одной из главных трудностей в изучении иностранного языка.

Роль языка в межкультурном общении

Как правило, большое число проблем возникает при переводе информации с одного языка на другой. Очевидно, что абсолютно точный перевод невозможен из-за разных картин мира, создаваемых разными языками. Наиболее частым случаем такого языкового несоответствия является отсутствие точного эквивалента для выражения того или иного понятия и даже отсутствие самого по¬нятия. Это связано с тем, что понятия или предметы, обозначаемые такими словами, являются уникальными для данной культуры. а в других культурах отсутствуют и, следовательно, там нет соответствующих слов для их выражения. Так, в русском языке нет эля или виски, а значит, нет и соответствующих слов на русском языке. А в

английском языке нет слов для блинов, борща. водки и т.д. В случае необходимости эта понятия выражаются с помощью заимствований.

Но таких слов в языке не очень много (не более 6—7%). Более сложным случаем оказывается ситуация, когда одно и то же понятие по-разному — избыточно или недостаточно — выражается в разных языках. Выше мы уже приводили такие примеры. Проблема в том, что значение слова не исчерпывается одним лишь лексическим понятием (детонацией слова), а в значительной степени зависит от его лексико-фразеологической сочетаемости и коннотации. Полное совпадение всех названных аспектов слова практически невозможно. Именно поэтому невозможно переводить слова только с помощью словаря, который дает длинный список возможных значений этого слова. Изучая язык, нужно заучивать слова не в отдельности, по их значениям, а в естественных, наиболее устойчивых сочетаниях, присущих данному языку.

Поэтому «победу» можно только «одержать», «роль» — «играть», «значение» — «иметь». Русский «крепкий чай» по-английски будет «сильным чаем» (strong tea), а «сильный дождь» — «тяжелым дождем» (heavy rain). Это примеры лексико-фразеологической сочетаемости слов, которые естественны и привычны в рол-ном языке, но совершенно непонятны для иностранца (если он будет переводить эти словосочетания по словарю).

Помимо проблем с лексико-фразеологической сочетаемостью слов существует конфликт между культурными представлениями разных народов о тех предметах и явлениях реальности, которые обозначены эквивалентными словами этих языков. Эти культурные представления обычно определяют появление различных стилистических коннотаций у слов разных языков.

Примером может служить словосочетание «зеленые глаза», которое по-русски звучит весьма поэтично, наводит на мысли о колдовских глазах. Но то же самое словосочетание по-английски (green eyes) напоминает о зависти и ревности, которые были названы Шекспиром в его трагедии «Отелло» «зеленоглазым чудо¬вищем». Если в России встретить черную кошку — к несчастью, то в Англии — к удаче.

Слово как единица языка соотносится с предметом или явлением реального мира. В разных культурах могут быть разными не только эти предметы или явления, но и культурные представления о них. Ведь они живут и функционируют в разных мирах и культурах. Так, английский house очень сильно отличается от русского дома. Для нас дом — это и место жительства, и место работы чело века, любое здание и учреждение. Для англичан — это только здание или строение. Домашний очаг будет передаваться словом home. Это означает, что понятие «дом» шире, чем понятие «house».

Таким образом, при выборе языка общения необходимо помнить как о лексико-фразеологической сочетаемости слов, так и об их различной коннотации, существующей в разных языках.

Контекстуальность коммуникации

Это понятие ввел Э. Холл в 1976 году, чтобы обратить внимание на ту особенность коммуникации, в соответствии с которой разные культуры «программируют» своих членов акцентировать преимущественно внимание на тех или иных аспектах окружающего мира, придавая им большее или меньшее значение. Соотношение вербальных и невербальных элементов общения в разных культурах разное. Есть культуры, где мало выслушать словесное высказывание. Чтобы понять его, нужно хорошо представлять себе, в какой ситуации оно произнесено, кто его сказал, кому и в какой форме. Но есть культуры, где для понимания достаточно одних словесных высказываний. Другими словами, существуют культуры, в которых контекст очень важен, и культуры, в которых значение контекста невелико, то есть существуют высоко- и низко¬контекстуальные культуры.

Можно сказать, что представители высококонтекстуальных культур говорят на сокращенных языках, а низкоконтекстуальных культур — на расширенных. Сокращенные языки имеют сходство с жаргоном или с так называемой стенографической речью. Так, чтобы понять друг друга, близким друзьям бывает достаточно одного слова или даже жеста, но окружающие при этом не поймут ничего, так как у них нет общих с этими людьми

переживаний. Кодовые слова, которые встречаются в речи врачей, инженеров, членов семьи и близких друзей, имеют скрытое значение и изначально известны только членам таких групп. И. напротив, говорящие на расширенных языках общаются с помощью расширенных (распространенных) высказываний, редко прибегают к невербальным средствам общения и другим контекстуальным показателям.

В качестве высококонтекстуальной культуры можно привести китайскую культуру и письменный китайский язык. Чтобы хорошо знать китайский язык, необходимо знать подтекст, выдающихся личностей и китайскую историю. Также нужно знать систему произношения, в которой есть четыре тона, причем изменение тона означает изменение значения. Смысл высказывания невозможно понять и без знания социального статуса адресата. Дело в том, что в китайском языке (как и во многих других азиатских языках) обозначается социальное положение человека по отношению к говорящему. Это делается при помощи так называемых почтительных суффиксов или префиксов и с помощью уважительных или уничижительных слов. Подобная языковая модель, отражающая важность иерархического контекста, отсутствует в большинстве европейских языков и поэтому зачастую становится причиной непонимания в коммуникации.

Итак, культуры различаются в зависимости от того, какое значение в них придается словам. На Западе старая традиция ораторского искусства (риторики) наглядно демонстрирует исключительную важность вербальных сообщений. Эта традиция в полной мере отражает западный тип логического, рационального и аналитического мышления. На Западе речь воспринимается независимо от контекста разговора, и поэтому ее можно рассматривать отдельно, вне социального контекста. Здесь в коммуникации говорящий и слушающий рассматриваются как два самостоятельных субъекта, чьи отношения становятся понятными из их устных высказываний. Это не означает, что на Запале совсем не придается значения невербальным средствам и другим контекстуальным элементам, но подчеркивается, что говорящего вполне можно узнать по его индивидуальному речевому способу воздействия на собеседника.

И, напротив, в азиатских и восточных культурах, для которых контекст имеет большое значение, слова считаются составной частью коммуникативного контекста в целом, включающем также личные качества участников общения и характер их межличностных отношений. Таким образом, в этих культурах вербальные высказывания считаются частью коммуникативного процесса, неразрывно связанной с этикой, психологией, политикой и социальными отношениями. Они способствуют социальной интеграции и установлению гармонии, а не просто являются выражением индивидуальности говорящего или его личных целей. Поэтому основной акцент в азиатских культурах делается не на технике построения устных высказываний, а на манере их произнесения, соответствии установленным общественным отношениям, которые определяются положением в обществе каждого из коммуникантов. С этим связано и традиционное недоверие азиатских культур к словам, в отличие от западных, которые всегда верили в силу слов. Традиции восточных культур скорее учитывают культурные ожидания и правила, чем самовыражение с помощью слов. Без контекстуальной основы манера произношения и подачи высказывания считается менее значимой или даже лживой (вводящей в заблуждение).

Азиатское внутреннее понимание ограниченности возможностей языка заставляет их уделять большое внимание строгим манерам и этикету. Ведь они прекрасно знают: то, что произносится вслух, и то, что на самом деле имеется в виду, — это совершенно разные евши. Осторожное отношение к слову в азиатских культурах проявляется в том, что азиаты в любой ситуации стараются всегда быть как можно сдержаннее в своих отрицательных или утвердительных высказываниях. Учтивость часто бывает важнее правдивости. Именно поэтому для японца почти невозможно напрямую сказать собеседнику «нет». Сдержанность и двусмысленность — важнейшая часть коммуникации в Азии.

По сравнению с вербальными средствами выражения мыслей в азиатских и восточных культурах (для которых характерна чрезмерная экспрессивность) жители США высказываются

более прямо, ясно и точно, молчания в ходе межличностного общения они стараются избегать, говорят то, что думают, и думают то, что говорят. Большинство европейских культур, для которых контекст не очень важен (французская, английская, немецкая), имеют сходную культурную традицию. Эти культуры в высшей степени одобрительно относятся к тем, кто выражает свои мысли и чувства

точно, ясно, просто и прямо.

Очевидно, что наше общение с людьми, которые говорят на другом языке и используют другую систему вербального поведения, может легко привести к непониманию или к ошибочным суждениям, если мы будем думать, что их система вербального общения совпадает с нашей.

СТИЛЬ коммуникации

Каждому человеку присущ свой стиль общения, который накладывает вполне узнаваемый, характерный отпечаток на его поведение и общение в любых ситуациях. В стиле общения отражаются особенности общения человека, характеризующие его общий подход к построению взаимодействия с другими людьми

Стиль общения, как считают ученые, зависит как от индивидуальных особенностей и личностных черт людей (вспыльчивости, выдержанности, доверчивости, закрытости и т. п.), так и от истории жизни, отношения к людям, общепринятых в данной культуре норм общения и т.д. Важность стиля общения в коммуникации заключается в том, что с его помощью происходит понимание различных ситуаций, формируется отношение к партнерам по коммуникации, выбираются способы решения проблем.

Эффективная межкультурная коммуникация требует знания и умения использовать все ее компоненты. Среди этих компонентов важное место принадлежит стилю вербальной коммуникации. В данном аспекте стиль общения — это своеобразное мета-посла¬ние, которое указывает, как индивидам следует понимать и интерпретировать вербальное сообщение — контекст коммуникации Он представляет собой индивидуальную стабильную форму коммуникативного поведения человека, проявляющуюся в любых условиях взаимодействия, в любой ситуации. Здесь мастерство коммуниканта проявляется не только в культуре его речи, но и в умении найти наиболее точное и наиболее подходящее для каждого конкретного случая стилистическое средство языка. Вербальная коммуникация предполагает искусное владение всеми речевыми жанрами: от реплики или комментария до лекции, доклада, информационного сообщения, публичной речи.

Стили коммуникации также существенно варьируются в разных культурах. Обычно выделяют четыре группы (класса) стилей вербальной коммуникации:

- прямой и непрямой;
- вычурный, точный и сжатый;
- личностный и ситуационный;
- инструментальный и аффективный.

Прямой и непрямой стили коммуникации

Благодаря этим стилям выявляется степень выражения человеком своих внутренних побуждений и намерений в процессе общения, то есть выясняется степень открытости человека. Прямой стиль связан с выражением истинных намерений человека. Непрямой стиль позволяет скрывать желания, потребности и цели человека в общении. Выбор стиля коммуникации, безусловно, связан с контекстуатьностью общения в разных культурах. Прямой, жесткий стиль общения, по мнению исследователей, характерен для низкоконтекстуальной американской культуры. В ней остается мало места для недосказанности. Американцы стремятся вызывать собеседника на прямой и ясный разговор, для которого очень характерны следующие высказывания: «Говорите, что вы имеете в виду», «Давайте по существу» и т.д. В этом стиле проявляется больше заботы о сохранении лица говорящего, о четком обосновании собственной

позиции по теме разговора. Чаще всего такой стиль развивается в индивидуалистских культурах.

Для высококонтекстуальных культур ведущим стилем коммуникации является непрямой стиль. В таких культурах предпочтение отдается непрямой, двусмысленной коммуникации, что продиктовано важностью уважения лица другого человека. Чаще всего это коллективистские культуры. Так, корейцы не дают негативных ответов типа «нет» или «я не согласен с вами». Обычно они используют уклончивые ответы типа «я согласен с вами в принципе» или «я сочувствую вам». Понимать, что это — формы отказа, нужно уже из контекста ситуации.

Искусный, точный и сжатый стили коммуникации

Данные стили показывают степень использования экспрессивных средств языка, пауз, молчания.

Искусный, или вычурный, стиль предполагает использование богатого, экспрессивного языка в общении. Так, в арабских культурах, отказываясь от угощения, мало сказать просто «нет», отказ сопровождается клятвами и заверениями, совершенно неуместными с точки зрения европейца или американца. Ведь они привыкли к использованию точного стиля, предполагающего употребление лаконичных, сдержанных высказываний. Точный стиль заключается в использовании необходимого и достаточного минимума высказываний для передачи информации (не больше, но и не меньше, чем необходимо). Сжатый стиль, помимо лаконичности и сдержанности, включает уклончивость, использование пауз и выразительного молчания.

Использование вычурного стиля характерно для многих ближневосточных культур, точного — для Западной Европы и США. Жатый стиль свойственен многим азиатским культурам и некоторым культурам американских индейцев.

Вычурный стиль дает возможность сглаживать свою речь и сохранить как свое лицо, так и лицо своего собеседника.

Точный стиль связан с заботой о сохранении своего собственного лица, желанием искренности в общении. Имея высокий уровень адаптивности к непредсказуемым ситуациям, представители этих культур желают быть самими собой всегда.

Сжатый стиль, подразумевающий управление ситуацией с помощью пауз и недосказанностей, позволяет не оскорбить лицо своего собеседника, не потеряв при этом и своего лица. Обычно он доминирует в коллективистских культурах, целью которых в общении является сохранение и поддержание групповой гармонии.

Личностный и ситуационный стили коммуникации

ЛИЧНОСТНЫЙ СТИЛЬ коммуникации делает акцент в общении на личности индивида, а ситуационный — на его роли. В личностном стиле вербальными средствами усиливается Идентичность, в ситуационном стиле — ролевая идентичность. Можно сказать, что личностный стиль использует язык, отражающий социальное равенство, и характерен язя индивидуалистских культур, ситуационный стиль отражает иерархичность общественных отношений и характерен для коллективистских культур.

Так, американцы избегают формальных кодов поведения, титулов, почтительности и ритуальных манер во взаимодействии с другими. Они предпочитают прямое обращение к собеседнику по имени и стараются не делать половых различий в стиле вербального общения. Японцы же считают формальность самым главным в своих человеческих отношениях. Она позволяет общению быть гладким и предсказуемым. Японский язык склонен ставить участников разговора в соответствующие ролевые позиции и придавать каждому место в статусной иерархии.

Инструментальный и аффективный стили коммуникации

Эти стили различаются своей ориентацией на того или иного участника вербальной коммуникации. Инструментальный стиль общения главным образом ориентирован на

говорящего и на цель коммуникации, а аффективный — на слушающего и на процесс коммуникации. Инструментальный стиль опирается на точные знания, чтобы достичь цели общения. Аффективный стиль использует аналогии, чтобы достичь определенности и получить одобрение партнера. Инструментальный стиль позволяет человеку утвердить себя, поддержать собственное лицо, а также сохранить чувство автономии и независимости от собеседника. Аффективный стиль, напротив, ориентирован на сам процесс общения, на приспособление к чувствам и потребностям собеседника, на достижение груп¬повой гармонии. Это приводит к тому, что при аффективном стиле человек вынужден быть осторожным в своей речи, избегать рискованных высказываний и положений. Для этого он пользуется неточностями и избегает прямых утверждений или отрицаний. Если оба собеседника в общении придерживаются этого стиля, то постоянно возникает проблема интерпретации сказанного, его проверки, которая опять-таки проводится косвенным образом. В такой ситуации важно не то, что говорится, а то, что делается. При аффективном стиле речи особую важность имеет контекст общения.

Характерным образцом аффективного стиля коммуникации может служить японский стиль общения. Главной своей целью он ставит процесс понимания собеседниками друг друга. От собеседников ожидается, что они проявят интуитивную чуткость к значениям между слов. Сами же слова, вербальные выражения служат лишь намеками на реальное содержание, никто не ждет, что они будут восприняты как точные факты, отражающие реальность. Этот стиль характерен для коллективистских культур.

Инструментальный стиль общения представлен в европейских культурах и США. Здесь люди стремятся предъявить себя собеседнику в речи, хотят, чтобы их поняли посредством вербального общения. Этот стиль также представлен в Дании. Нидерландах и Швеции, которые являются индивидуалистскими культурами.

Названные варианты коммуникативных стилей присутствуют практически во всех культурах, но в каждой из них они оцениваются по-своему, всем им придается свое собственное значение. В каждом случае стиль коммуникации отражает ценности и нормы, лежащие в основе той или иной культуры, ее культурно-специфи¬ческую картину мира. Он усваивается ребенком в раннем детстве и составляет характерную неотъемлемую черту присущего ему способа взаимодействия с окружающим миром и другими людьми.

Невербальная коммуникация

Специалистами по общению подсчитано, что современный человек произносит за день около 30 тысяч слов или примерно 3 тысячи слов в час. Речевое общение, как правило, сопровождается несловесными действиями, помогающими понять и осмыслить речевой текст. Эффективность любых коммуникационных контактов определяется не только тем, насколько понятны собеседнику слова и другие элементы вербальной коммуникации, но и умением правильно интерпретировать визуальную информацию, то есть взгляд партнера, его мимику и жесты, телодвижения, позу, дистанцию, темп и тембр речи. Ведь даже если язык является самым эффективным и продуктивным инструментом человеческого общения, все же он не является единственным инструментом. Ученые установили, что с помощью языка мы передаем не более 35% информации своим собеседникам. Наряду с языком существует довольно большое число способов общения, которые также служат средством сообщения информации, и эти формы общения ученые объединили понятием «невербальная коммуникация». Жесты, мимика, позы, одежда, прически, окружающие нас предметы, привычные для нас действия — все они представляет собой определенный вид сообщений, получивших название невербальных сообщений, то есть происходящих без использования слов. На их долю приходятся оставшиеся 65s информации, передающейся в процессе коммуникации.

Прочтение подобного рода элементов поведения собеседника способствует достижению высокой степени взаимопонимания. Отслеживание такой информации в ходе любого коммуникационного акта дает нам сведения о морально-личностном потенциале партнера, о его внутреннем мире, настроении, чувствах и переживаниях, намерениях и ожиданиях, степени решительности или отсутствии таковой.

Невербальная коммуникация представляет собой обмен невербальными сообщениями между людьми, а также их интерпретацию. Она возможна потому, что за всеми этими знаками и символами в каждой культуре закреплено определенное значение, понятное окружающим. Правда, в случае необходимости им легко придать смысл, понятный лишь нескольким посвященным (обычный кашель может легко стать сигналом, предупреждающим о появлении начальства).

Невербальные сообщения способны передавать обширную информацию. Прежде всего, это информация о личности коммуникатора. Мы можем узнать о его темпераменте, эмоциональном состоянии в момент коммуникации, выяснить его личностные свойства и качества, коммуникативную компетентность, социальный статус, получить представление о его лице и самооценке

Также через невербальные средства мы узнаем об отношении коммуникантов друг к другу, их близости или отдаленности, типе их отношении (доминирование — зависимость, расположенность — нерасположенность), а также динамике их взаимоотношений.

И, наконец, это информация об отношениях участников коммуникации к самой ситуации: насколько они комфортно чувств) ют себя в ней, интересно ли им общение или они хотят поскорее выйти из нее.

В процессе межкультурной коммуникации невербальное общение является ее составной частью и взаимосвязано с вербальным общением. Элементы вербальной и невербальной коммуникации могут дополнять, опровергать и замещать друг друга. На практике эта взаимосвязь может проявляться в нескольких вариантах.

■ Невербальное общение может дополнять вербальное сообщение: если вы улыбаетесь и говорите: «Привет, как дела?», то эти два действия дополняют друг друга. Дополнение означает, что невербальные элементы делают речь более выразительной, уточняют и разъясняют се. Ваша улыбка при встрече с другом, когда вы говорите ему, что очень рады увидеться с ним, дополняет речевое сообщение. Речь лучше понимается, если она сопровождается жестами. Так, для привлечения внимания к какому-то сообщению можно поднять вверх указательный палец.

• Невербальное поведение может противоречить вербальным сообщениям: если вы не смотрите в глаза своему собеседнику и говорите: «С вами очень приятно беседовать», то такое невербальное действие опровергает ваше позитивное вербальное сообщение. Опровержение означает, что невербальная информация противоречит словам человека. Если вы говорите, что рады кого-то видеть, но при этом хмуритесь, говорите сухо и холодно, ваш собеседник наверняка усомнится в вашей искренности. Из-за неосознанности и спонтанности невербального поведения, которое плохо контролируется сознанием, оно может опровергать сказанное. Даже если человек контролирует свою первую реакцию, спустя некоторое время обнаруживается его подлинное состояние.

• Невербальные поступки могут заменять вербальные сообщения: ребенок может указать на игрушку вместо того, чтобы сказать: «Хочу эту игрушку». Замещение означает использование невербального сообщения вместо вербального. Вы вполне можете, находясь в шумной аудитории, жестами показать своему приятелю, что вы приглашаете его выйти и поговорить. В магазине вы также можете жестом указать продавцу на интересующий вас товар.

■ Невербальные действия могут служить регуляторами вербального общения. Регулирование представляет собой использование невербальных знаков для координации взаимодействия между людьми. Для поддержания беседы часто используют знаки, замещающие слова: жесты, изменение позы, прикосновение к кому-то и др. Например, по кивку головы, взгляду, по интонации или наклону туловища мы можем понять, что пришла наша очередь вступить в разговор.

■ Невербальное действие может повторять вербальное сообщение: просьба говорить тише, сопровождаемая приложением указательного пальца к губам.

Люди используют невербальное общение для того, чтобы полнее, точнее и понятнее выразить свои мысли, чувства, эмоции. Это является общим для всех культур, хотя тем или иным невербальным знакам в различных культурах придается разное значение. Следовательно,

для общения с представителями других культур необходимо знать и понимать невербальные формы общения, присущие данной культуре.

Специфика невербальной коммуникации

Не вызывает сомнений, что с помощью слов мы получаем самую разнообразную информацию, в том числе и ту, которая свидетельствует о культуре собеседника. В то же время информацию о том, какой это человек, что он собой представляет, мы получаем через мимику, жесты, интонации. С помощью мимики, жестов, поз выражаются душевная энергия человека, движения, симптомы (например, побледнение или покраснение лица). Тот, кто хочет правильно понимать своих партнеров по общению, должен, прежде всего, изучить различные средства выражения и уметь их корректно и адекватно интерпретировать.

Характер и формы выражения различных средств общения позволяют нам говорить о существенных отличиях вербальной и невербальной коммуникации. Невербальные сообщения всегда ситуативные, по ним можно понять нынешнее состояние участников коммуникации, но нельзя получить информацию об отсутствующих предметах или происшедших в другом месте явлениях, что можно сделать в вербальном сообщении.

Невербальные сообщения являются синтетичными, их с трудом можно разложить на отдельные составляющие. Вербальные же элементы коммуникации (слова, предложения, фразы) четко отделены друг от друга.

Невербальные сообщения обычно непроизвольны и спонтанны. Даже если люди хотят скрыть свои намерения, они могут хорошо контролировать свою речь, но невербальное поведение контролю практически не поддается. Поэтому очень часто в реальной практике коммуникации возникают ошибки из-за обобщения на основании лишь одного невербального действия. Например, один из партнеров во время общения почесал свой нос, а заметивший это другой партнер делает вывод, что его собеседник врет, хотя у того на самом деле чесался нос.

Невербальный язык люди, как правило, успешно осваивают сами в естественных условиях через наблюдение, копирование, подражание, а говорить детей учат специально, этому уделяет внимание и семья, и социальные институты. Так, когда мы замечаем неискренность собеседника, мы зачастую ссылаемся на свою интуицию, говорим о шестом чувстве. На самом деле распознать собеседника нам позволяет внимание, часто неосознанное, к мелким невербальным сигналам, умение их читать и отмечать несовпадения со словами.

Таким образом, невербальная коммуникация представляет собой многомерный, многослойный, аналоговый процесс, протекающий в основном неосознанно.

Физиологические и культурно-специфические основы невербальной коммуникации

Невербальная коммуникация является самой древней формой общения людей. Исторически невербальные средства коммуникации развились раньше, чем язык. Они оказались устойчивыми и эффективными в своих первоначальных функциях и не предполагали высокоразвитого человеческого сознания. Кроме того, постепенно проявились их определенные преимущества перед вербальными: они воспринимаются непосредственно и поэтому сильнее воздействуют на адресата, передают тончайшие оттенки отношения, эмоций, оценки, с их помощью можно передавать информацию, которую трудно или по каким-то причинам неудобно выразить словами.

В основе невербальной коммуникации лежат два источника — биологический и социальный, врожденный и приобретенный в ходе социального опыта человека.

Установлено, что мимика при выражении эмоций у человека и приматов, некоторые жесты, телодвижения являются врожденными и служат сигналами для получения ответной реакции. Об этом говорят эксперименты со слепыми и глухими детьми, у которых не было возможности у кого-то увидеть, а потом сымитировать мимику при выражении удовольствия или неудовольствия.

Другим доказательством биологической природы невербальной коммуникации является то, что ее элементы с трудом поддаются сознательному контролю: побледнение или покраснение лица, расширение зрачков, искривление губ, частота моргания и др.

Но сигналы эмоций, унаследованные человеком от своих предков, достаточно сильно изменились к настоящему времени как по форме, так и по своим функциям. Так, считается, что улыбка человека, связанная с положительными эмоциями, восходит к простому животному оскалу агрессии. Животные отводят взгляд в знак умиротворения, когда не желают схватки, у человека — это сигнал о нежелании поддерживать контакт.

Социальная обусловленность коммуникации, как считают этологи, присуща не только человеку, но и животным. Они зафиксировали довольно много правил невербального общения у животных и птиц: танцы журавлей, пение птиц. Но животные обучаются этим правилам только через имитацию, а человек приобретает их и в ходе процессов инкультурации и социализации. Некоторые нормы невербальной коммуникации имеют общенациональный или этнический характер (в Европе обычно здороваются, пожимая руку, а в Индии складывают обе руки перед грудью и делают небольшой поклон), другие — узкопрофессиональную область применения (сигналы, которыми обмениваются водолазы или грузчики).

Двойная природа невербальной коммуникации объясняет наличие универсальных, понятных всем знаков, а также специфических сигналов, используемых в рамках только одной культуры.

На основе признаков намеренности (ненамеренности) невербальной коммуникации можно выделить три типа невербальных средств:

1) поведенческие знаки, обусловленные физиологическими реакциями: побледнение или покраснение, а также потоотделение от волнения, дрожь от холода или страха и др.;

2) ненамеренные знаки, употребление которых связано с привычками человека (их иногда называют самоадапторами): почесывание носа, качание ногой без причины, покусывание губ и др.;

3) собственно коммуникативные знаки: сигналы, передающие информацию об объекте, событии или состоянии.

Таким образом, использование в коммуникации невербальных средств происходит в основном спонтанно. Это обусловлено как низшими уровнями центральной нервной системы, так и высшими, отвечающими за коммуникацию. Разумеется, в какой-то степени невербальные элементы поддаются контролю, но даже при очень хорошем самообладании может произойти «утечка» информации.

Невербальные элементы коммуникации

Рассмотрение элементов невербальной коммуникации помогает лучше понять способы, с помощью которых выражается межкультурный смысл общения. В этом отношении важнейшей особенностью невербальной коммуникации является то, что она осуществляется с помощью всех органов чувств: зрения, слуха, осязания, вкуса, обоняния, каждый из которых образует свой канал коммуникации. На основе слуха возникает акустический канал невербальной коммуникации, по нему поступает паравербальная информация. На основе зрения складывается оптический канал, по которому поступает информация о мимике и телодвижениях (кинетике) человека. Оно позволяет оценить позу и пространственную ориентацию коммуникации (проксемику). На основе осязания работает тактильный канал, на основе обоняния — ольфакторный. К невербалике также относят понимание и использование времени — хронемику. Все элементы невербальной коммуникации тесно связаны друг с другом, они могут взаимно дополнять друг друга и вступать в противоречие друг с другом.

Кинетика

Кинетика представляет собой совокупность жестов, поз, телодвижений, используемых при коммуникации в качестве дополнительных выразительных средств общения. Этот термин был предложен для изучения общения посредством движений тела. Кан — мельчайшая единица

движения, из них складывается поведение, так же как речь складывается из слов, предложений и фраз. Считывая кинемы, мы интерпретируем сообщения, передаваемые через жесты и другие телодвижения. Элементами кинетики являются жесты, мимика, позы и взгляды, которые имеют как физиологическое происхождение (например, зевота, потягивание, расслабление и др.), так и социокультурное (широко раскрытые глаза, сжатый кулак, знак победы и т. п.).

Жесты — это различного рода движения тела, рук или кистей рук, сопровождающие в процессе коммуникации речь человека и выражающие отношение человека непосредственно к собеседник), к какому-то событию, другому лицу, какому-либо предмету, свидетельствующие о желаниях и состоянии человека. Жесты могут быть произвольными и непроизвольными, культурно обусловленными и физиологичными. Так. зевота или почесывание физиологичны. Это так называемые жесты-адапторы — движения рук, ориентированные на себя или на использование физических объектов (потира¬ние рук, верчение карандаша в руках). Но большая часть жестов культурно обусловлена, они являются символами и носят договорной характер. Их можно классифицировать следующим образом.

■ Иллюстраторы — описательно-изобразительные и выразительные жесты, сопровождающие речь и вне речевого контекста теряющие смысл. С их помощью говорящий старается более глубоко раскрыть смысл высказывания сопровождают идущий в данный момент разговор, более подробно раскрывая его содержание. Например, иллюстраторы имеют свойство усиливаться, когда увеличивается энтузиазм говорящего или когда кажется, что слушающий не понимает говорящего.

• Конвенциональные жесты, или эмблемы используются при приветствии или прощании, приглашении, запрещении, оскорблении и т. п. Они могут быть прямо переведены в слова, употребляются сознательно и являются условными движениями. Часто их используют вместо слов, которые неловко высказать вслух. Поэтому все неприличные жесты попадают в эту категорию.

• Модальные жесты — жесты одобрения, неудовольствия, иронии, недоверия, неуверенности, незнания, страдания, раздумья, сосредоточенности, растерянности, смятения, подавленности, разочарования, отвращения, радости, восторга, удивления. Они выражают эмоциональное состояние человека, его оценку окружающего, отношение к предметам и людям, сигнализируют об изменении активности субъекта в ходе коммуникации.

• Жесты, используемые в различных ритуалах (христиане крестятся, мусульмане в конце молитвы проводят двумя ладонями по лицу сверху вниз и др.).

Поскольку все эти жесты культурно обусловлены, в разных культурах одни и те же жесты могут иметь совершенно разное значение. Это зачастую создает большие проблемы в межкультурной коммуникации. Например, для нас привычно при приветствии на расстоянии помахать рукой из стороны в сторону. Но в Северной Америке такой жест означает прощание, в Центральной Америке или Африке таким движением останавливают машину пли подзывают к себе кого-то.

При контактах с представителями других культур во многих ситуациях возникает впечатление, что люди ведут себя неестественно. Если мы говорим о себе и показываем при этом пальцем на свою грудь, то это кажется японцам странным жестом, так как в таких случаях они прикасаются к носу. Только в XX столетии рукопожатие стало приемлемым во всем мире. В прошлом такой прямой физический контакт считался во многих культурах неприличным. Китайцы и в настоящее время по возможности избегают телесных контактов с незнакомцами. Для них крепкое рукопожатие также неприятно, как для европейцев и американцев похлопывание по плечу, что означает «будь здоров».

Телодвижения могут также использоваться для выражения желания закончить или начать разговор. В американской культуре применяется несколько жестов, когда есть желание поменять тему разговора, высказаться самому или закончить беседу:

■ наклониться вперед;

■ перестать смотреть собеседнику в глаза;

■ поменять позу;

■ часто кивать головой;

■ касаться обеими ногами пола.

Эти тонкие намеки имеют, как правило, эффект и меняют характер общения. Представьте себе человека, который стоит, скрестив руки, постоянно смотрит на часы, то и дело стучит ногами по полу и часто перестает на вас смотреть. Эти сигналы обычно говорят о том, что ему надо идти.

В тоже время ошибочное употребление жестов может привести к очень серьезным недоразумениям. Так, широко известен пример, когда один американский политик был с визитом в Латинской Америке. В своих речах он постоянно подчеркивал, что США хотят оказать помощь этой стране, демонстрировал свое дружелюбие и расположение окружающим. Но его поездка не увенчалась успехом. Его самой большой ошибкой было то, что, сходя с трапа самолета, он продемонстрировал всем известный американский жест — ОК, не подозревая о том, что в Латинской Америке это очень неприличный жест.

Мимика представляет собой все изменения выражения лица человека, которые можно наблюдать в процессе общения. Она является важнейшим элементом невербальной коммуникации. Лицо партнера по общению вольно или невольно приковывает наше внимание, поскольку выражение лица позволяет нам получать обратную связь о том, понимает нас партнер или нет. Ведь человеческое лицо очень пластично и может принимать самые разные выражения. Именно мимика позволяет выразить все универсальные эмоции: печаль, счастье, отвращение, гнев, удивление, страх и презрение. Считается, что в выражении лица участвуют 55 компонентов, сочетание которых способно передать до 20000 смыслов. Лучше всего исследована улыбка, с помощью которой можно передать симпатию к своему собеседнику или снисхождение к нему, свое хорошее настроение или притворство по отношению к партнеру, а также просто показать хорошее воспитание.

Мимика складывается из спонтанных и произвольных мимических реакций. Развитие мимики стало возможным потому, что человек может управлять каждым отдельным мускулом своего лица. В связи с этим осознанный контроль над выражением лица позволяет нам усиливать, сдерживать или скрывать переживаемые эмоции. Поэтому при интерпретации мимики особое внимание следует обращать на ее согласованность со словесными высказываниями. Пока между мимикой и словами есть согласованность, мы обычно не воспринимаем ее отдельно. Как только несогласованность становится достаточно сильной, это сразу же бросается в глаза даже неопытному человеку.

Для усиления эмоций мы делаем нашу мимику более выразительной и точной в соответствии с характером и содержанием процесса коммуникации. Так, мы можем несколько преувеличить нашу радость при получении подарка или представить себя более огорченным, чтобы наказать ребенка. Однако различные формы проявления человеческих эмоций нередко имеют специфический характер: например, смех во всех западных странах ассоциируется с шуткой и радостью. В Японии смех является признаком смущения и неуверенности, и поэтому иногда возникают ситуации непонимания, когда европеец сердится, а японский партнер, смущаясь, улыбается. Если европеец не знает такой особенности японской культуры, то его гнев увеличивается, так как он думает, что над ним смеются.

Достаточно часто мы попадаем в ситуации, когда нам приходится сдерживать свои эмоции, чтобы не обидеть иди не оскорбить наших близких или знакомых. Решающим фактором при этом оказываются культурные традиции. Если в соответствии с нормами данной культуры мужчина не должен публично проявлять страх или открыто плакать, ему придется сдерживать свои эмоции, иначе он будет осужден общественным мнением.

Существуют ситуации, когда мы должны маскировать свои эмоции: ревность, разочарование и др.

Разные люди в разной степени способны контролировать свою мимику, но всем нам приходится учиться это делать, равно, как и интерпретировать мимику других людей.

Хотя многие исследователи согласны с тем, что люди разных культур одинаково реагируют на некоторые раздражители, эмо¬ции в разных культурах выражаются по-разному.

Считается, что печать, счастье и отвращение проявляются одинаково всеми людьми. Прочие эмоции могут выражаться весьма неоднозначно. Например, немцы лучше, чем американцы изображают отвращение, но не выражают печали и гнева.

Окулистка — использование движения глаз или контакт глазами в процессе коммуникации. С помощью глаз также можно выразить богатую гамму человеческих чувств и эмоций. Например, визуальный контакт может обозначать начато разговора, в процессе беседы он является знаком внимания, поддержки или, напротив, прекращения общения, он также может указывать на окончание реплики или беседы в целом. Специалисты часто сравнивают взгляд с прикосновением, он психологически сокращает дистанцию между людьми. Поэтому длительный взгляд (особенно на представителя противоположного пола) может быть признаком влюбленности. Вместе с тем часто такой взгляд вызывает беспокойство, страх и раздражение. Прямой взгляд может, воспринимается и как угроза, стремление доминировать. Исследования проблем окулистки показали, что человек способен воспринимать чужой взгляд без дискомфорта не более трех секунд.

Тем не менее, в западных культурах прямой взгляд считается важным при общении. Если человек не смотрит на своего партнера, то окружающие его принимают за неискреннего человека и считают, что ему нельзя доверять. Американцы обычно не доверяют тому, кто не смотрит им п. глаза. Отсутствие прямого взгляда тоже может быть воспринято с беспокойством. Умышленный отказ от такого взгляда является средством манипулирования зависимым партнером, которому таким образом показывают, что он не интересен и общение с ним в тягость.

Визуальный контакт может варьироваться в зависимости от того, какой человек, какого пола находится в контакте. Обычно доминирующие и социально уравновешенные личности вступают в визуальный контакт чаще. Женщины делают это чаше, чем мужчины. Так, в США использование визуального контакта ведет к росту доверия между людьми. Но взгляд североамериканца, хотя и направлен на собеседника, постоянно переходит от одного глаза к другому и даже может быть отведен в сторону. А англичан учат смотреть на говорящего, сфокусировав взгляд на одной точке. Как правило, азиатским женщинам не разрешается смотреть в глаза другим людям, особенно незнакомым мужчинам. Подчиненные тоже не смотрят там в лицо начальнику. Просто во многих культурах Азии формой выражения уважения к человеку является запрещение пристально смотреть на него.

Как и прочие элементы невербальной коммуникации, «поведение глаз» отличается в разных культурах и может стать причиной непонимания в межкультурной коммуникации. Например, если в США белый преподаватель делает замечание черному студенту, и он в ответ опускает глаза, вместо того, чтобы прямо смотреть на преподавателя, тот может разозлиться. Дело в том, что черные американцы рассматривают опушенный взгляд как проявление уважения, а белые американцы расценивают как знак уважения и внимания прямой взгляд. Камбоджийцы считают, что встретить взгляд другого человека является оскорблением, так как это означает вторжение в их внутренний мир. Отвести глаза здесь считается признаком хорошего тона.

Подмигивание у северных американцев означает, что им что-то ужасно надоело или оно становится знаком флирта. Если нигерийцы подмигивают своим детям, для тех это знак уйти из комнаты. А в Индии и Таиланде подмигивание будет рассматриваться как оскорбление.

Существенным аспектом кинезиса является поза — положение человеческого тела и движения, которые принимает человек в процессе коммуникации. Это одна из наименее подконтрольных сознанию форм невербального поведения, поэтому при наблюдении за ней можно получить значимую информацию о состоянии человека. По позе можно судить, напряжен человек или раскован, настроен на беседу или хочет поскорее уйти.

Известно около 1000 различных устойчивых положений, которые способно принимать человеческое тело. В коммуникативистике при общении принято выделять три группы поз.

■ Включение или исключение из ситуации (открытость или закрытость для контакта). Закрытость достигается скрещиванием на груди рук, сплетенными в замок пальцами,

фиксирующими колено в позе «нога на ногу», отклонение спины назад и др. При готовности к общению человек улыбается, голова и тело повернуты к партнеру, туловище наклонено вперед.

■ Доминирование или зависимость. Доминирование проявляется в «нависании» над партнером, похлопывании его по плечу, руке на плече собеседника. Зависимость — взгляд снизу вверх, сутулость.

■ Противостояние или гармония. Противостояние проявляется в следующей позе: сжатые кулаки, выставленное вперед плечо, руки на боках. Гармоничная поза всегда синхронизирована с позой партнера, открыта и свободна.

Как и другие элементы кинезиса, позы различаются не только в разных культурах, но и в рамках одной культуры в социальных и половозрастных группах. Так, почти все западные люди сидят на стуле, положив ногу на ногу. Но если этот человек, находясь в Таиланде, сядет так и направит свою ногу на тайца, тот почувствует себя униженным и обиженным. Дело в том, что тайцы считают ногу самой неприятной и низкой частью тела. Если североамериканский студент может сидеть перед профессором так, как ему удобно, в африканских и азиатских культурах это сочтут за отсутствие уважения и почтительности.

С позой тесно связана походка человека. Ее характер указывает как на физическое самочувствие и возраст человека, так и на его эмоциональное состояние. Важнейшими факторами походки человека являются ритм, скорость, длина шага, степень напряженности, положение верхней части туловища и головы, сопроводительные движения рук, положение носков ноги. Эти параметры формируют разные типы походки — ровной, плавной, уверенной, твердой, тяжелой, виноватой и др.

Походка с резко выпрямленной верхней часть туловища производит впечатление гордого вышагивания (как на ходулях) и выражает надменность и высокомерие. Ритмичная походка, как правило, является свидетельством воодушевленности и радостного настроения человека. Походка размашистыми, большими шагами является выражением целеустремленности, предприимчивости и усердия ее владельца. Если при ходьбе раскачивается верхняя часть туловища и активно двигаются руки, то это служит верным при знаком того, что человек находится во власти своих переживании и не желает поддаваться чьему-либо влиянию. Короткие и мелкие шаги показывают, что человек с такой походкой держит себя в руках, демонстрируя осторожность, расчетливость и в то же время изворотливость. И, наконец, волочащаяся, медленная походка говорит или о плохом настроении или об отсутствии заинтересованности; люди с такой походкой чаще всего ершисты, не обладают достаточной дисциплиной.

Последним элементом кинесики является манера одеваться, которая целиком обусловлена спецификой той или иной культуры. Особенно много нам может сказать одежда человека. В каждой куль¬туре есть модели одежды, способные сообщить нам о социальном статусе человека (дорогой костюм или рабочая роба), иногда по одежде мы узнаем о событиях в жизни человека (свадьба, похороны). Форменная одежда указывает на профессию ее владельца. Так, человек в полицейской форме уже одним своим присутствием может призвать к порядку. Одежда может выделить человека, сфокусировав на нем внимание, а может помочь затеряться в толпе.

Если девушка желает произвести впечатление или установить с кем-то отношения, то она надевает свое лучшее платье. Если при этом она оденется неряшливо, то, вероятнее всего, не сможет достигнуть необходимого общения.

Тактильное поведение

Сравнительное сопоставление поведения представителей различных культур позволило установить, что при общении люди разных культур используют разнообразные виды прикосновений к своим собеседникам. К такого рода прикосновениям ученые относят прежде всего рукопожатия, поцелуи, поглаживания, похлопывания, объятия и т. п. Как показали наблюдения и исследования, с помощью разного рода прикосновений процесс коммуникации может приобретать различный характер и протекать с различной эффективностью. Сложилось

даже особое научное направление, изучающее значение и роль прикосновений при общении. Которое получило название таксики.

Люди прикасаются друг к другу по разным причинам, разными способами и в разных местах. Ученые, изучающие тактильное поведение людей, считают, что в зависимости от цели и характер прикосновения можно разделить на следующие типы:

■ профессиональные — они носят безличный характер, человек при этом воспринимается только как объект общения (осмотр врача);

■ ритуальные — рукопожатия, дипломатические поцелуи; дружеские;

■ любовные.

Прикосновения необходимы человеку, чтобы усиливать или ослаблять процесс общения. Но поведение с использованием прикосновений зависит от целого ряда факторов, среди которых наиболее важными являются культура, принадлежность к женскому или мужскому полу, возраст, статус человека и тип личности. Внутри каждой культуры есть свои правила прикосновений, которые регулируются традициями и обычаями данной культуры и принадлежностью взаимодействующих людей к тому или иному полу. Очень часто это зависит от той роли, которые играют мужчина и женщина в соответствующей культуре. В некоторых культурах запрещается прикосновение мужчины к мужчине, но не ограничивается прикосновение женщины к женщине. В других культурах запрещается женщинам прикасаться к мужчинам, хотя мужчинам традиционно позволяется прикасаться к женщинам при общении.

Как утверждают результаты исследований различных культур, в одних из них прикосновение очень распространено, а в других оно совсем отсутствует. Культуры, принадлежащие к первому типу, получили название контактных, а ко второму — диктантных. К контактным культурам принадлежат латиноамериканские, восточные, южно-европейские культуры. Так, арабы, евреи, жители Восточной Европы и средиземноморских стран используют прикосновения при общении довольно активно. В противоположность им североамериканцы, азиаты и жители Северной Европы принадлежат к низкоконтактным культурам. Представители этих культур предпочитают находиться при общении на расстоянии от собеседника, причем азиаты используют большую дистанцию, нежели североамериканцы и североевропейцы. Немцы, англичане и другие англосаксонские народы считаются людьми, которые редко пользуются прикосновениями при общении.

Исследования тактильного поведения немцев, итальянцев и североамериканцев подтвердили, что принадлежность к контактной или дистантной культуре зависит также и от личности чело¬чка и его половой принадлежности. Например, в Германии и США мужчины общаются на большем расстоянии и меньше при¬касаются друг к другу по сравнению с Италией. Итальянские мужчины стоят ближе друг к другу и прикасаются друг к другу значительно чаще, чем итальянские женщины. Кроме того, как оката лось, итальянские мужчины общаются со своими собеседниками при помощи тех невербальных средств, которые свойственны толь ко для немецких и американских женщин.

В азиатских культурах через прикосновение передаются, кроме прочего, также чувства патронирования и превосходства. Прикосновение к плечу или спине в них означает дружбу. В арабских и некоторых восточно-европейских странах выражение дружеских чувств происходит в форме крепких объятий. Среди мусульман объятия являются выражением мусульманского братства. Но в тактильной коммуникации есть и свои запреты: в азиатских культурах, например, нельзя прикасаться к голове собеседника, что рассматривается как обида. Поэтому в азиатских культурах учителя зачастую бьют учеников по голове, и ученики воспринимают это как обидное наказание.

Непременным атрибутом любой встречи и общения является рукопожатие. В коммуникации оно может быть очень информативным, особенно его интенсивность и продолжительность. Слишком короткое, вялое рукопожатие очень сухих рук может свидетельствовать о безразличии. Наоборот, весьма продолжительное рукопожатие и слишком влажные руки говорят о сильном волнении, высоком чувстве ответственности. Затянувшееся рукопожатие наряду с улыбкой и теплым взглядом демонстрирует дружелюбие. Однако

надолго задерживать руку партнера в своей руке не стоит: у него может возникнуть чувство раздражения.

Исторически сложилось несколько видов рукопожатий, каждое из которых имеет свое символическое значение.

■ Ладонь, повернутая вверх под ладонью партнера, означает готовность подчиниться, бессознательный сигнал тому, чье доминирование признается.

■ Ладонь, повернутая вниз на ладони партнера, выражает стремление к доминированию, попытку взять ситуацию под свой контроль

■ Ладонь ребром вниз (вертикальное положение) фиксирует положение равенства собеседников.

■ Рукопожатие «перчатка» (две ладони обхватывают одну ладонь собеседника) подчеркивает стремление к искренности, дружелюбию, доверительности.

Таким образом, умелое и грамотное использование прикосновений может значительно облегчить процесс коммуникации и вы-

разить многие человеческие чувства и настроения, вызвать доверие и расположение партнера. Но в межкультурной коммуникации следует учитывать различия во взглядах на рукопожатие у иностранцев. Например, при встрече с партнерами из Азии не следует сживать им ладонь слишком сильно и долго. А вот западноевропейцы и американцы терпеть не могут вялых рукопожатий, поскольку в этих культурах очень ценятся атлетизм и энергия. Им следует пожимать руки энергично и сильно, а, кроме того, там принято при рукопожатии сцепленные руки покачивать от трех до семи раз.

Сенсорика

Сенсорика представляет собой тип невербальной коммуникации, основывающийся на чувственном восприятии представителей других культур. Наряду со всеми другими сторонами невербальной коммуникации отношение к партнеру формируется на основе ощущений органов чувств человека. В зависимости от того, как мы чувствуем запахи, ощущаем вкус, воспринимаем цветовые и звуковые сочетания, ощущаем тепло тела собеседника, мы строим наше общение с этим собеседником. Эти коммуникативные функции человеческих органов чувств позволяют считать их инструментами невербальной коммуникации.

Особенно большое значение в общении имеют запахи. Это, прежде всего, запахи тела и используемой человеком косметики. Мы можем отказаться от общения с человеком, если сочтем, что от него плохо пахнет. Те же сложности возникают и в межкультурной коммуникации. Запахи, привычные в одной культуре, могут казаться отвратительными в другой. Так, жители высокогорья Новой Гвинеи натирают себя грязью и свиным жиром и почти не моются. Представьте себе, что вам нужно будет общаться с такими людьми, и каким будет ваше отношение к ним.

Особенности национальной кухни также сильно различаются у разных народов. Ароматы традиционной кухни, которые иностранец воспринимает как необычные или отталкивающие, представителям данной культуры могут казаться вполне приемлемыми и привычными. Так, в американских домах обычен запах яиц, сваренных вкрутую. У американцев этот запах не вызывает никаких неприятных ощущений, но для некоторых азиатов этот запах столь *е невыносим, как запах гниющей рыбы: они не едят вареных чтиц и не имеют возможности принюхаться к ним. Русскому чело-чеку придется с осторожностью пробовать блюда индийской или индонезийской кухни из-за большого количества специй, используемых при их приготовлении. Индусу же, очевидно, наша кухня покажется слишком пресной.

Цветовые сочетания, используемые в разных культурах, также сильно варьируются. Нам могут не нравиться эти сочетания, узоры, они могут казаться слишком яркими или чересчур блеклыми.

Слуховые предпочтения также зависят от конкретной культуры. Именно поэтому так сильно отличается музыка у разных народов. Чужая музыка нередко кажется странной, непонятной и некрасивой.

Все сенсорные факторы действуют совместно и в результате создают сенсорную картину той или иной культуры. Оценка, которую мы даем этой культуре, зависит от соотношения числа приятных и неприятных сенсорных ощущений. Если приятных ощущений больше, мы оцениваем культуру положительно. Если больше негативных ощущений, культура нам не нравится.

Проксемика

Проксемика — это использование пространственных отношений при коммуникации. Данный термин был введен американским психологом Э. Холлом для анализа закономерностей пространственной организации коммуникации, а также влияния территорий, расстояний и дистанций между людьми на характер межличностного общения. Специальные исследования показали, что они существенно отличаются в разных культурах и являются довольно значимыми для коммуникации.

Каждый человек для нормального своего существования считает, что определенный объем пространства вокруг него является его собственным и нарушение этого пространства рассматривает как вторжение во внутренний мир, как недружественный поступок. Поэтому общение людей всегда происходит на определенном расстоянии друг от друга, и это расстояние является важным показателем типа, характера и широты отношений между людьми. Каждый человек подсознательно устанавливает границы своего личного пространства. Эти границы зависят не только от культуры данного народа, но и от отношения к конкретному собеседнику. Так, друзей всегда стоят ближе друг к другу, чем незнакомые люди. Тем самым, изменение дистанции между людьми при общении является частью процесса коммуникации. Кроме того, дистанция партнеров по коммуникации зависит также от таких факторов, как пол, раса, принадлежность к какой-либо культуре или субкультуре, конкретных социальных обстоятельств и др. Э. Холл в результате своих наблюдений выделил четыре зоны коммуникации:

■ интимную — разделяющую достаточно близких людей, не желающих посвящать в свою жизнь третьих лиц:

■ личную — расстояние, которое поддерживает индивид при общении между собой и всеми другими людьми;

■ социальную — дистанция между людьми при формальном и светском общении;

■ публичную — дистанция общения на публичных мероприятиях (собраниях, в аудитории и др.).

Интимная зона коммуникации располагается наиболее близко к телу человека, и в ней он чувствует себя в безопасности. Практически во всех культурах мира вторгаться в чужую интимную зону вообще не принято. Поэтому многие люди с трудом переносят ситуации, когда кто-нибудь без разрешения до них дотрагивается, похлопывает по плечу, а тем более пошлепывает. Человек должен сам определять, кто может быть допущен в его интимную зону. Поэтому тот, кто вторгается в чужую интимную зону, не имея на то разрешения, вызывает сильные отрицательные чувства, вплоть до отвращения.

Учеными доказано, что чем сильнее человеку мешает чье-то приближение, тем больше в его крови вырабатывается гормонов борьбы. В такой момент человек, как правило, готовится к самозащите. Это заложено природой, гормоны стресса помогают организму либо справиться с внешней опасностью, либо убежать от нее. Если нет возможности осуществить то или другое, тогда гормон борьбы превращается в «яд». По этой причине человек, нарушивший интимную зону партнера, но общению, причиняет ему и психологический, и физиологический вред.

Зоны интимной дистанции отличаются друг от друга в зависимости от той или иной культурной среды. В западноевропейских культурах она составляет около 60 сантиметров. В культурах восточноевропейских народов эта дистанция равняется приблизительно 45 сантиметрам. В странах южной Европы и Средиземноморья это расстояние от кончика пальцев до локтя руки. Партнеры на этом расстоянии не только видят, но и хорошо чувствуют друг друга.

Однако для процесса коммуникации наиболее важным является личное пространство, непосредственно окружающее тело человека. Эта зона равняется 45—120 сантиметров, и в ней происходит большая часть всех коммуникационных контактов человека.

На таком расстоянии физический контакт не обязателен. Это оптимальное расстояние для разговора, беседы с друзьями и хорошими знакомыми.

Личное пространство зависит от особенностей культуры и характера отношений между людьми. Так, в азиатских культурах личное пространство может зависеть и от кастовой принадлежности участников коммуникации. Обычно лица высшей касты находятся на принятой дистанции от лиц низшей касты. Исследования по вопросу коммуникационной проксемики, проведенные в семи странах Европы, показали, что для личного общения англичане используют больше пространства, чем французы и итальянцы. Французы и итальянцы в свою очередь используют больше личного пространства, чем ирландцы и шотландцы. Незнание границ личной зоны при межкультурном общении может привести к межкультурному конфликту, поскольку люди разных культур испытывают дискомфорт при общении из-за незнания правил личной дистанции своего собеседника. Например, латиноамериканцы обычно общаются, находясь в зоне для них личной, а для североамериканцев интимной. Поэтому первые считают вторых сдержанными и холодными.

Социальная зона — это то расстояние, на котором мы держимся при общении с незнакомыми людьми или при общении с малой группой людей. Социальная (общественная) зона располагается в промежутке от 120 до 260 см. Она наиболее удобна для формального общения, поскольку позволяет ее участникам не только слышать партнера, но и видеть. Поэтому такое расстояние принято сохранять при деловой встрече, совещании, дискуссии, пресс-конференции и пр.

Социальная зона граничит с личной, и в ней, как правило, происходит большая часть формальных и служебных контактов. В ней происходит общение учителя и учеников, начальников и подчиненных, обслуживающего персонала и клиентов и т.д. Здесь очень важно интуитивное чувство дистанции общения, поскольку при нарушении социальной зоны бессознательно возникаю: отрицательная реакция на партнера и психологический дискомфорт, которые приводят к неудачным результатам коммуникации.

Публичная зона — это расстояние, предпочтительное при коммуникации с большой группой людей, с массовой аудиторией. Эта зона предполагает такие формы общения, как собрания, презентации, лекции, доклады и речи и пр. Публичная зона начинается с расстояния от 3,5 метров и может простираться до бесконечности, но в пределах сохранения коммуникационного контакта. Поэтому публичную зону еще называют открытой.

Наиболее часто публичную зону коммуникации можно наблюдать во время совершения светских или религиозных церемоний, когда глава государства или глава религиозного института находится на почтительном расстоянии от большинства людей.

В разных культурах использование личного пространства может варьироваться, а названные дистанции немного смещаться в ту или другую сторону. Например, североамериканцы предпочитают общаться в пределах личной и общественной зон. Жители Ближнего Востока и латиноамериканцы предпочитают общаться в личной зоне, но у них она вмещена в интимную зону с точки зрения жителей США. Поэтому при общении с арабом американец будет считать, что тот вторгается в его интимную зону и будет стремиться увеличить дистанцию общения, а араб, напротив, будет стремиться эту дистанцию сократить. В результате американец посчитает араба навязчивым, для араба американец будет холодным.

Хронемика

Хронемика — это использование времени в невербальном ком¬муникационном процессе. Для общения время является не менее важным фактором чем слова, жесты, позы и дистанции. Восприятие и использование времени является частью невербального общения и весьма существенно отличается в разных культурах. Так, общие собрания в африканских деревнях начинаются только после того, когда соберутся все жители. Если в США вы

опаздываете на важную встречу, то это оценивается как отсутствие интереса к делу и оскорбление для партнера, а в Латинской Америке опоздать на 45 минут — обычное дело. Поэтому встреча бизнесменов из США и Латинской Америки может закончиться неудачно из-за незнания особенностей использования времени в другой культуре.

Исследования хронемики различных культур позволяют выделить две основные модели использования времени: монохромную иполихронную.

При монохронной модели время представляется в виде дороги или длинной ленты, разделенной на сегменты. Это разделение времени на части приводит к тому, что человек в данной культуре предпочитает одновременно заниматься только одним делом, также разделяет время для дела и для эмоциональных контактов.

В полихронной модели нет такого строгого расписания, человек там может заниматься несколькими делами сразу. Время здесь воспринимается в виде пересекающихся спиральных траектории или в виде круга. Крайним случаем являются культуры, в языках которых вообще нет слов, относящихся ко времени, например, у североамериканских индейцев).

Если в монохронной культуре время постоянно отслеживается, считается, что время — деньги, в полихронной культуре такой необходимости нет, о точном использовании времени даже не задумываются. Примером полихронной культуры может служить русская, латиноамериканская, французская культуры. Монохром¬ные культуры — немецкая, североамериканская.

Хронемика также изучает ритм, движение и расчет времени в культуре. Так, в крупных городах мы должны идти по улицам быстрее, чем в маленьких деревушках. Ритмы африканцев, являющиеся для них измерителями времени, принципиально отличаются от европейских ритмов.

Разные культуры используют формальные и неформальные виды времени. Неформальное время связано с неопределенным отсчетом: «через некоторое время», «позже», «во второй половине дня» и т.д. Формальное время, напротив, отсчитывает время очень точно: «к двум часам», «завтра в 15.30» и т.д. Одной из наиболее частых помех в межкультурной коммуникации является ситуация, когда один собеседник оперирует формальным временем, а его оппонент, принадлежащий к другой культуре, — неформальным. Первый приходит на встречу к двум часам дня, а другой — примерно во второй половине дня, если приходит вообще.

Паравербальная коммуникация

Смысл высказывания может меняться в зависимости от того, какая интонация, ритм, тембр были использованы для его передачи. Речевые оттенки влияют на смысл высказывания, сигнализируют об эмоциях, состоянии человека, его уверенности или неуверенности и т.д. Поэтому наряду с вербальными и невербальными средствами коммуникации в общении используются и паравербальные средства, которые представляют собой совокупность звуковых сигналов, сопровождающих устную речь, привнося в нее дополнительные значения. Примером такого рода может служить интонация сигнализирующая нам о вопросительном характере предложения, сарказме, отвращении, юморе и т.д. То есть при паравербальной коммуникации информация передается через голосовые оттенки, которым в разных языках придается определенный смысл. Поэтому произнесенное слово никогда не является нейтральным. То, как мы говорим, иногда важнее самого содержания сообщения.

Действие паравербальной коммуникации базируется на использовании механизма ассоциаций человеческой психики. Ассоциации представляют собой способность нашего интеллекта восстанавливать процьтую информацию благодаря свежей информации, которая в данный момент принимается человеком, то есть когда одно представление вызывает другое. Эффект в данном случае достигается благодаря тому, что говорящий создает общее информационное поле взаимодействия, которое помогает собеседнику понимать партнера. Средствами достижения эффективной коммуникации здесь служат следующие характеристики человеческого голоса.

■ Скорость речи. Оживленная, бойкая манера говорить, быстрый темп речи свидетельствуют от импульсивности собеседника, его уверенности в своих силах. И, напротив, спокойная медленная манера речи указывает на невозмутимость, рассудительность, основательность говорящего. Заметные колебания скорости речи обнаруживают недостаток уравновешенности, неуверенность, легкую возбудимость человека.

■ Громкость. Большая громкость речи присуща, как правило, искренним побуждениям либо кичливости и самодовольству. В то время как малая громкость указывает на сдержанность, скром¬ность, такт или нехватку жизненной силы, слабость человека. Заметные изменения в громкости свидетельствуют об эмоциональности и волнении собеседника. Как показывает коммуникационная практика, усилению эмоциональности речи в иных случаях способствует отсутствие логических доводов.

■ Артикуляция. Ясное и четкое произношение слов свидетельствует о внутренней дисциплине говорящего, его потребности в ясности. Неясное, расплывчатое произношение свидетельствует об уступчивости, неуверенности, вялости воли.

■ Высота голоса. Фальцет зачастую присущ человеку, у которого мышление и речь больше основываются на интеллекте. Грудной голос является признаком повышенной естественной эмоциональности. Высокий пронзительный голос является признаком страха и волнения.

■ Режим речи. Ритмическое говорение означает богатство чувств, уравновешенность, хорошее настроение. Строго циклическое говорение показывает сильное осознание переживаемого, напряжение воли, дисциплину, педантичность. Угловато-отрывистая манера речи служит выражением трезвого, целесообразного мышления.

Назначение паравербальной коммуникации заключается в том, чтобы вызвать у партнера те или иные эмоции, ощущения, переживания, которые необходимы для достижения определенных целей и намерений. Такие результаты обычно достигаются с помощью паравербальных средств общения, к которым относятся: просодика — это темп речи, тембр, высота и громкость голоса; экстралингвистика — это паузы, кашель, вздохи, смех и плач (то есть звуки, которые мы воспроизводим с помощью голоса).

Паравербальная коммуникация основывается на тональных и тембровых особенностях языка и их использовании в культуре. На этом основании можно выделять тихие и громкие культуры. В Европе, например, американцев осуждают за их манеру говорить слишком громко. Эта их черта вызвана тем обстоятельством, что очень часто для общительных американцев не имеет никакого значения, слушают ли их речь или нет. Для них гораздо важнее показать свою компетентность и открытость. В отличие от них англичане придерживаются совершенно другой точки зрения: они считают, что не следует вмешиваться не в свои дела. Поэтому у них особенно развита способность направлять свою речь прямо на нужного партнера и при этом учитывать не только уровень шума, но и расстояние.

Культурно-специфические особенности наравербальной коммуникации выражаются и в скорости речи. Так, например, финны говорят относительно медленно и с длинными паузами. Эта языковая особенность создала им имидж людей, которые долго думают и неторопливо действуют. К быстро говорящим культурам относятся носители романского языка (французы, румыны, молдаване, цыгане). По этому показателю немцы занимают среднее положение, хотя скорость речи выше в Берлине и ниже на севере Германии.

Следующим средством паравербальной коммуникации является манера, с одной стороны, говорить многословно, а с другой, лаконично, не используя слишком много слов. Во многих культурах часто содержание сказанного имеет второстепенный характер. Высоко ценится такая манера у арабов, в языке и литературе которых содержание и значение сказанного не является главным. (Там предпочтение отдается игре слов. Разные слова могут употребляться в одном и том же значении. Арабы очень любят выражать одну и ту же мысль разными словами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.25 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Методические рекомендации по написанию реферата	5
2	Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий	13
3	Требования к написанию и оформлению доклада	17
4	Методические указания по подготовке к опросу	21
5	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	24
6	Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям	26
7	Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов	27
	Заключение	30
	Список использованных источников	31

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

Подразумевается несколько категорий видов самостоятельной работы студентов, значительная часть которых нашла отражения в данных методических рекомендациях:

- работа с источниками литературы и официальными документами (*использование библиотечно-информационной системы*);
- выполнение заданий для самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (*рефераты, эссе, домашние задания, решения практико-ориентированных заданий*);

- реализация элементов научно-педагогической практики (*разработка методических материалов, тестов, тематических портфолио*);
- реализация элементов научно-исследовательской практики (*подготовка текстов докладов, участие в исследованиях*).

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче экзамена, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

1. Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referrer - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемой теме[1].

Выполнение и защита реферата призваны дать аспиранту возможность всесторонне изучить интересующую его проблему и вооружить его навыками научного и творческого подхода к решению различных задач в исследуемой области.

Основными задачами выполнения и защиты реферата являются развитие у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, среди них:

- формирование навыков аналитической работы с литературными источниками разных видов;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по соответствующему направлению высшего образования;
- презентация навыков публичной дискуссии.

Структура и содержание реферата

Подготовка материалов и написание реферата - один из самых трудоемких процессов. Работа над рефератом сводится к следующим этапам.

1. Выбор темы реферата.
2. Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата.
3. Конкретизация необходимых элементов реферата.
4. Сбор и систематизация литературы.
5. Написание основной части реферата.
6. Написание введения и заключения.
7. Представление реферата преподавателю.
8. Защита реферата.

Выбор темы реферата

Перечень тем реферата определяется преподавателем, который ведет дисциплину. Вместе с тем, аспиранту предоставляется право самостоятельной формулировки темы реферата с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием с преподавателем. Рассмотрев инициативную тему реферата студента, преподаватель имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии студента, переформулировать тему.

При выборе темы нужно иметь в виду следующее:

1. Тема должна быть актуальной, то есть затрагивать важные в данное время проблемы общественно-политической, экономической или культурной жизни общества.

2. Не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже.

3. Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.

---

[1] Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы.

5. После предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо проконсультироваться с преподавателем с целью ее возможного уточнения и углубления.

Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы реферата. Первоначально с целью обзора имеющихся источников целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет и, в частности, к электронным информационным ресурсам УГГУ: благодаря оперативности и мобильности такого источника информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) будущего курсовой работы. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки УГГУ, публичных библиотек города.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над рефератом. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над рефератом, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Результатом предварительного анализа источников является рабочий план, представляющий собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрастает конкретными чертами. Форма рабочего плана допускает определенную степень произвольности. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. В реферате может быть две или три главы - в зависимости от выбранной проблемы, а также тех целей и задач исследования.

Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания реферата выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность глав и параграфов, неудачные формулировки выделенных частей или даже реферата в целом.

Рабочий план реферата разрабатывается студентом самостоятельно и может согласовываться с преподавателем.

Конкретизация необходимых элементов реферата

Реферат должен иметь четко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом.

Цель реферата представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель, в реферате целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи - это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в реферате. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подпунктов, параграфов) реферата. В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо

задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.

Объект исследования - процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет исследования - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Методы исследования, используемые в реферате, зависят от поставленных цели и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к реферату.

Сбор и систематизация литературы

Основные источники, использование которых возможно и необходимо в реферате, следующие:

- учебники, рекомендованные Министерством образования и науки РФ;
- электронные ресурсы УГГУ на русском и иностранном языках;
- статьи в специализированных и научных журналах;
- диссертации и монографии по изучаемой теме;
- инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
- данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.)
- материалы интернет-сайтов.

Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам реферата, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в реферате.

Сбор фактического материала - один из наиболее ответственных этапов подготовки реферата. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, аспиранту необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для реферата и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа. После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте формулировки темы и в плане реферата.

Написание основной части реферата

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис - Доказательство - Вывод» (количество таких цепочек в параграфе, как правило, ограничивается тремя - пятью доказанными тезисами).

Все разделы реферата должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему

убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

Число используемых цитат должно определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты - одно- два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет больший объем, его следует заменять аналитическим пересказом.

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.

Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле. Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «По нашему мнению», «С нашей точки зрения», «Исходя из этого мы можем заключить, что...» и т.п. или безличными предложениями: «необходимо подчеркнуть, что...», «важно обратить внимание на тот факт, что.», «следует отметить.» и т.д.

Отдельные положения реферата должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

Написание введения и заключения

Введение и заключение - очень важные части реферата. Они должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Структурно введение состоит из нескольких логических элементов. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

- актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);
- характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);
- структура работы (название глав работы и их краткая характеристика).

По объему введение занимает 1,5-2 страницы текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями, определенными преподавателем.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также рекомендации относительно их устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам. Объем заключения - 1 - 3 страницы печатного текста.

Представление реферата преподавателю

Окончательный вариант текста реферата необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей реферата аспирант проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), аспирант в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

Защита реферата

При подготовке реферата к защите (если она предусмотрена) следует:

1. Составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, самостоятельных характер работы, главные выводы и/или предложения, их краткое обоснование и практическое и практическое значение - с тем, чтобы в течение 3 - 5 минут представить достоинства выполненного исследования.
2. Подготовить иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и др. наглядную информацию для использования во время защиты. Конкретный вариант наглядного представления результатов определяется форматом процедуры защиты реферата.

Критерии оценивания реферата

Критерии оценивания реферата: новизна текста, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению.

Новизна текста – обоснование актуальности темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; наличие авторской позиции, самостоятельная интерпретация описываемых в реферате фактов и проблем – 4 балла.

Степень раскрытия сущности вопроса - соответствие содержания доклада его теме; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по вопросу (проблеме); оценка использованной литературы (использование современной научной литературы) – 4 балла.

Соблюдение требований к оформлению - правильность оформления ссылок на источники, списка использованных источников; грамотное изложение текста (орфографическая, пунктуационная, стилистическая культура); владение терминологией; корректность цитирования – 4 балла.

Критерии оценивания публичного выступления (защита реферата): логичность построения выступления; грамотность речи и владение профессиональной терминологией; обоснованность выводов; умение отвечать на вопросы; поведение при защите работы

*(*манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.) соблюдение требований к объёму доклада – 10 баллов.

Критерии оценивания презентации: дизайн и мультимедиа – эффекты, содержание – 4 балла.

Всего – 25 баллов.

Оценка «зачтено»

Оценка *«зачтено»* – реферат полностью соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 23-25 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, присутствует новизна и самостоятельность в постановке проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, широкий диапазон и качество (уровень) используемого информационного пространства (привлечены различные источники научной информации), прослеживается наличие авторской позиции и самостоятельной интерпретации описываемых в реферате фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована полнота и глубина знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и обосновано сбалансированное заключение; представлен критический анализ использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – текст оформлен в соответствие с методическими требованиями и ГОСТом, в работе соблюдены правила русской орфографии и пунктуации, выдержана стилистическая культура научного текста, четкое и полное определение рассматриваемых понятий (категорий), приводятся соответствующие примеры в строгом соответствии с рассматриваемой проблемой, соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается, использовано 3 цвета шрифта, все страницы выдержаны в едином стиле, гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра, анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации, звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации, размер шрифта оптимальный, все ссылки работают, содержание является строго научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации, орфографические , пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами в наиболее адекватной форме, информация является актуальной и современной, ключевые слова в тексте выделены.

Критерии оценивания публичного выступления: выступление логично построено, выводы аргументированы, свободное владение профессиональной терминологией, в речи отсутствуют орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает полные и исчерпывающие ответы на вопросы, соблюдены этические нормы поведения при защите работы, владеет различными способами привлечения и удержания внимания и интереса аудитории к сообщению, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка «*зачтено*» - реферат в основном соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 18-22 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, представлен достаточный диапазон используемого информационного пространства (привлечены несколько источников научной информации), прослеживается наличие авторской позиции в реферате при отборе фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована достаточная осведомленность знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены 2-3 взгляда на рассматриваемую проблему и обосновано заключение; представлен критический обзор использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – текст оформлен в соответствие с методическими требованиями и ГОСТом, в работе имеются незначительные ошибки правил русской орфографии и пунктуации, выдержана стилистическая культура научного текста, четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), приводятся соответствующие примеры в строгом соответствии с рассматриваемой проблемой, соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть, использовано 3 цвета шрифта, 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего, гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра, анимация присутствует только в тех местах, где она уместна, звуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах - именно к информации, размер шрифта оптимальный, все ссылки работают, содержание в целом является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту, орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной, ключевые слова в тексте выделены

Критерии оценивания публичного выступления : выступление логично построено, выводы аргументированы, испытывает незначительные затруднения при использовании профессиональной терминологии, в речи допускает в незначительном количестве орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает полные и исчерпывающие ответы на вопросы, соблюдены этические нормы поведения при защите работы , владеет ограниченным набором способов привлечения внимания аудитории к сообщению, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка *«зачтено*» - реферат частично соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 13-17 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, представлен достаточный диапазон используемого информационного пространства (привлечены несколько источников научной информации), прослеживается наличие авторской позиции в реферате при отборе фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована достаточная осведомленность знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены 2-3 взгляда на рассматриваемую проблему и обосновано заключение; представлен критический обзор использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – оформление текста частично не соответствует методическими требованиям и ГОСТу, в работе имеются ошибки правил русской орфографии и пунктуации, в целом выдержана стилистическая культура научного текста, четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), частично не соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона плохо соответствует цвету текста, использовано более 4 цветов шрифта, некоторые страницы имеют свой стиль оформления, гиперссылки выделены, анимация дозирована, звуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характер, размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен), ссылки работают, содержание включает в себя элементы научности, иллюстрации (графические,

музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту, есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки, наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной ключевые слова в тексте, чаще всего, выделены.

Критерии оценивания публичного выступления: в выступлении нарушено логическое построение, выводы не аргументированы, испытывает затруднения при использовании профессиональной терминологии, в речи допускает в орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает краткие ответы на вопросы, в целом соблюдены этические нормы поведения при защите работы, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка «не зачтено»

Оценка *«не зачтено»* - реферат не соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 0-12 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы не обоснована, не сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал не систематизирован, ограниченный диапазон используемого информационного пространства (привлечен 1 источник научной информации), отсутствует авторская позиция в реферате.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата не соответствует теме, не продемонстрирована осведомленность знаний по теме, отсутствует личная оценка (вывод), представлен 1 позиция рассмотрения проблемы, заключение не обосновано, отсутствует критический обзор использованной литературы.

Соблюдение требований к оформлению – оформление текста не соответствует методическими требованиям и ГОСТу, в работе выполнена с ошибками правил русской орфографии и пунктуации, не выдержана стилистическая культура научного текста, отсутствует четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), не соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона не соответствует цвету текста, использовано более 5 цветов шрифта, каждая страница имеет свой стиль оформления, гиперссылки не выделены, анимация отсутствует (или же презентация перегружена анимацией), звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер, слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен), не работают отдельные ссылки, содержание не является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту, много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок, наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация не представляется актуальной и современной, ключевые слова в тексте не выделены

Критерии оценивания публичного выступления: отказывается от защиты или в выступлении нарушено логическое построение, отсутствуют выводы, не использует профессиональную терминологию, в речи допускает значительном количестве орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, не отвечает на вопросы, нарушает со этические нормы поведения при защите работы, не соблюдены требования к объёму доклада

2. Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода практико-ориентированного задания как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации[2]. Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление студентов с текстом;
- анализ практико-ориентированного задания;
- организация обсуждения практико-ориентированного задания, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом практико-ориентированного задания и последующий анализ практико-ориентированного задания чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом практико-ориентированного задания, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с практико-ориентированное заданием на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы практико-ориентированного задания и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст практико-ориентированного задания, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими практико-ориентированного заданиями и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется практико-ориентированное задание, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над практико-ориентированного заданиями будет извлечена в том случае, если аспиранты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе практико-ориентированного задания.
2. Бегло прочтите практико-ориентированное задание, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к практико-ориентированное задание и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст практико-ориентированного задания, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Прикиньте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с практико-ориентированное заданием.

Организация обсуждения практико-ориентированного задания предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно

[2] Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом практико-ориентированного задания. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения практико-ориентированных заданий обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия. Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного практико-ориентированного задания, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый аспирант опрашивается один- два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

Дискуссия занимает центральное место в методе. Ее целесообразно использовать в том случае, когда аспиранты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе практико-ориентированного задания принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

Метод «мозговой атаки» или «мозгового штурма» был предложен в 30-х годах прошлого столетия А. Осборном как групповой метод решения проблем. К концу XX столетия этот метод приобрел особую популярность в практике управления и обучения не только как самостоятельный метод, но и как использование в процессе деятельности с целью усиления ее продуктивности. В процессе обучения «мозговая атака» выступает в качестве важнейшего средства развития творческой активности студентов. «Мозговая атака» включает в себя три фазы.

Первая фаза представляет собой вхождение в психологическую раскованность, отказ от стереотипности, страха показаться смешным и неудачником; достигается созданием благоприятной психологической обстановки и взаимного доверия, когда идеи теряют авторство, становятся общими. Основная задача этой фазы - успокоиться и расковаться.

Вторая фаза - это собственно атака; задача этой фазы - породить поток, лавину идей. «Мозговая атака» в этой фазе осуществляется по следующим принципам:

- есть идея, - говорю, нет идеи, - не молчу;
- поощряется самое необузданное ассоциирование, чем более дикой покажется идея, тем лучше;
- количество предложенных идей должно быть как можно большим;
- высказанные идеи разрешается заимствовать и как угодно комбинировать, а также видоизменять и улучшать;
- исключается критика, можно высказывать любые мысли без боязни, что их признают плохими, критикующих лишают слова;
- не имеют никакого значения социальные статусы участников; это абсолютная демократия и одновременно авторитаризм сумасшедшей идеи;
- все идеи записываются в протокольный список идей;
- время высказываний - не более 1-2 минут.

Третья фаза представляет собой творческий анализ идей с целью поиска конструктивного решения проблемы по следующим правилам:

- анализировать все идеи без дискриминации какой-либо из них;
- найти место идее в системе и найти систему под идею;
- не умножать сущностей без надобности;
- не должна нарушаться красота и изящество полученного результата;
- должно быть принципиально новое видение;
- ищи «жемчужину в навозе».

В методе мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности студентов. В этом смысле мозговая атака представляется не как инструмент поиска новых решений, хотя и такая ее роль не исключена, а как своеобразное «подталкивание» к познавательной активности.

Презентация, или представление результатов анализа практико-ориентированного задания, выступает очень важным аспектом метода ***case-study***. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений практико-ориентированного задания группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе практико-ориентированного задания может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффектна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа практико-ориентированного задания аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа практико-ориентированного задания заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа практико-ориентированного задания может быть групповая и индивидуальная. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания. Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю;

групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода практико-ориентированного задания. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;
- обоснованность оценок - их аргументация;
- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;
- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного
- анализа (правильность предложений, подготовленность,
- аргументированность и т.д.);
- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;
- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;
- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;
- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;
- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;
- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе практико-ориентированного задания;
- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;
- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа практико-ориентированного задания, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющихся в практико-ориентированное задание;
- формулировка собственных выводов на основании информации о практико-ориентированное задание, которые отличаются от выводов других студентов;
- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;
- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

3.Требования к написанию и оформлению доклада

Доклад (или отчёт) – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Обычно любая научная работа заканчивается докладом на специальном научном семинаре, конференции, где участники собираются, чтобы обсудить научные проблемы. На таких семинарах (конференциях) всегда делается доклад по определённой теме. Доклад содержит все части научного отчёта или статьи. Это ответственный момент для докладчика. Здесь проверяются знание предмета исследования, способности проводить эксперимент и объяснять полученные результаты. С другой стороны, люди собираются, чтобы узнать что-то новое для себя. Они тратят своё время и хотят провести время с пользой и интересом. После выступления докладчика слушатели обязательно задают вопросы по теме выступления, и докладчику необходимо научиться понимать суть различных вопросов. Кроме того, на семинаре задача обсуждается, рассматривается со всех сторон, и бывает, что автор узнаёт о своей работе много нового. Часто возникают интересные идеи и неожиданные направления исследований. Работа становится более содержательной. Следовательно, доклад необходим для развития самой науки и для студентов. В этом состоит главное предназначение доклада.

На студенческом семинаре (конференции) всегда подводится итог, делаются выводы, принимается решение или соответствующее заключение. Преподаватель (жюри) выставляет оценку за выполнение доклада и его предъявление, поскольку в учебном заведении данная форма мероприятия является обучающей. Оценки полезно обсуждать со студентами: это помогает им понять уровень их собственных работ. С лучшими сообщениями, сделанными на семинарах, студенты могут выступать впоследствии на студенческих конференциях. Поэтому каждому студенту необходимо обязательно предварительно готовить доклад и учиться выступать публично.

Непосредственная польза выступления студентов на семинаре (конференции) состоит в следующем.

1. Выступление позволяет осуществлять поиск возможных ошибок в постановке работы, методике исследования, обобщении полученных результатов, их интерпретации. Получается, что студенты помогают друг другу улучшить работу. Что может быть ценнее?
2. Выступление дает возможность учиться излагать содержание работы в короткое время, схватывать суть вопросов и толково объяснять существо. Следовательно, учиться делать доклад полезно для работы в любой области знаний.
3. На семинаре (конференции) докладчику принято задавать вопросы. Студентам следует знать, что в научной среде не принято осуждать коллег за заданные в процессе обсуждения вопросы. Однако вопросы должны быть заданы по существу проблемы, исключать переход на личностные отношения. Публичное выступление позволяет студентам учиться корректно, лаконично и по существу отвечать на вопросы, демонстрировать свои знания.

Требования к подготовке доклада

Доклад может иметь форму публичной лекции, а может содержать в себе основные тезисы более крупной работы (например, реферата, курсовой, дипломной работы, научной статьи). Обычно от доклада требуется, чтобы он был:

- точен в части фактического материала и содержал обоснованные выводы;
- составлен с учетом точки зрения адресата;
- посвящен проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
- разделен на части, логично построенные;
- достаточно обширен, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько,

чтобы утомлять адресата;

- интересно написан и легко читался (слушался);
- понятен, нагляден и привлекателен по оформлению.

Как правило, доклад содержит две части: текст и иллюстрации. Представление рисунков, таблиц, графиков должно быть сделано с помощью компьютера. Компьютер - идеальный помощник при подготовке выступления на семинаре (конференции). Каждая из частей доклада важна. Хорошо подготовленному тексту всегда сопутствует хорошая презентация. Если докладчик не нашёл времени хорошо подготовить текст, то у него плохо подготовлены и иллюстрации. Это неписаное правило.

Доклад строится по определённой схеме. Только хорошая система изложения даёт возможность логично, взаимосвязано, кратко и убедительно изложить результат. Обычно участники конференции знают, что должно прозвучать в каждой части выступления. В мире ежегодно проходят тысячи семинаров, сотни различных конференций, технология создания докладов совершенствуется. Главное - говорить о природе явления, о процессах, проблемах и причинах Вашего способа их решения, аргументировать каждый Ваш шаг к цели.

На следующие вопросы докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно (хуже, если подобные вопросы возникнут у слушателей в процессе доклада). Естественно, отвечать целесообразно честно...

1. Какова цель выступления**?**

Или: «Я, автор доклада, хочу...»:

- информировать слушателей о чем-то;
- объяснить слушателям что-то;
- обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.) со слушателями;
- спросить у слушателей совета;
- сделать себе PR;
- пожаловаться слушателям на что-то (на жизнь, ситуацию в стране и т.п.).

Т.е. ради чего, собственно, затевается выступление? Если внятного ответа на Вопрос нет, то стоит задуматься, нужно ли такое выступление?

2. Какова аудитория?

На кого рассчитано выступление:

- на студентов;
- на клиента (-ов);
- на коллег-профессионалов;
- на конкурентов;
- на присутствующую в аудитории подругу (друзей)?

3. Каков объект выступления?

О чем собственно доклад, что является его «ядром»:

- одна модель;
- серия моделей;
- динамика изменения модели (-ей);
- условия применения моделей;
- законченная методика;
- типовые ошибки;
- прогнозы;
- обзор, сравнительный анализ;
- постановка проблемы, гипотеза;
- иное?

Естественно, качественный доклад может касаться нескольких пунктов из приведенного списка...

4. Какова актуальность доклада?

Или: почему сегодня нужно говорить именно об этом?

5. В чем заключается новизна темы?

Или: если заменить многоумные и иноязычные термины в тексте доклада на обычные слова, то не станет ли содержание доклада банальностью?

Ссылается ли автор на своих предшественников? Проводит ли сравнение с существующими аналогами?

Стоит заметить, что новизна и актуальность - разные вещи. Новизна характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Актуальность - насколько оно сейчас нужно. Бесспорно, самый выигрышный вариант - и ново, и актуально. Неплохо, если актуально, но не ново. Например, давняя проблема, но так никем и не решенная. Терпимо, если не актуально, но ново - как прогноз. Пример: сделанный Д.И. Менделеевым в XIX веке прогноз, что в будущем дома будут не только обогревать, но и охлаждать (кондиционеров тогда и вправду не знали).

Но если и не ново и не актуально, то нужно ли кому-то такое выступление?

6. Разработан ли автором план (структура и логика) выступления?

Есть ли логичная последовательность авторской мысли? Или же автор планирует свой доклад в стиле: «чего-нибудь наболтаю, а наглядный материал и вопросы слушателей как-нибудь помогут вытянуть выступление...?»

Есть ли выводы с четкой фиксацией главного и нового? Как они подводят итог выступлению?

7. Наглядная иллюстрация материалов

Нужна ли она вообще, и если да, то, что в ней будет содержаться? Отражает ли она логику выступления?

Иллюстрирует ли сложные места доклада?

Важно помнить: иллюстративный материал не должен полностью дублировать текст доклада. Слушатель должен иметь возможность записывать: примеры, дополнения, подробности, свои мысли... А для этого необходимо задействовать как можно больше видов памяти. Гигантской практикой образования доказано: материал усваивается лучше, если зрительная и слуховая память подкрепляются моторной. Т.е. надо дать возможность слушателям записывать, а не только пассивно впитывать материал.

Следует учитывать и отрицательный момент раздаточных материалов: точное повторение рассказа докладчика. Или иначе: если на руках слушателей (в мультимедийной презентации) есть полный письменный текст, зачем им нужен докладчик? К слову сказать, часто красивые слайды не столько иллюстрируют материал, сколько прикрывают бедность содержания...

8. Корректные ссылки

Уже много веков в научной среде считается хорошим тоном указание ссылок на первоисточники, а не утаивание их.

9. Что останется у слушателей:

- раздаточный или наглядный материал: какой и сколько?
- собственные записи: какие и сколько? И что сделано автором по ходу доклада для того, чтобы записи слушателей не искажали авторский смысл?
- в головах слушателей: какие понятия, модели, свойства и условия применения были передам слушателям?

Требования к составлению доклада

Полезно придерживаться следующей схемы составления доклада на семинаре (конференции).

Время Вашего доклада ограничено, обычно на него отводится 5-7 минут. За это время докладчик может успеть зачитать в темпе обычной разговорной речи текст объёмом не более 3-5-и листов формата А4. После доклада - вопросы слушателей и ответы докладчика (до 3 минут). Полное время Вашего выступления - не более 10-и минут.

Сначала должно прозвучать название работы и фамилии авторов. Обычно название доклада и авторов произносит руководитель семинара (председатель конференции). Он

представляет доклад, но допустим и такой вариант, при котором докладчик сам произносит название работы и имена участников исследования. Потраченное время - примерно 30 с.

Следует знать, что название - это краткая формулировка цели. Поэтому название должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены усилия автора. Если в названии менее 10-и слов - это хороший тон. Если больше - рекомендуется сократить. Так советуют многие международные журналы. В выступлении можно пояснить название работы другими словами. Возможно, слушатели лучше Вас поймут, если Вы скажете, какое явление исследуется, что измеряется, что создаётся, разрабатывается или рассчитывается. Максимально ясно покажите, что именно Вас интересует.

Введение (до 1 мин)

В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его актуальность. Другими словами, Вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали. Объясните, почему важно исследовать данное явление. Расскажите, чем интересен выбранный объект с точки зрения науки, заинтересуйте своих слушателей темой Вашего исследования.

Скажите, кто и где решал подобную задачу. Укажите сильные и слабые стороны известных результатов. Учитывайте то, что студенту необходимо учиться работать с литературой, анализировать известные факты. Назовите источники информации, Ваших предшественников по имени, отчеству и фамилии и кратко, какие ими были получены результаты. Обоснуйте достоинство Вашего способа исследования в сравнении с известными результатами. Учтите, что студенческое исследование может быть и познавательного характера, то есть можно исследовать известный науке факт. Поясните, чем он интересен с Вашей точки зрения. Ещё раз сформулируйте цель работы и покажите, какие задачи необходимо решить, чтобы достигнуть цели. Что нужно сделать, создать, решить, вычислить? Делите целое на части - так будет понятнее и проще.

Методика исследования (до 30 сек.)

Методика, или способ исследования, должна быть обоснована. Поясните, покажите преимущества и возможности выбранной Вами методики при проведении экспериментального исследования.

Теоретическая часть (до 1 мин)

Эта часть обязательна в докладе. Редкий случай, когда можно обойтись без теоретического обоснования предстоящей работы, ведь экспериментальное исследование должно базироваться на теории. Здесь необходимо показать сегодняшний уровень Вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий. Скажите, что основная часть теории находится в содержании работы (реферате).

Экспериментальная часть (для работ экспериментального типа) (1,5-2 мин.)

Покажите и объясните суть проведённого Вами эксперимента. Остановитесь только на главном, основном. Второстепенное оставьте для вопросов.

Результаты работы (до 1 мин.)

1. Перечислите основные, наиболее важные, на Ваш взгляд, результаты работы.
2. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.
3. Поясните, что Вы считаете самым важным и почему.
4. Следует ли продолжать исследование, и, если да, то в каком направлении?
5. Каким результатом можно было бы гордиться? Остановитесь на нём подробно.
6. Скажите, что следует из представленной вами информации.
7. Покажите, удалось ли разобраться в вопросах, сформулированных при постановке задачи. Обязательно скажите, достигнута ли цель работы. Закончено ли исследование?
8. Какие перспективы?
9. Покажите, что результат Вам нравится.

Выводы (до 1 мин.)

Сжато и чётко сформулируйте выводы. Покажите, что твёрдо установлено в результате проведённого теоретического или экспериментального исследования. Что удалось надёжно выяснить? Какие факты заслуживают доверия?

Завершение доклада

Поблагодарите всех за внимание. Помните: если Вы закончили свой доклад на 15 секунд раньше, все останутся довольны и будут ждать начала вопросов и дискуссию. Если Вы просите дополнительно ещё 3 минуты, Вас смогут потерпеть. Это время могут отнять от времени для вопросов, где Вы могли бы показать себя с хорошей стороны. Поэтому есть смысл предварительно хорошо "вычитать" (почти выучить) доклад. Это лучший способ научиться управлять временем.

Требования к предъявлению доклада во время выступления

Докладчику следует знать следующие приёмы, обеспечивающие эффективность восприятия устного публичного сообщения.

Приемы привлечения внимания

1. Продуманный первый слайд презентации.
2. Обращение.
3. Контакт глаз.
4. Позитивная мимика.
5. Уверенная пантомимика и интонация.
6. Выбор места.

Приемы привлечения интереса

В формулировку актуальности включить информацию о том, в чём может быть личный интерес слушателей, в какой ситуации они могут его использовать?

Приемы поддержания интереса и активной мыслительной деятельности слушателей

1. Презентация (образы, схемы, диаграммы, логика, динамика, юмор, оформление).
2. Соответствующая невербальная коммуникация (все составляющие!!!).
3. Речь логичная, понятная, средний темп, интонационная выразительность.
4. Разговорный стиль.
5. Личностная вовлеченность.
6. Образные примеры.
7. Обращение к личному опыту.
8. Юмор.
9. Цитаты.
10. Временное соответствие.

Приемы завершения выхода из контакта

- обобщение;
- метафора, цитата;
- побуждение к действию.

4. Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

В соответствии с технологической картой письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии [3].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).

[3] Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[4].

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

[4]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

5. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого более эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решения задач до конечного «идеального» ответа. Это очень важно для будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помощь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов. Общая доля практических занятий в учебном времени на дисциплину – от 10 до 20 процентов (при условии, что все активные формы займут в учебном времени на дисциплину от 40 до 60 процентов).

Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции. Например, при рассмотрении вопросов оплаты труда, мотивации труда и проблем безработицы в России имеет смысл провести практические занятия со следующими сюжетами заданий: «Расчет заработной платы работников предприятия». «Разработка механизма мотивации труда на предприятии N». «В чем причины и особенности безработицы в России?». Последняя тема предполагает уже некоторую аналитическую составляющую. Основная задача первой из этих тем - самим посчитать заработную плату для различных групп работников на примере заданных параметров для конкретного предприятия, т. е. сделать расчеты «как на практике»; второй – дать собственный вариант мотивационной политики для предприятия, учитывая особенности данного объекта, отрасли и т.д.; третьей – опираясь на теоретические знания в области проблем занятости и безработицы, а также статистические материалы, сделать авторские выводы о видах безработицы, характерных для России, и их причинах, а также предложить меры по минимизации безработицы.

Перед проведением занятия должен быть подготовлен специальный материал – тот объект, которым обучающиеся станут оперировать, активизируя свои теоретические (общие) знания и тем самым, приобретая навыки выработки уверенных суждений и осуществления конкретных действий.

Дополнительный материал для практического занятия лучше получить у преподавателя заранее, чтобы у студентов была возможность просмотреть его и подготовить вопросы.

Условия должны быть такими, чтобы каждый мог работать самостоятельно от начала до конца. В аудитории должны быть «под рукой» необходимые справочники и тексты законов и нормативных актов по тематике занятия. Чтобы сделать практическое занятие максимально эффективным, надо заранее подготовить и изучить материал по наиболее интересным и практически важным темам.

Особенности практического занятия с использованием компьютера

Для того чтобы повысить эффективность проведения практического занятия, может использоваться компьютер по следующим направлениям:

- поиск информации в Интернете по поставленной проблеме: в этом случае преподаватель представляет обучающимся перечень рекомендуемых для посещения Интернет-сайтов;
- использование прикладных обучающих программ;
- выполнение заданий с использованием обучающимися заранее установленных преподавателем программ;
- использование программного обеспечения при проведении занятий, связанных с моделированием социально-экономических процессов.

6.Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой дискуссию в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия (от доски смелом до самых современных технических средств), демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Во время лекций, связанных с темой семинарского занятия, следует обращать внимание на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии и т.д.).

7.Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача экзамена помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к экзаменам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период зачетно-экзаменационной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, экзамены принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через экзаменационный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль экзаменов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Экзаменам, как правило, предшествует защита курсовых работ (проектов) и сдача зачетов. К экзаменам допускаются только студенты, защитившие все курсовые работы проекты) и сдавшие все зачеты. В вузе сдача зачетов организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть зачетов не вызывает повышенной трудности у студента. Студенты, работавшие в семестре по плану, подходят к экзаменационной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю, «зачетную» неделю.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие

вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины, Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на

консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Очень важным условием для правильного режима работы в период экзаменационной сессии является нормальным сон. Подготовка к экзамену не должна идти в ущерб сну, иначе в день экзамена не будет чувства свежести и бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне экзамена рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче зачетов и экзаменов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к зачетам и экзаменам - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к зачетам и экзаменам;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на зачете и экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368 с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

5. Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Б1.О.25 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
«Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления»

Автор: Кутепов К.С.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1. Общие методические указания по написанию курсовой работы 5
2. Структура курсовой работы 6
3. Работа над текстом курсовой работы 8
4. Правила оформления курсовой работы 10
5. Защита курсовой работы 15
6. Оценивание курсовой работы ..... Ошибка! Закладка не определена.
7. Темы курсовых работ 17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 19
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 20

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине выполняется студентами на втором курсе. Выполнение курсовой работы в рамках изучения дисциплины позволяет решать две взаимосвязанные задачи – учебную и исследовательскую.

Учебная задача состоит в пополнении и углублении знаний, приобретенных студентом на учебных занятиях по дисциплине (лекциях, семинарах, коллоквиумах) и в процессе самостоятельной подготовки (работа над докладом, рефератом, аннотация статьи). Решение данной задачи показывает умение студента самостоятельно работать с научной монографической и справочной литературой по выбранной теме и различными источниками, статистической информацией, данными прикладных исследований.

Решение исследовательской задачи обусловливает научный интерес студента в работе над курсовой работой, формирует исследовательские навыки, показывает его умение систематизировать, логически выстраивать материал, анализировать, обобщать, делать аргументированные выводы. Более глубокое исследование отдельных проблем данной дисциплины позволяет студентам создать и развить навыки постановки стратегических и тактических целей, организации процессов мотивации людей, контроля и других видов управленческой деятельности.

Курсовая работа по данной дисциплине предполагает изучение теоретических основ исследуемой темы с рассмотрением и анализом практических примеров и ситуаций. В основной части работы студент должен продемонстрировать свободное, обобщенное и целостное представление о предмете исследования таким образом, чтобы на предложенной теоретической основе можно было проанализировать практику, объяснить происходящие процессы и явления, дать их оценку и, возможно, разработать деловые предложения, выдать прогнозы.

Основная часть работы может быть разделена на две части: теоретическую и прикладную. Теорию вопроса можно построить абстрактно-логическим путем, опираясь на изучение проблемы в литературе и изучение практики.

Прикладная (аналитическая) часть предполагает анализ практики решения рассматриваемой проблемы. Исходные данные для анализа могут быть почерпнуты из литературных источников. Особенно ценно проведенное студентом самостоятельное исследование проблемы. В процессе анализа могут быть использованы различные методы: экспертные, тестирования, экономического и управленческого анализа. При оформлении аналитической части должны использоваться табличные и графические способы отражения информации: схемы, графики, диаграммы.

По результатам проведенных исследований необходимо сделать выводы о состоянии дел в рассматриваемой области, указать на имеющиеся недостатки, наметить пути решения выявленных проблем.

Курсовая работа на специальности является самостоятельным творческим исследованием по выбранной теме. *Целью* написания курсовой работы является обучение студента принципам научного мышления, процедурам анализа, теоретического обобщения проблем, постановки задач и поиска вариантов и путей их решения, в том числе и нестандартных. Эти навыки являются атрибутивными свойствами квалифицированного специалиста в области менеджмента и формируются через последовательное написание студентами самостоятельных научных работ.

Во время работы над темой курсовой работы студент:

- получает навыки работы с научной литературой, как источником основных знаний и умений по менеджменту;
- приобретает способность к самообучению, самостоятельному поиску необходимой литературы;

- знакомится с приемами анализа документов, описывающих систему управления;

- приобретает умение видеть общее и частное в решении поставленных проблем;

- обучается приемам последовательного выстраивания системы доказательств, выводов.

Курсовая работа является важнейшим этапом подготовки к написанию дипломной работы или дипломного проекта. На этом этапе приобретаются основные навыки научного исследования, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, практической деятельности.

Важность написания курсовой работы для формирования квалификационных характеристик будущих менеджеров по управлению персоналом, диктует особые условия и особые требования к ее написанию.

Главным требованием является самостоятельность курсовой работы. Эта самостоятельность проявляется не только в том, что студент сам читает литературу по теме и излагает результаты этого кропотливого труда на бумаге. Необходимо, чтобы курсовая работа содержала самостоятельные выводы по поставленной в работе проблеме. Существует ряд обязательных условий, выполнение которых позволит студенту справиться с этой задачей.

1. Курсовая работа должна быть выполнена с привлечением источников, содержащих первичный, необработанный и необобщенный материал по организации власти и управления в различные периоды нашей истории в современном обществе.

2. Работа должна быть написана на основе тщательного изучения научной литературы, список которой должен составлять не менее 20 наименований монографий и научных статей (учебники и учебные пособия в этот список не включаются).

3. В работе должны быть четко определены проблема, цель и задачи исследования.

4. Работа должна включать правильно оформленный научно-справочный аппарат.

Общими требованиями к курсовым работам являются:

- четкость построения;

- убедительность аргументации;

- конкретность изложения результатов работы;

- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В данном пособии даются подробные рекомендации по выполнению этих условий, указаны наиболее распространенные ошибки и способы их исправления.

Общие методические указания по написанию курсовой работы

Курсовая работа является частью профессиональной подготовки студентов по дисциплине. Содержание курсовой работы выявляет уровень общетеоретической и профессиональной подготовки студента.

При выполнении курсовой работы студент должен продемонстрировать следующие способности:

- самостоятельно поставить творческую задачу;
- оценить ее актуальность, собрать и обобщить материал, на выбранную тему;
- выработать и аргументировать свой вариант решения поставленной проблемы;
- разработать и логически обосновать практические рекомендации, выводы и предложения.

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- освещать проблему, недостаточно изученную и исследованную в литературе;
- содержать элементы научного исследования и выполняться на актуальную тему;
- иметь четкую структуру и логическую последовательность в изложении материала;
- содержать убедительную аргументацию, для чего в тексте рекомендуется использовать иллюстрационный материал;
- завершаться доказательными выводами и практическими предложениями.

Руководитель курсовой работы назначается распоряжением заведующего кафедрой. Курсовая работа выполняется на материалах конкретной организации.

Анализ темы исследования и предложения студента должны базироваться на фактических данных. Выбор темы курсовой работы из перечня, рекомендованного кафедрой, осуществляется индивидуально каждым студентом в соответствии с его научно-практическими интересами, согласно рабочей программы дисциплины или по согласованию с преподавателем.

Выбор темы курсовой работы может осуществляться в трех формах:

- рекомендации научного руководителя;
- самостоятельный выбор темы с учетом познавательных интересов и взаимосвязи с практической стороной исследования;
- предложения студентом своей тематики с обоснованием ее разработки.

Научный руководитель составляет задание по курсовой работе, определяет этапы ее выполнения, осуществляет календарное планирование и текущее руководство. Текущее руководство курсовой работой включает систематические консультации в целях оказания организационной и методической помощи студенту, проверку содержания и оформления завершенной работы, периодическое информирование кафедры.

Процесс подготовки и выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор темы;
- составления содержания, то есть развернутого плана курсовой работы;
- подбор литературы, нормативно – правовых актов и составление библиографии по теме;
- изучение литературы, нормативно – правовых актов и их анализ;
- написание первого варианта работы (работа над главами и разделами; написание введения и заключения; составление списка использованных источников и литературы – библиографии) и проверка его научным руководителем;
- оформление окончательного варианта работы и предоставление ее научному руководителю;
- подготовка и защита работы (студент самостоятельно готовит сообщение по теме курсовой работы на 5 минут).

В процессе выполнения курсовой работы студенту необходимо:

- самостоятельно поставить творческую задачу;

- обосновать актуальность и значимость темы работы в теории и применительно к условиям объекта исследования;

- провести обзор литературных источников по предмету исследования и обобщить собранный материал; -

дать организационно - экономическую характеристику объекта исследования;

- проанализировать экономический и управленческий аспект объекта исследования;

- проанализировать особенности функционирования объекта исследования;

- выработать и аргументировать свой вариант решения поставленной проблемы;

- разработать и логически обосновать практические рекомендации, выводы и предложения;

- выполнить расчеты ожидаемой экономической эффективности от внедрения предложенных решений в практику объекта исследования;

- последовательно и логично изложить результаты самостоятельных исследований по избранной теме, снабдить их необходимыми иллюстрированными и пояснительными материалами.

Учет всех требований при выполнении и защите курсовой работы, позволит создать студентам равные условия для успешной защиты вне зависимости от выбранной темы курсовой работы. Отсутствие любой из рекомендуемых составляющих в данных методических указаниях или некачественное выполнение курсовой работы снижает ее оценку.

Выбор темы курсовой работы должен быть обусловлен научными интересами студента и практическими возможностями получения исходных материалов в организации. При выборе темы необходимо также учитывать дальнейшее использование полученных наработок в дипломной работе.

1. Структура курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- содержание (план);
- введение;
- основная часть, которая должна состоять из трех глав;
- заключение;
- список нормативно – правовых актов и использованной литературы;
- приложения.

Содержание (оглавление) работы является второй по порядку страницей курсовой работы которое оформляется в соответствии с образцом приведенном в приложении настоящих рекомендаций (Приложение). Содержание должно включать полный перечень структурных элементов курсовой работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе: введение, главы, пункты, заключение, список использованных нормативно – правовых актов и соответствующей литературы; приложения.

Во введении должны быть раскрыты следующие аспекты:

- актуальность выбранной темы, в которой должна отражаться ее научная и практическая значимость; кратко излагается современное состояние рассматриваемой проблемы, ее роль в управлении, необходимость ее изучения и исследования.

- объект исследования, то есть общественные отношения, связанные с деятельностью организации в процессе управленческой деятельности;

- предмет исследования, то есть сущность управленческих отношений, методов, механизмов и приемов процесса управления систем различного уровня, структурных элементов системы управления;

проблема (круг вопросов), которые исследуются в работе на примере объекта исследования;

- цель работы определяется из названия и раскрывает общую тему исследования. При определении целей работы необходимо правильно их сформулировать. Так, при формулировании цели не следует использовать глагол «сделать». Правильнее будет употребить глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.д;
- задачи работы определяются на основе поставленной цели. Они должны отражать все аспекты вопросов, раскрываемых в ходе работы. Задачи вытекают непосредственно из целей работы, являются ее элементами (этапами достижения цели). Как правило, исходя из задач исследования, строится структура работы (план, содержание). Поэтому задачи исследования формулируются на основании наименований разделов и подразделов (параграфов). Формулировки задач обычно начинаются глаголами: изучить, рассмотреть, осуществить, выполнить, оптимизировать и т.п. Число задач в курсовой работе может быть несколько (не менее двух), как правило, – 3–5.

- методологическая база исследования представляет собой систему методов, используемых при познании управленческих процессов, в том числе: диалектико – материалистический, эмпирико – теоретический, системного анализа, сравнения, синтеза, интуиции и т.д.; - теоретической и информационной базой исследования являются источники специальной и справочной литературы отечественных и зарубежных авторов по проблемам темы, в том числе журнальные статьи, интернет, нормативно – правовые акты, учредительные документы предприятий, данные бухгалтерского и статистического учета и т.д. Объем введения должен составить 2-3 страницы.

Первая глава – теоретическая. В ней необходимо осветить следующие вопросы:

1. Раскрыть историю вопроса и изученность рассматриваемой темы (проблемы) в литературе.

2. Определить основные вопросы и содержание социально-экономических процессов, охватываемых рассматриваемой темой.

3. Выявить внутренние и внешние факторы развития и закономерности проявления экономических процессов.

4. Обобщить отечественный и зарубежный опыт регулирования и управления социально-экономическими процессами в рассматриваемой области.

5. Разработать методический инструментарий исследования. Изложить собственные взгляды автора на выявленную проблему и пути ее решения.

Задачей написания первой главы является обобщение существующих теоретических положений, взглядов, концепций, выводов по выбранной студентом научной проблеме.

Вторая глава посвящена анализу системы управления и оценки организационно – экономического положения организации. Во втором разделе осуществляются следующие работы.

1. Собирается база данных по изучаемому объекту исследования (используются статистические сборники, ведомственный материал, литературные источники и др.).

2. Дается характеристика объекта исследования, где рассматриваются: полное наименование; форма собственности; назначение и миссия организации; местоположение и история развития; специализация и основные виды деятельности; организационно – правовая форма; подчиненность и отраслевая принадлежность; правовые аспекты деятельности; взаимодействие организации с государственными и муниципальными службами. (Работа с Уставом организации)

3. Осуществляется комплексный анализ хозяйственной деятельности за ряд лет (3 года); выявляются тенденции и закономерности экономических процессов; выявляются проблемы, сложившиеся в исследуемой области.

4. Анализируется организационная структура, механизмы функционирования и возможности реорганизации, состав основных подразделений и исполнителей; основные функции структурных подразделений и их показатели, система управления (выделение

всех элементов системы управления). Необходимо рассмотреть состав и характеристику производственной и управляющей подсистем управления и дать им количественную и качественную характеристику, выявить недостатки и существующие проблемы.

5. Рассматривается проявление изучаемой проблемы в данной организации.

В третьей главе необходимо разработать практические предложения автора по решению некоторых из выделенных проблем и обосновать их. Студент должен разработать механизм реализации предлагаемых мероприятий, то есть определить последовательность конкретных действий с указанием сроков, исполнителей, использованием необходимых ресурсов и т. д. Предложенные мероприятия должны быть обоснованы расчетом социально-экономической эффективности. Полученные результаты необходимо сопоставить с затратами, обусловившими этот результат.

В заключении необходимо показать, каким образом решены поставленные задачи курсовой работы и какова степень достижения ее цели. Заключение должно содержать выводы и предложения, обоснованные студентом в процессе выполнения работы. Как правило, они содержат:

• констатацию проделанной работы;

• выводы о теоретическом, методическом и практическом значении проделанной работы;

• рекомендации по применению полученных результатов для реализации на практике.

2. Работа над текстом курсовой работы

Написание текста начинается с работы над основной частью курсового исследования. В идеале рекомендуется строгая последовательность обработки материала и составления текста в соответствии с пунктами плана. Однако на практике процесс сбора материала не всегда совпадает с выбранной логикой. Отдельные параграфы пишутся быстро. Для других долго не хватает материала. Поэтому последовательность работы над текстом нарушается. Тем не менее, подобные отклонения не нарушают общего замысла и логики изложения материала, если студент имеет четкий предварительный план и представляет себе в общих чертах содержание работы и результаты, которые будут изложены в виде основных выводов и заключения.

Существуют определенные правила изложения материала, которые помогут студенту выполнить главное требование к основной части: последовательность и логичность.

Работая над каким-то параграфом надо постоянно видеть его связь с проблемой в целом. Разрабатывая широкую проблему, надо уметь делить ее на части, каждую из которых продумывать в деталях.

Каждый параграф целесообразно начинать с тезиса, который в дальнейшем должен быть доказан. В ходе доказательства необходимо следить за тем, чтобы этот тезис оставался неизменным, т. е. доказываться должно одно и то же положение. В конце параграфа должен быть сделан вывод, который позволит перейти к следующему параграфу, к следующему этапу решения главной проблемы, отраженной в целях курсовой работы.

Изложение положение главы должно быть аргументированным. В качестве аргументов могут выступать лишь такие утверждения, истинность которых уже была доказана или она не может вызывать сомнения, поскольку основана на привлечении достоверных источников: статистических данных, социологических опросов, законодательных документов.

Аргументы, приведенные для доказательства тезиса должны иметь автономное обоснование. То есть, необходимо доказать, что они непротиворечивы и достаточны, чтобы с помощью них можно было обосновать тезис. Такое требование к аргументам объясняется тем, что они играют роль фундамента, на котором строится доказательство.

Особой формой изложения материала являются цитаты. Они используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения. Цитаты служат необходимой опорой в процессе анализа и синтеза информации. Отталкиваясь от их содержания можно создать систему убедительных доказательств. Цитаты могут использоваться для подтверждения отдельных положений, которые приводит автор работы. Но текст не должен состоять из одних только цитат. Основная часть работа – это анализ фактов, обобщения и самостоятельный поиск ответов на вопросы. Наряду с прямым цитированием можно привести пересказ текста первоисточника.

Прибегая к пересказу или прямому цитированию данных источника или научной литературы обязательно делать сноску и указывать название книги, автора и все выходные данные. Все аргументы, приводимые в обоснование тезиса, - это факты, взятые из определенных источников. Наличие и размещение сносок – один из важнейших критериев самостоятельности работы. Большое количество ссылок на разнообразную литературу свидетельствует о том, что автор творчески подошел к формулировке проблемы и поиску доказательств выносимых на обсуждение тезисов; отказался от логики и системы аргументов, предложенных только одной из научных монографий. Оформляя ссылки, студент демонстрирует навыки работы с научной литературой и источниками, способность к анализу материала, умение выбирать главное, искать ответы на самостоятельно поставленные вопросы, не зависимости от последовательности их изложения в первоисточниках.

Поэтому отсутствие сносок дает преподавателю право не допустить автора курсовой работы к защите. Небольшое количество и однообразие использованной для цитирования литературы существенным образом влияет на оценку в сторону ее снижения.

Любая смысловая единица основного текста (параграф, глава) должны завершаться краткими выводами. Очень важно проследить, чтобы вывод соответствовал тезисам, которые были обозначены выше. Вывод в конце главы является более обобщающим. В нем содержится ответы на вопросы, сформулированные в качестве задач курсовой работы.

Серьезным недостатком будет считаться нарушение последовательности в изложении материала. Эта ошибка обнаруживается при сравнении поставленной проблемы, целей и задач исследования с материалом, который приводится в основной части курсовой работы, с выводами, которые делаются после каждого параграфа и в заключении.

Написание текста введения начинается после того, как завершена основная часть работы, хотя основные его положения уже продуманы на подготовительном этапе. Основное назначение введения - это показать, насколько осмысленно студент подошел к определению темы, продемонстрировать степень изученности темы, сформулировать четко цели и задачи исследования, обосновать выбор источника.

Введение начинается с формулировки проблемы. Сначала констатируется какое-либо явление, или исторический факт, которые, как правило, составляют объект исследования, потом задается вопрос к этому явлению или факту, тому, который и будет главной проблемой в рамках изучения темы курсовой работы.

После постановки проблемы необходимо показать теоретическую и практическую актуальность ее решения. Теоретическая актуальность определяется в рамках общетеоретических концепций формирования, развития и совершенствования систем государственного и муниципального управления. При этом автор должен сформулировать или обозначить эту концепцию и показать место поставленной проблемы в ее развитии.

Практическая актуальность формулируется исходя из современных тенденций и приоритетов в практике управления, требований к методологической и методической разработке принципов организации государственного и муниципального управления.

Далее во введении приводится подробный анализ научной литературы (монографий, статей), в которой поставленная проблема освещается в различных ракурсах и аспектах. На этом этапе написания введения необходимо продемонстрировать степень глубины

изучения студентом темы, знание им основных направлений теоретической разработки проблемы, методов ее изучения, различных точек зрения на ее решение.

Анализ литературы должен быть максимально подробным, основанным на конкретных научных исследованиях, что обязательно отражается в сносках.

Целесообразно однотипные работы группировать (по методам, подходам к решению проблемы, аспектам ее рассмотрения) и давать им общую оценку. Простого перечисления названий работ недостаточно, нужно показать место каждой (или группы работ) в исследовании вопроса.

Анализ литературы завершается небольшим резюме, в котором студент обобщает результаты изучения темы, выявляет неизученные аспекты проблемы или недостаточно аргументированные. Этот вывод становится основой для формулировки цели и задач курсовой работы.

Цель и задачи должны быть определены после библиографического обзора. Важно проследить, чтобы задачи полностью охватывали все аспекты рассматриваемой проблемы и не ставились у́же, чем они рассмотрены студентом в основной части и сформулированы в виде тезисов. Набор задач должен таким, чтобы прямо выводить автора на достижение цели.

Определив цель и способы ее достижения, студент должен обосновать выбор источников, данные которых будут основными аргументами в доказательстве тезисов курсовой работы. Применительно к разработке темы по дисциплине «История государственного управления» студенту необходимо объяснить, насколько обозначенный источник является достоверным, насколько полно он охватывает пути решения проблемы, сделать резюме о том, можно ли считать данные, приведенные в нем, достаточными для доказательства тезисов.

Введение завершается описанием структуры курсовой работы с краткой характеристикой содержания каждой главы и параграфа и разъяснением принципов логической связи всех структурных частей в единое целое.

Заключение является резюмирующим разделом курсовой работы. Оно позволяет студенту продемонстрировать на самом высоком уровне способность к самостоятельным теоретическим обобщениям на основе подробного анализа проблемы.

Основой заключения является ответ на вопрос, сформулированный во введении в виде научной проблемы. Этот ответ должен быть полным, развернутым, с приведением промежуточных результатов исследовательской деятельности студента в рамках решения отдельных задач и обобщающим выводом по всей работе. В заключении должна быть отражена логика всей курсовой работы, последовательность шагов в достижении цели.

Одной из распространенных ошибок студентов является формулировка в заключении новых тезисов, которые требуют дополнительных доказательств и развернутого обоснования. Поэтому необходимо строго следить за четкостью формулировок и связью с основными материалами всей работы. По этой же причине ошибкой считается приведение в тесте заключения каких бы то ни было цитат, ссылок на авторитеты и публикации. Заключение является результатом самостоятельной работы и должно содержать только самостоятельные выводы, отражающие основное содержание работы.

3. Правила оформления курсовой работы

Курсовая работа выполняется любым печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 14 шрифтом в 1,5 интервала. Общий объем курсовой работы – 30 -40 с. Допускаются и рукописные варианты оформления при условии достаточной разборчивости почерка. Устанавливаются следующие поля: правое – 15 мм., левое - 30 мм., нижнее – 20 мм., верхнее – 20 мм.

Оформление заголовков

Перед тем, как рассмотреть оформление заголовков, отметим, что работа обычно печатается 14-м размером шрифта Times New Roman (это не регламентируется ГОСТом, однако используется в большинстве отечественных высших учебных заведений). Общепринятый междустрочный интервал – 1,5. На каждой странице должны присутствовать стандартные поля (сверху и снизу – по 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см).

Работа нумеруется с помощью арабских цифр, начиная со страницы введения. Она в общей структуре следует под номером «3».

Курсовая работа по ГОСТу 2018, пример которой (фрагменты) в иллюстративном виде подаем в данной статье, должна содержать заголовки первого и иногда второго уровней. Правила их присутствия в исследовании такие:

1. заголовки выравниваются по центру или по правому краю (этот момент выясняют у научного руководителя или в методичке);
2. названия структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, РАЗДЕЛ 1, ЗАКЛЮЧЕНИЕ) прописываются заглавными буквами;
3. используется тот же размер шрифта, что и для основного текста (по умолчанию – 14);
4. заголовки выделяют полужирным начертанием;
5. между заголовком и текстом оставляют две пустые строчки;
6. переносы, авторские сокращения, точки в конце заголовков не используются;
7. новые разделы и подразделы начинаются с чистого листа.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям.

Расстояние между заголовком главы и последующим текстом, а также расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два межстрочных интервала. Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовой работе, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но, в любом случае, на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки. Иллюстрации, расположенные в тексте, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Причем, отдельно нумеруются рисунки, отдельно таблицы. Иллюстрации, расположенные в приложениях, располагаются под номерами приложений. Ссылки на них в тексте предполагают обращение к соответствующим приложениям.

Оформление рисунков и иллюстраций

Иллюстрации размещаются в тексте по мере необходимости для пояснения текста. Они могут располагаться как в самом тексте, сразу после текста, к которому они относятся, или в конце. Иллюстрации должны соответствовать регламентам ЕСКД и СПДС. Иллюстрации пронумеровываются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Исключение составляют иллюстрации, размещённые в приложениях. В этом случае применяется отдельная нумерация арабскими цифрами для иллюстраций приложения с добавлением обозначения данного приложения.

Можно иллюстрации нумеровать в рамках раздела. При этом ее номер включает в себя номер раздела и номер самой иллюстрации в разделе. Пример,- Рисунок 3.2.

В случае необходимости иллюстрации могут иметь пояснения, образуя, так называемый, подрисуночный текст. Сначала идёт пояснительный текст к рисунку, затем сам рисунок с нумерацией и его наименование.

Оформление рисунков по ГОСТ-образцу

На рисунке 1 изображена схема работы двигателя внутреннего сгорания.

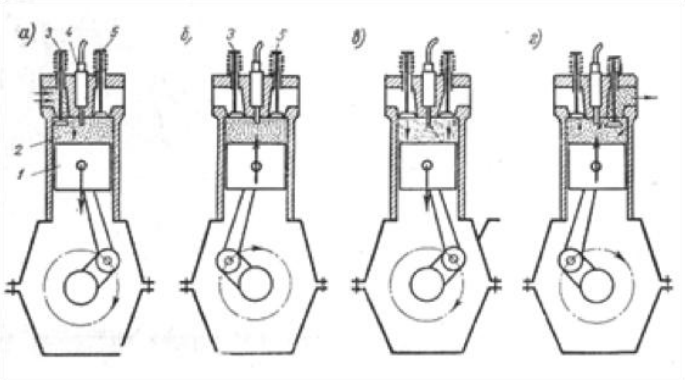


***Рисунок 1*- Рабочий процесс четырехтактного двигателя**

На все иллюстрации в документе в обязательном порядке должны быть даны ссылки в тексте с указанием порядкового номера.

Иллюстрации в виде чертежей, графиков, схем, диаграмм, размещённые в курсовой работе, представляются отдельными графическими изображениями и файлами электронных документов.

Подсказки по оформлению рисунков.

Эта подборка подсказок поможет ответить на наиболее популярные вопросы, которые возникают у студентов при оформлении рисунков в различных видах научных работ: если рисунков в работе немного, лучше размещать их в основном тексте, а не в приложениях; подписи к рисункам должны быть предельно лаконичными; рисунок должен быть качественным, чтобы все его элементы были четкими, при несоблюдении этого требования, работу могут вернуть на доработку; если размеры рисунков не позволяют поместить их на формат А4, уменьшите объекты до нужного размера, однако следите за тем, чтобы при этом сохранилась четкость изображения; очень большие схемы, разрешается печатать их на листах формата А3; рисунок, схема, чертеж и т.д. должны быть на одной странице с подписью к ним. Рисунки в научных работах могут размещаться в основном тексте или же в приложениях. Очень важно сразу определиться, какой формат подачи будет использоваться, чтобы потом не тратить время на переделывание.

Таблицы

Таблицы, задействованные в работе, должны быть ссылки в основном тексте. Их пишем так: см. Таблицу 1. Окошко таблицы вставляем сразу после абзаца, в котором на нее ссылаемся. У каждой таблички имеется номер. Его и проставляем. Как правило, применяется сквозная нумерация во всей работе, либо нумерация в рамках раздела. Если прибегаем к нумерации в рамках раздела проставляем два знака, разделенные точкой. Например: Таблица 4.7 . Четверка здесь говорит о разделе, семерка о номере таблицы по порядку в разделе.

Для текста таблицы берется шрифт Times New Roman, выполняемый 12 кеглем (используется для написания всего текста внутри таблицы) и 14 кеглем (для названий) с одинарным междустрочным интервалом. По ширине таблички заполняют все имеющееся поле.

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года выдвигает несколько иные требования к таблицам в приложениях – их следует нумеровать немного иначе. В нумерации здесь присутствует буква – наименование приложения и порядковый номер таблицы (арабская цифра). Пример: Таблица А.3

Понятно, что слово «Таблица» пишется полностью, без сокращений с большой буквы. Размещают его слева, над верхней ограничительной табличной линией. Каждая таблица имеет заголовок, который указывается рядом со словом «Таблица».

Таблица 1.2 - Оценка платежеспособности организации

Показатели	На начало периода	На конец периода	Изменение
1	2	3	4
1. Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения, тыс.руб.	4674	4259	-415
2. Дебиторская задолженность, тыс.руб.	108	535	+427
3. Оборотные активы, тыс.руб.	5920	5360	-560
4. Краткосрочные кредиты и займы, тыс.руб.	3616	1817	-1799

Выполнение заголовка таблицы по ГОСТу 2018

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года предполагает, что заголовок таблицы содержит такие составляющие части:

1. Само название графического элемента – «Таблица»;
2. Номер таблицы по порядку арабскими цифрами;
3. Необходимый знак тире и название с большой буквы.

Наименование должно быть кратким, точным и отражать ее содержимое. При расположении его над самой таблицей абзацный отступ не соблюдается. Набирается предложение одной строкой, без точки в конце.

Пример: Таблица 2.8 – Наименование

Ошибки при оформлении таблиц

Когда речь идет об оформлении таблиц по ГОСТу 2018 года, существуют нюансы, которые ни в коем случае нельзя нарушать. Первое – запрещается ставить кавычки или схожие элементы вместо повторяющихся частей таблицы.

Второе – не рекомендуется оставлять ячейки без данных. Можно вставить прочерк (символ «тире»), но не бросать пустую.

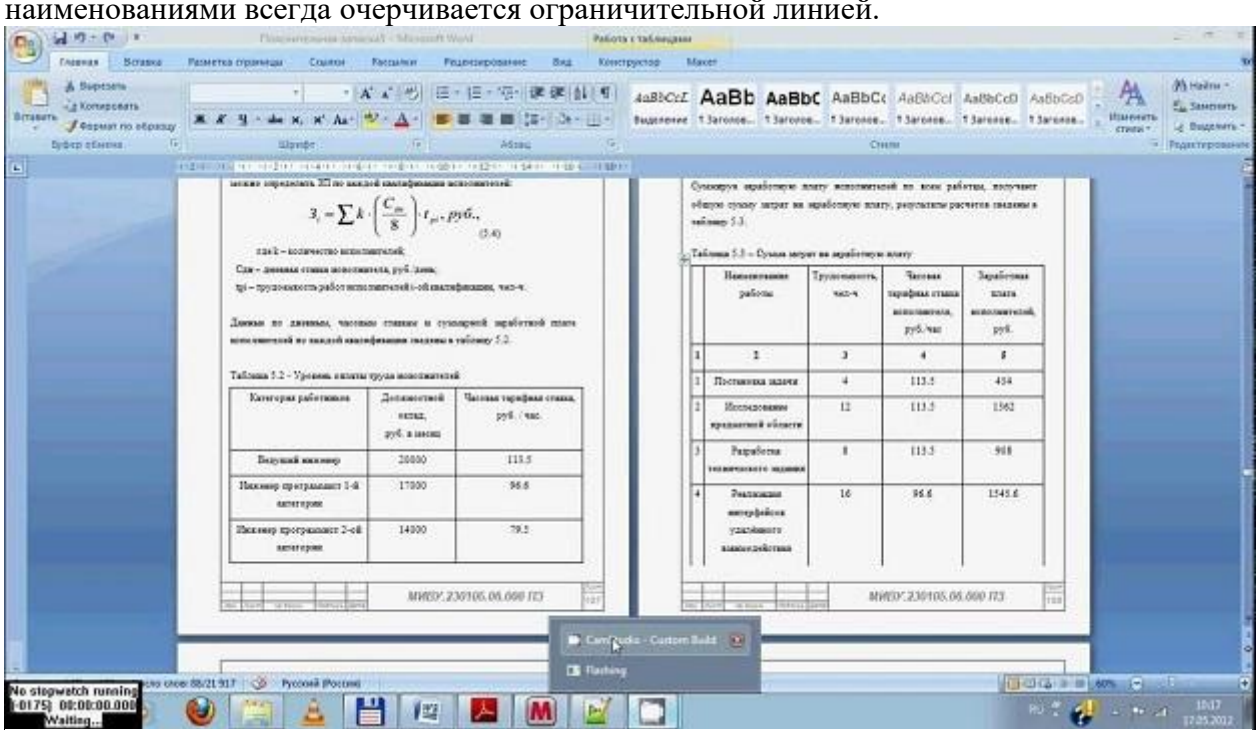
Третье – отрывать тему таблицы от самих ячеек при переносе с предыдущей страницы на следующую нельзя. Рекомендуется указывать наименование, делать «шапку», под ней пару – тройку табличных строчек, и лишь после переносить основную часть таблицы на новую страницу. Начальный кусочек горизонтальной чертой не подчеркиваем. Над второй частью таблицы набираем с левой стороны «Продолжение таблицы» с номером. Название помещают только над первой частью таблицы.

Например: Продолжение таблицы 3.

При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Запрещается заголовки набирать лишь строчными буквами. С заглавной буквы в единственном числе набирают наименования табличных столбцов и строчек; подзаголовки пишутся строчными буквами (когда имеется смысловое продолжение заголовка) или с прописной (в случаях указания самостоятельной смысловой составляющей). Не следует ставить в конце заголовков и подзаголовков точки. Разрешается надписывать столбцы и вертикально, и горизонтально.

Таблицу без графической сетки использовать не разрешается. Очерчивать строки с данными в некоторых редких случаях не обязательно, но верхушка таблицы с наименованиями всегда очерчивается ограничительной линией.



В работах не используют заимствованные таблицы без указания первоисточника. Информация располагается под таблицей, с абзаца.

Ссылки

Правила составления библиографических ссылок распространяющиеся на оформление цитирования интернет-источников, ссылок на кинофильмы, а также в случае специфичных текстов, как диссертация, манускрипты. Основные правила оформления ссылок на источники указаны в **ГОСТ Р 7.0.5-2008**.

1. Пример первичной ссылки на источник: Ссылки вставляются прямо в тексте научной работы в виде [1, С. 2] или просто [1]. Сами ссылки должны вести на список использованных источников, первая цифра – порядковый номер, вторая – страница местонахождения цитируемой информации
2. Список источников оформляется в алфавитном порядке в конце научной статьи.

В **список литературы и источников** помещаются только те произведения, которые привлекались автором в тексте основной части и во введении, что отражено в текстах сносок.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 демонстрирует, что все источники должны быть расположены в определенном порядке:

1. в первую очередь указываются законодательные акты (международные, государственные, муниципальные) и официальная статистика;
2. далее следуют источники на русском языке;
3. после них в алфавитном порядке располагают книги и документы, изданные на иностранных языках;
4. в завершение указываются электронные ресурсы, использованные для написания текста.

Стандартно, в ссответствии с ГОСТ, располагают книги и статьи в алфавитном порядке, по фамилии автора.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 (книги и статьи с одним или несколькими авторами)

Приведем пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 для источников с одним или несколькими авторами (учебники, монографии и т.д.).

Общепринятая схема здесь такова: фамилия автора, инициалы (после запятой или без нее), наименование книги, косая черта, после которой указывается тип книги.

Далее город, где издана книга, наименование издательства, год и количество страниц.

Более наглядно эту схему демонстрирует пример:

1. Пример оформления книги: Галов, М. Т. История средних веков. Ч.2. Древние Греция и Рим / М. Т. Галов. – 2-е изд., доп. – М.: Юника, 2016. – 333 с.
2. Пример оформления журнальной статьи: Арманова, Л. Г. К вопросу об установлении империи в Риме / Л. Г. Арманова // Вопросы истории. – 2016. — №3. — С. 20-25. Здесь применяется стандартная схема оформления статьи: автор – название статьи – наименование журнала – год выпуска – номер страницы).
3. Пример оформления электронного источника: Протченкова, Т. М. Психологический словарь [Электронный ресурс] / Т.М. Протченкова / Р. М. Никеев // Психология: науч.-метод. журн. – 2014.— № 15. – Режим доступа: http://… – (Дата обращения: 20.09.2018).

Оформление приложений

Приложения бывают двух видов: информационные и обязательные. Информационные приложения могут носить справочный и рекомендуемый характер.

Требования редакции журналов ВАК В тексте обязательно даются ссылки на все приложения. А сами приложения располагаются в порядке очерёдности ссылок на них в тексте. Исключение составляет Приложение «Библиография», которое всегда следует последним.

Каждое приложение начинается на новой странице с указанием его названия и под ним в скобках помечают «обязательное», если оно обязательное и «рекомендуемое» или «справочное», ели оно информационное.

Приложения обозначаются русскими или латинскими заглавными буквами, которые следуют за его названием и имеют сквозную нумерацию страниц со всем текстом. Документы, которые содержатся в приложении, обозначаются его заглавной буквой и имеют свой номер в этом приложении. Если имеется содержание текста, то в нём обязательно указываются все приложения с их номерами и заголовками.

Окончательный вариант текста работы необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей курсовой работы студент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования работы в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования работы в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

4. Защита курсовой работы

Оформленный вариант курсовой работы сдается руководителю на проверку за месяц до установленного срока защиты. В этот период по результатам ознакомления с курсовой

работой руководитель может предложить внести поправки, изменения в ее содержание и оформление или же допустить до защиты, о чем ставится отметка на титульном листе.

За несколько дней до защиты студент должен ознакомиться с рецензией на свою работу и в случае необходимости побеседовать с преподавателем дисциплины.

Рецензия на курсовую работу содержит:

• общую характеристику работы;

• указание на степень самостоятельности работы;

• анализ недостатков содержательной части работы и оформления;

•конкретные рекомендации по устранению замечаний и подготовке к защите курсовой работы студентом.

В рецензии на курсовую работу может не содержаться окончательная оценка. В ней может быть предварительная оценка в форме вывода: "Работа допускается к защите" или "Работа не допускается к защите". Окончательная оценка дается после защиты. Если работа не допущена к защите, то она должна быть студентом переработана в соответствии с рецензией и вновь представлена на кафедру.

Основная задача защиты курсовой работы – определить насколько студент осмысленно и самостоятельно подошел к разработке темы, способен ли он отстоять те выводы, к которым он пришел в рамках курсового исследования. Защита курсовой работа проходит публично, что предполагает присутствие не только руководителя, но и других преподавателей кафедры, заведующего кафедрой, декана, студентов.

Для защиты своей курсовой работы студент должен подготовить короткое (не более чем на семь минут) сообщение.

Можно рекомендовать следующий порядок выступления с тем, чтобы в своей речи студент

- во-первых, обосновал актуальность темы;

- во-вторых, представил степень ее изученности и теоретической разработанности, одновременно обзорно охарактеризовав использованную литературу;

- в третьих, кратко определил круг недостаточно освещенных вопросов по данной проблеме и при этом четко сформулировал цель работы и вытекающие из нее задачи исследования;

- в-четвертых, аргументировал собственный план построения курсовой работы и своеобразие ее компоновки;

-в-пятых, изложил наиболее важные положения своего труда, причем логично это было бы сделать по главам;

- в-шестых, четко сформулировал общие выводы по всей работе в целом, подчеркивающие возможности практического использования теоретических результатов исследования.

Для выступления студенту предоставляется 5-7 минут, поэтому оно должно быть весьма лаконичным. Чтобы быть более уверенным во время публичной защиты, разумно подготовить заранее тезисы или конспект своего выступления.

Студент должен быть готов к вопросам, которые может задать любой из присутствующих по интересующей его проблеме в рамках обсуждаемой темы.

К критическим замечаниям и вопросам присутствующих в аудитории нужно подходить внимательно, доброжелательно и объективно.

Уважение к мнению выступающих, четкие и краткие ответы на вопросы, спокойный деловой тон, искренний интерес к высказываниям оппонентов - все это составляет неотъемлемые требования к речи студента, является показателем его культуры.

Таким образом, оценка за курсовую работу слагается из следующих составляющих: выступления студента по содержанию своей работы и его ответов на вопросы во время защиты, отзыва научного руководителя.

Критерии оценки курсовой работы (кр)

Оценивание выполнения и защиты курсовой работы определяется по формуле:

$$Р_{КП}(Р_{КР})=Р_{Н}+Р_{С}+Р_{З}, \text{ где}$$

$Р_{КП}(Р_{КР})$ – общий рейтинг по курсовому проектированию – максимум 100 баллов;

$Р_{Н}$- рейтинг нормоконтроля;

$Р_{С}$ - рейтинг содержания;

$\mathbf{Р_{З}}$ - рейтинг защиты.

Оценочное средство	Балловая стоимость
Нормоконтроль (формальные критерии)	**10**
- оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста	0-1
- оформление библиографии	0-1
- использование зарубежной литературы	0-1
- оформление приложений, применение иллюстративного материала	0-2
- оформление ссылок, сносок и выносок	0-1
- грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление работы	0-3
- соблюдение графика подготовки и сроков сдачи законченной работы	0-1
Содержание (содержательные критерии)	**50**
- актуальность темы	0-2
- соответствие работы выбранной теме	0-2
- выбор цели и постановка задач	0-2
- структура работы, сбалансированность разделов	0-1
- качество источниковой базы, применение новейшей литературы	0-10
- наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы	0-10
- правильность деления объёма материала по разделам	0-5
- качество работы ссылочного аппарата	0-5
- степень самостоятельности работы	0-10
- стиль изложения	0-3
Защита	**35**
- раскрытие содержания работы	0-8
- структура и качество доклада	0-7
- ораторское искусство	0-8
- оперирование профессиональной терминологией	0-2
- качество использования средств мультимедиа в докладе	0-2
- ответы на вопросы по теме работы	0-8
Дополнительные баллы (при наличии) могут быть получены за:	5
- апробацию материалов работы на научных конференциях и др.	2
- использование современных научных методов исследования и интернет-технологий	
- получение квалифицированной рецензии на работу	
- публикацию по теме работы в периодических научных изданиях и т.д.	3
Итого	100 баллов

80-100 баллов (80-100%) - оценка «отлично»
65-79 баллов (65-79%) - оценка «хорошо»
50-64 баллов (50-64%) - оценка «удовлетворительно»
0-49 баллов (0-49%) - оценка «неудовлетворительно».

5. Темы курсовых работ

1. Проблемы взаимоотношений центральных и региональных органов государственного управления.
2. Основные направления деятельности в системе государственного управления.
3. Местное самоуправление: зарубежный опыт и возможности его использования в Российской Федерации.
4. Муниципальное управление и его особенности на современном этапе.
5. Анализ опыта муниципального управления в зарубежных странах.
6. Взаимодействие органов государственной власти с органами местного самоуправления.
7. Организация совместной работы Государственных органов власти и местного самоуправления по благоустройству.
8. Функции административной комиссии на примере Администрации района.
9. Организация работы отдела образования на примере Администрации района.
10. Особенности работы с обращениями граждан на примере общего отдела Администрации района.
11. Государственное регулирование социальной сферы в Российской Федерации.
12. Роль органов муниципального управления в социальном развитии территории.
13. Деятельность администрации города по продвижению региональных продуктов и услуг.
14. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе регионального управления.
15. Социальная защита населения на государственном и муниципальном уровнях.
16. Реализация миграционной политики на уровне субъекта Федерации.
17. Реализация приоритетных национальных проектов в Российской Федерации: проблемы и перспективы.
18. Прогнозно-аналитические исследования экономики крупного города.
19. Управление крупными городскими проектами и программами: особенности ресурсного обеспечения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368 с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

5. Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры теологии*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
И. В. Бачинин
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.О.25 ОСНОВЫ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Бачинин И.В. к.п.н, Старостин А.Н., к. ист. н.

Екатеринбург

Содержание

Методические указания по освоению дисциплины 3
Освоение лекционного курса 3
Самостоятельное изучение тем курса 3
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям 6
Подготовка к тестированию 8
Подготовка к промежуточной аттестации 9

Методические указания по освоению дисциплины

Освоение лекционного курса

Лекции по дисциплине дают основной теоретический материал, являющийся базой для восприятия практического материала. После прослушивания лекции необходимо обратиться к рекомендуемой литературе, прочитать соответствующие темы, уяснить основные термины, проблемные вопросы и подходы к их решению, а также рассмотреть дополнительный материал по теме.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Одним из важных элементов освоения лекционного курса является самостоятельная работа на лекции. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Самостоятельное изучение тем курса

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка основной и рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных

преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Основные приемы можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ, а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать); Таким образом, чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студенты с этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);

- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

- Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

- Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

- Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

- Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять

план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому (семинарскому) занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

Практические занятия не повторяют, а существенно дополняют лекционные занятия, помогая студентам в подготовке к промежуточной аттестации. Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу, подготовиться к практической деятельности. В процессе работы на практических занятиях студент должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Практическое (семинарское) занятие — это одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Тематика обсуждения выдается на первых занятиях. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Регламент – 3-5 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.

Обсуждение проблемы (нравственной, политической, научной, профессиональной и др.) происходит коллективно, допускается корректная критика высказываний (мнений) своих сокурсников с обязательным приведением аргументов критики.

Участие каждого обучающегося в диалоге, обсуждении должно быть неформальным, но предметным.

1. Россия: географические факторы и природные богатства.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Анализ предпосылок и факторов становления российской государственности (исторических, социально-экономических, географических).	УК-5
2.	Природные ресурсы и национальные богатства России.	
3.	Культуры этносов России и их основные достижения.	
4.	Религии этносов России.	

2. Многообразие российских регионов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Российская Федерация: основные этапы становления современного государственного устройства.	УК-5
2.	Географическое, политическое, социально-экономическое, многообразие российских регионов.	
3.	Свердловская область: природно-экономический потенциал.	
4.	История родного города на примере города Екатеринбурга – столицы Татарстана.	

Результатом обсуждения проблемы на практическом (семинарском) занятии не могут быть однозначные выводы и формулировки. Действие его всегда пролонгировано,

что дает студентам возможность для дальнейшего обдумывания рассмотренных проблемных ситуаций, для поиска дополнительной информации по обсуждаемой теме.

Незадолго до проведения практического (семинарского) занятия преподаватель разделяет группу на несколько подгрупп, которая, согласно сценарию, будет представлять определенную точку зрения, информацию. При подготовке к групповой дискуссии студенту необходимо собрать материал по теме с помощью анализа научной литературы и источников.

Используя знание материала, исходя из изложенных изначальных концепций, каждая группа должна изложить свою точку зрения на обсуждаемый вопрос, подкрепив ее соответствующими аргументами.

Каждый из групп по очереди приводит аргументы в защиту своей позиции. Соответственно другая группа должна пытаться привести контраргументы, свидетельствующие о нецелесообразности, пагубности позиции предыдущей группы и стремится доказать, аргументированно изложить свою позицию.

Подготовка к тестированию

Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые слушатель должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Это оговаривается перед каждым тестовым вопросом. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это слушателям и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины. Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

При подготовке к тестированию студенту следует внимательно перечитать конспект лекций, основную и дополнительную литературу по той теме (разделу), по которому предстоит писать тест.

Для текущей аттестации по дисциплине «Основы российской государственности» применяются тесты, которые выполняются по разделам № 1-5.

Образец тестового задания

1. Ключевую роль в формировании мировоззрения играют:
- мысли
- эмоции
- ценности
-все перечисленное

2. Какое место в мире по площади занимает Россия:
- первое

- второе
- третье
- пятое

3. К преимуществам географического положения России относят:
- межграничное положение между Европой и Азией
- большая протяженность транспортных магистралей
- сложность управления страной
+ выход к большому количеству морей и двум океанам

4. С каким государством у России самая большая сухопутная граница:
- Казахстан
- Белоруссия
- Китай
- Монголия

5. Первое летописное упоминание о Москве связано с именем князя:
- Ярослава Мудрого
- Владимира Мономаха
- Александра Невского
- Юрия Долгорукого

Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Основы российской государственности*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Основы российской государственности*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью

построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры бухгалтерского учета и аудита*
(протокол № 1 от 09.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. Г. Шатковская
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.01 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ……..…….6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ……9

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..…..11

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА…….……15

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……18

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...……20

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……21

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны - это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа - лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Налоги и налогообложение*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *контрольной работы* и сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Налоги и налогообложение*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка доклада;
- подготовка контрольной работы (реферата);
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Методология налогообложения

1. Этапы развития и реформирования налогообложения предприятий в России?
2. Отличительные особенности налогообложения хозяйствующих субъектов в различных странах?
3. Что понимается под налоговой системой Российской Федерации?
4. Понятия «налог» и «сбор» и их отличия?
5. Какие функции выполняют налоги и сборы?
6. Принципы построения налоговой системы Российской Федерации?
7. Какие документы являются законодательной основой налоговой системы РФ?
8. Могут ли законодательные акты в области налогообложения иметь обратную силу?
9. Федеральные, региональные и местные налоги (определение, отличия)?
10. Элементы налогообложения, которые устанавливаются при введении в действие налогов и сборов?
11. Какие элементы налогообложения могут устанавливаться законами субъектов РФ при введении региональных налогов?
12. Какие существуют меры обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов?
13. Чем отличаются налогоплательщик и налоговый агент?
14. В каких случаях, и в каком размере взимаются пени?
15. Что понимается под налоговым правонарушением?
16. Какой срок давности установлен для взыскания налоговых санкций?
17. Каковы права и обязанности налогоплательщика?
18. Какова ответственность налогоплательщика за неисполнение налоговых обязательств, согласно НК РФ?
19. Когда считается исполненной обязанность по уплате налогов?

Тема 2. Косвенное налогообложение

1. Что подразумевается под косвенным налогообложением?
2. Объекты обложения НДС?
3. Порядок расчета и перечисления НДС?
4. На какой период может быть предоставлено право на освобождение от обязанностей плательщика НДС?
5. Как определяется налоговая база по НДС при выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления?
6. Как определяется налоговая база по НДС при ввозе товаров на территорию РФ?
7. В каких случаях НДС к вычету не принимается?
8. Какие операции признаются объектами обложения НДС?
9. Какие товары, работы, услуги облагаются по ставке 0%?
10. Какая продолжительность налогового периода по акцизам?
11. Какие условия должны быть выполнены налогоплательщиком для применения налоговых вычетов по НДС при приобретении товаров, работ, услуг на территории РФ?
12. Как учитывается сумма НДС с авансов, полученных от покупателей?
13. Имеют ли право на налоговые вычеты по НДС организации, реализующие товары на экспорт?
14. Какова экономическая природа акцизов?
15. Плательщики и объект налогообложения акцизами?
16. Порядок расчета и перечисления акцизов?

Тема 3. Налогообложение прибыли и доходов

1. Чем отличается порядок налогообложения физических лиц - резидентов РФ и нерезидентов РФ?
2. Объект обложения НДФЛ?
3. При каких условиях физическое лицо имеет право на стандартные налоговые вычеты?
4. Как определяется сумма материальной выгоды при получении физическим лицом займа от организации?
5. Как облагается НДФЛ материальная помощь работникам в зависимости от целей ее выдачи?
6. Какова схема расчета дивидендов и, какая налоговая ставка установлена для резидентов и нерезидентов РФ по доходам в виде дивидендов от российских организаций?
7. Порядок удержания НДФЛ при различных базах?
8. В каком размере предоставляются физическому лицу имущественные налоговые вычеты при покупке жилого дома или квартиры?
9. Какие виды расходов физического лица, и в каком размере дают право на социальные налоговые вычеты?
10. В каком размере и кем предоставляются физическому лицу имущественные налоговые вычеты при продаже имущества?
11. При каких условиях физическое лицо имеет право на стандартные налоговые вычеты?
12. В каком размере и кем предоставляются профессиональные налоговые вычеты?
13. В каких случаях физические лица обязаны подавать налоговые декларации?
14. Чем отличаются специальные режимы налогообложения от общей системы налогообложения?
15. Каковы особенности применения упрощенной системы налогообложения?
16. Особенности применения упрощенной системы налогообложения организациями малого бизнеса?
17. Кем устанавливаются сферы предпринимательства, которые могут быть переведены на спецрежимы?
18. Особенности налога на профессиональный доход физических лиц и индивидуальных предпринимателей?
19. Особенности патентной системы налогообложения?
20. Какие виды налогов заменяет уплата единого налога при упрощенной системе налогообложения?
21. Кто является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование?
22. Как рассчитываются страховые взносы во внебюджетные фонды?
23. В какие сроки необходимо перечислять авансовые платежи во внебюджетные фонды?
24. Влияет ли на дату начисления страховых взносов во внебюджетные фонды дата фактической выдачи заработной платы работникам?
25. Кто является плательщиком налога на прибыль?
26. Какова экономическая природа налога на прибыль?
27. Что является объектом обложения налога на прибыль?
28. Классификация доходов и расходов для целей налогообложения по налогу на прибыль организаций?
29. Какие условия должны выполняться для признания расходов при исчислении налога на прибыль?
30. Какие расходы можно отнести к представительским, и в каком размере они учитываются при расчете налога на прибыль?

31. Как определяется срок полезного использования амортизируемого имущества?
32. Как определяется срок полезного использования амортизируемого имущества?
33. Какие виды доходов и расходов относятся к прочим (внереализационным)?
34. Как учитываются для целей налогообложения проценты по полученным заемным средствам?
35. Как определяется сумма амортизационных отчислений при использовании линейного и нелинейного метода?
36. Что относится к нематериальным активам для целей начисления налога на прибыль?
37. Учитываются при расчете налога на прибыль имущество, работы, услуги, полученные безвозмездно?
38. Как учитываются при расчете налога на прибыль курсовые разницы, связанные с оценкой обязательств в иностранной валюте?

Тема 4. Имущественное налогообложение

1. Виды имущественных налогов?
2. Плательщики и объекты налога на имущество организаций?
3. Как производится расчет налога на имущество организаций?
4. Плательщики и объекты транспортного налога?
5. Порядок расчета транспортного налога?
6. Налоги на имущество физических лиц?

Тема 5. Формирование финансовой (налоговой) отчетности и учетной политики для целей налогового учета организации

1. Основные виды финансовой отчетности?
2. Особенности формирования финансовой отчетности организаций находящихся на общей системе налогообложения и специальных режимах налогообложения?
3. Порядок составления и предоставление финансовой (налоговой) отчетности пользователям информации?
4. Цель и задачи анализа финансовой (налоговой) отчетности?
5. Виды анализа налоговой отчетности?
6. Понятие и назначение учетной политики?
7. Принципы составления учетной политики и возможность внесения в нее необходимых изменений?

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Методология налогообложения

Арест имущества.
Выездная налоговая проверка.
Государственный бюджет.
Инвестиционный налоговый кредит.
Источник уплаты налога.
Камеральная налоговая проверка.
Местные налоги.
Налог.
Налоговая администрация.
Налоговая база.
Налоговая декларация.
Налоговая политика.
Налоговая проверка.
Налоговая реформа.
Налоговая система.
Налоговое администрирование.
Налоговое бремя.
Налоговое законодательство.
Налоговое обязательство.
Налоговое регулирование.
Налоговые агенты.
Налоговые льготы.
Налоговые органы.
Налоговые отношения.
Налоговый контроль.
Налоговый оклад.
Налоговый период.
Налогообложение.
Объект налогообложения.
Пеня.
Региональные налоги.
Система налоговых органов.
Срок уплаты налога.
Федеральные налоги.

Тема 2. Косвенное налогообложение

Акциз.
Косвенные налоги.
Налог на добавленную стоимость.
Пошлина.

Счет-фактура.

Тема 3. Налогообложение прибыли и доходов

Базовая доходность
Вмененный доход.
Документально подтвержденные расходы.
Доходы от реализации.
Налог на доходы физических лиц.
Налог на прибыль организаций.
Налоговые вычеты.
Налоговые резиденты.
Обоснованные расходы.
Представительские расходы.
Прибыль.
Прямые налоги.
Расходы.
Расчет авансового платежа.
Специальные налоговые режимы.
Убыток.
Финансовый результат.

Тема 4. Имущественное налогообложение

Имущество.
Налог на имущество организаций.
Налог на имущество физических лиц.
Прямые налоги.
Расчет авансового платежа.
Среднегодовая стоимость имущества.
Средняя стоимость имущества.
Транспортный налог.

Тема 5. Формирование финансовой (налоговой) отчетности и учетной политики для целей налогового учета организации

Актив баланса.
Баланс бухгалтерский.
Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО).
Нераспределенная прибыль.
Налоговая декларация.
Отчет о финансовых результатах.
Отчетность налоговая.
Учетная политика.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а

сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять

изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте

могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Перечень примерных тем докладов в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно

сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Налоги и налогообложение*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Налоги и налогообложение*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.02 СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) -
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Методические рекомендации по написанию реферата	5
2	Методические рекомендации по написанию реферата статьи	14
3	Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий	20
4	Методические рекомендации по составлению тестовых заданий	27
5	Требования к написанию и оформлению доклада	30
6	Методические рекомендации к опросу	36
7	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	37
8	Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям	38
9	Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена	42
	Заключение	45
	Список использованных источников	46

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

Подразумевается несколько категорий видов самостоятельной работы студентов, значительная часть которых нашла отражения в данных методических рекомендациях:

- работа с источниками литературы и официальными документами (*использование библиотечно-информационной системы*);
- выполнение заданий для самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (*рефераты, эссе, домашние задания, решения практико-ориентированных заданий*);
- реализация элементов научно-педагогической практики (*разработка методических материалов, тестов, тематических портфолио*);
- реализация элементов научно-исследовательской практики (*подготовка текстов докладов, участие в исследованиях*).

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче зачета /экзамена, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

1. Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referrer - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемой теме[1].

Выполнение и защита реферата призваны дать аспиранту возможность всесторонне изучить интересующую его проблему и вооружить его навыками научного и творческого подхода к решению различных задач в исследуемой области.

Основными задачами выполнения и защиты реферата являются развитие у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, среди них:

- формирование навыков аналитической работы с литературными источниками разных видов;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по соответствующему направлению высшего образования;
- презентация навыков публичной дискуссии.

Структура и содержание реферата

Подготовка материалов и написание реферата - один из самых трудоемких процессов. Работа над рефератом сводится к следующим этапам.

1. Выбор темы реферата.
2. Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата.
3. Конкретизация необходимых элементов реферата.
4. Сбор и систематизация литературы.
5. Написание основной части реферата.
6. Написание введения и заключения.
7. Представление реферата преподавателю.
8. Защита реферата.

Выбор темы реферата

Перечень тем реферата определяется преподавателем, который ведет дисциплину. Вместе с тем, аспиранту предоставляется право самостоятельной формулировки темы реферата с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием с преподавателем. Рассмотрев инициативную тему реферата студента, преподаватель имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии студента, переформулировать тему.

При выборе темы нужно иметь в виду следующее:

1. Тема должна быть актуальной, то есть затрагивать важные в данное время проблемы общественно-политической, экономической или культурной жизни общества.
2. Не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже.
3. Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.

---

[1] Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы.

5. После предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо проконсультироваться с преподавателем с целью ее возможного уточнения и углубления.

Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы реферата. Первоначально с целью обзора имеющихся источников целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет и, в частности, к электронным информационным ресурсам УГГУ: благодаря оперативности и мобильности такого источника информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) будущего курсовой работы. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки УГГУ, публичных библиотек города.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над рефератом. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над рефератом, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Результатом предварительного анализа источников является рабочий план, представляющий собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрастает конкретными чертами. Форма рабочего плана допускает определенную степень произвольности. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. В реферате может быть две или три главы - в зависимости от выбранной проблемы, а также тех целей и задач исследования.

Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания реферата выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность глав и параграфов, неудачные формулировки выделенных частей или даже реферата в целом.

Рабочий план реферата разрабатывается студентом самостоятельно и может согласовываться с преподавателем.

Конкретизация необходимых элементов реферата

Реферат должен иметь четко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом.

Цель реферата представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель, в реферате целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи - это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в реферате. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подпунктов, параграфов) реферата. В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо

задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.

Объект исследования - процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет исследования - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Методы исследования, используемые в реферате, зависят от поставленных цели и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к реферату.

Сбор и систематизация литературы

Основные источники, использование которых возможно и необходимо в реферате, следующие:

- учебники, рекомендованные Министерством образования и науки РФ;
- электронные ресурсы УГГУ на русском и иностранном языках;
- статьи в специализированных и научных журналах;
- диссертации и монографии по изучаемой теме;
- инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
- данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.)
- материалы интернет-сайтов.

Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам реферата, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в реферате.

Сбор фактического материала - один из наиболее ответственных этапов подготовки реферата. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, аспиранту необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для реферата и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа. После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте формулировки темы и в плане реферата.

Написание основной части реферата

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис - Доказательство - Вывод» (количество таких цепочек в параграфе, как правило, ограничивается тремя - пятью доказанными тезисами).

Все разделы реферата должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему

убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

Число используемых цитат должно определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты - одно- два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет больший объем, его следует заменять аналитическим пересказом.

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.

Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле. Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «По нашему мнению», «С нашей точки зрения», «Исходя из этого мы можем заключить, что...» и т.п. или безличными предложениями: «необходимо подчеркнуть, что...», «важно обратить внимание на тот факт, что.», «следует отметить.» и т.д.

Отдельные положения реферата должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

Написание введения и заключения

Введение и заключение - очень важные части реферата. Они должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Структурно введение состоит из нескольких логических элементов. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

- актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);
- характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);
- структура работы (название глав работы и их краткая характеристика).

По объему введение занимает 1,5-2 страницы текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями, определенными преподавателем.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также рекомендации относительно их устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам. Объем заключения - 1 - 3 страницы печатного текста.

Представление реферата преподавателю

Окончательный вариант текста реферата необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей реферата аспирант проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), аспирант в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

Защита реферата

При подготовке реферата к защите (если она предусмотрена) следует:

1. Составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, самостоятельных характер работы, главные выводы и/или предложения, их краткое обоснование и практическое и практическое значение - с тем, чтобы в течение 3 - 5 минут представить достоинства выполненного исследования.
2. Подготовить иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и др. наглядную информацию для использования во время защиты. Конкретный вариант наглядного представления результатов определяется форматом процедуры защиты реферата.

Критерии оценивания реферата

Критерии оценивания реферата: новизна текста, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению.

Новизна текста – обоснование актуальности темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; наличие авторской позиции, самостоятельная интерпретация описываемых в реферате фактов и проблем – 3 балла.

Степень раскрытия сущности вопроса - соответствие содержания доклада его теме; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по вопросу (проблеме); оценка использованной литературы (использование современной научной литературы) – 2 балла.

Соблюдение требований к оформлению - правильность оформления ссылок на источники, списка использованных источников; грамотное изложение текста (орфографическая, пунктуационная, стилистическая культура); владение терминологией; корректность цитирования – 1 балла.

Критерии оценивания публичного выступления (защита реферата): логичность построения выступления; грамотность речи и владение профессиональной терминологией; обоснованность выводов; умение отвечать на вопросы; поведение при защите работы

*(*манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.) соблюдение требований к объёму доклада – 2 баллов.

Критерии оценивания презентации: дизайн и мультимедиа – эффекты, содержание – 2 балла.

Всего – 10 баллов.

Оценка «зачтено»

Оценка *«зачтено»* – реферат полностью соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 10-9 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, присутствует новизна и самостоятельность в постановке проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, широкий диапазон и качество (уровень) используемого информационного пространства (привлечены различные источники научной информации), прослеживается наличие авторской позиции и самостоятельной интерпретации описываемых в реферате фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована полнота и глубина знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и обосновано сбалансированное заключение; представлен критический анализ использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – текст оформлен в соответствие с методическими требованиями и ГОСТом, в работе соблюдены правила русской орфографии и пунктуации, выдержана стилистическая культура научного текста, четкое и полное определение рассматриваемых понятий (категорий), приводятся соответствующие примеры в строгом соответствии с рассматриваемой проблемой, соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается, использовано 3 цвета шрифта, все страницы выдержаны в едином стиле, гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра, анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации, звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации, размер шрифта оптимальный, все ссылки работают, содержание является строго научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации, орфографические , пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами в наиболее адекватной форме, информация является актуальной и современной, ключевые слова в тексте выделены.

Критерии оценивания публичного выступления: выступление логично построено, выводы аргументированы, свободное владение профессиональной терминологией, в речи отсутствуют орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает полные и исчерпывающие ответы на вопросы, соблюдены этические нормы поведения при защите работы, владеет различными способами привлечения и удержания внимания и интереса аудитории к сообщению, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка «*зачтено*» - реферат в основном соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 8-7 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, представлен достаточный диапазон используемого информационного пространства (привлечены несколько источников научной информации), прослеживается наличие авторской позиции в реферате при отборе фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована достаточная осведомленность знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены 2-3 взгляда на рассматриваемую проблему и обосновано заключение; представлен критический обзор использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – текст оформлен в соответствие с методическими требованиями и ГОСТом, в работе имеются незначительные ошибки правил русской орфографии и пунктуации, выдержана стилистическая культура научного текста, четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), приводятся соответствующие примеры в строгом соответствии с рассматриваемой проблемой, соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть, использовано 3 цвета шрифта, 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего, гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра, анимация присутствует только в тех местах, где она уместна, звуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах - именно к информации, размер шрифта оптимальный, все ссылки работают, содержание в целом является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту, орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной, ключевые слова в тексте выделены

Критерии оценивания публичного выступления : выступление логично построено, выводы аргументированы, испытывает незначительные затруднения при использовании профессиональной терминологии, в речи допускает в незначительном количестве орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает полные и исчерпывающие ответы на вопросы, соблюдены этические нормы поведения при защите работы , владеет ограниченным набором способов привлечения внимания аудитории к сообщению, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка *«зачтено*» - реферат частично соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 6-5 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, представлен достаточный диапазон используемого информационного пространства (привлечены несколько источников научной информации), прослеживается наличие авторской позиции в реферате при отборе фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована достаточная осведомленность знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены 2-3 взгляда на рассматриваемую проблему и обосновано заключение; представлен критический обзор использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – оформление текста частично не соответствует методическими требованиям и ГОСТу, в работе имеются ошибки правил русской орфографии и пунктуации, в целом выдержана стилистическая культура научного текста, четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), частично не соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона плохо соответствует цвету текста, использовано более 4 цветов шрифта, некоторые страницы имеют свой стиль оформления, гиперссылки выделены, анимация дозирована, звуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характер, размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен), ссылки работают, содержание включает в себя элементы научности, иллюстрации (графические,

музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту, есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки, наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной ключевые слова в тексте, чаще всего, выделены.

Критерии оценивания публичного выступления: в выступлении нарушено логическое построение, выводы не аргументированы, испытывает затруднения при использовании профессиональной терминологии, в речи допускает в орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает краткие ответы на вопросы, в целом соблюдены этические нормы поведения при защите работы, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка «не зачтено»

Оценка *«не зачтено»* - реферат не соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 0-4 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы не обоснована, не сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал не систематизирован, ограниченный диапазон используемого информационного пространства (привлечен 1 источник научной информации), отсутствует авторская позиция в реферате.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата не соответствует теме, не продемонстрирована осведомленность знаний по теме, отсутствует личная оценка (вывод), представлен 1 позиция рассмотрения проблемы, заключение не обосновано, отсутствует критический обзор использованной литературы.

Соблюдение требований к оформлению – оформление текста не соответствует методическими требованиям и ГОСТу, в работе выполнена с ошибками правил русской орфографии и пунктуации, не выдержана стилистическая культура научного текста, отсутствует четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), не соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона не соответствует цвету текста, использовано более 5 цветов шрифта, каждая страница имеет свой стиль оформления, гиперссылки не выделены, анимация отсутствует (или же презентация перегружена анимацией), звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер, слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен), не работают отдельные ссылки, содержание не является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту, много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок, наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация не представляется актуальной и современной, ключевые слова в тексте не выделены

Критерии оценивания публичного выступления: отказывается от защиты или в выступлении нарушено логическое построение, отсутствуют выводы, не использует профессиональную терминологию, в речи допускает значительном количестве орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, не отвечает на вопросы, нарушает со этические нормы поведения при защите работы, не соблюдены требования к объёму доклада.

Примерная тематика рефератов

1. Personal public relations в бизнес-коммуникациях.
2. Аргументация как аспект ведения переговоров.
3. Бизнес-коммуникации и публичная политика.
4. Власть и бизнес-сообщество.
5. Лоббирование в системе бизнес-коммуникаций.
6. Методология и практические аспекты ведения переговоров.

7. Организация связей с бизнес-сообществом на муниципальном уровне.
8. Особенности персональных навыков ПР-менеджера.
9. Планирование ПР-деятельности.
10. Политическая конфликтология и бизнес-коммуникации.
11. Презентация как средство бизнес-коммуникаций.
12. Речевые стратегии в бизнес-коммуникациях.
13. Речевые тактики в деловом общении.
14. Скрытое управление человеком как метод переговоров.
15. Средства прямого и косвенного делового общения.
16. Стратегии эмоционально-психологического воздействия.
17. Теории коммуникации.
18. Эмоционально-психологическая составляющая бизнес-коммуникации.
19. Факторы, влияющие на организационную культуру.
20. Жизненный цикл организационной культуры
21. Методы поддержания и укрепления организационной культуры.
22. Взаимосвязь стратегии и культуры организации.
23. Конфликты предприятий и организаций с государством, государственными структурами власти и управления.
24. Эффективность использования различных стилей поведения в конфликте: пассивного, агрессивного, манипулятивного и ассертивного.

2. Методические рекомендации по написанию реферата статьи

Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового документа - реферата, обладающего специфической языково-стилистической формой.

Рефератом статьи (далее - реферат) называется текст, передающий основную информацию подлинника в свернутом виде и составленный в результате ее смысловой переработки[2].

Основными функциями рефератов являются следующие: информативная, поисковая, индикативная, справочная, сигнальная, адресная, коммуникативная.

Информативная функция. Поскольку реферат является кратким изложением основного содержания первичного документа, главная его задача состоит в том, чтобы передавать фактографическую информацию.

Отсюда информативность является наиболее существенной и отличительной чертой реферата.

Поисковая и справочная функции. Как средство передачи информации реферат нередко заменяет чтение первичного документа. Обращаясь к рефератам, пользователь осуществляет по ним непосредственный поиск информации, причем информации фактографической. В этом проявляется поисковая функция реферата, а также функция справочная, поскольку извлекаемая из реферата информация во многом представляет справочный интерес.

Индикативная функция. Реферат должен характеризовать оригинальный материал не только содержательно, но и описательно. Путем описания обычно даются дополнительные характеристики первичного материала: его вид (книга, статья), наличие в нем иллюстраций и т.д.

Кроме того, в реферате иногда приходится ограничиваться лишь названием или перечислением отдельных вопросов содержания. Это еще одно свойство реферата, которое принято называть индикативностью.

Адресная функция. Точным библиографическим описанием первичного документа одновременно достигается то, что реферат способен выполнять адресную функцию, без чего бессмысленен документальный информационный поиск.

Сигнальная функция. Эта функция реферата проявляется, когда осуществляется оперативное информирование с помощью авторских рефератов о планах выпуска литературы, а также о существовании неопубликованных, в том числе депонированных работ.

Диапазон использования рефератов очень широк. Они применяются как в индивидуальном, так и в коллективном информационном обеспечении, проводимом в интересах научно-исследовательских работ, учебного процесса и т.д. Они же являются средством международного обмена информацией и выполняют научно-коммуникативные функции в интернациональном масштабе.

Являясь наиболее экономным средством ознакомления с первоисточником, реферат должен отразить все существенные моменты последнего и особо выделить основную мысль автора. Многообразные функции реферата в системе научных коммуникаций можно объединить в следующие основные группы: информативные, поисковые, коммуникативные. Поскольку реферат передает в сжатом виде текст первоисточника, он позволяет специалисту либо получить релевантную информацию, либо сделать вывод о том, что обращаться к первоисточнику нет необходимости.

Существует три основных способа изложения информации в реферате.

Экстрагирование - представление информации первоисточника в реферате. Эта методика достаточно проста: референт отмечает предложения, которые затем полностью или с незначительным перефразированием переносятся в реферат-экстракт.

---

[2] Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5

Перефразирование - наиболее распространенный способ реферативного изложения. Здесь имеет место частичное текстуальное совпадение с первоисточником. Перефразирование предполагает не использование значительной части сведений оригинала, а перестройку его смысловой и синтаксической структуры. Перестройка текста достигается за счет таких операций, как замещение (одни фрагменты текста заменяются другими), совмещения (объединяются несколько предложений в одно) и обобщение.

Интерпретация - это способ реферативного изложения, когда содержание первоисточника может раскрываться либо в той же последовательности, либо на основе обобщенного представления о нем. Разновидностью интерпретированных рефератов могут быть авторефераты диссертаций, тезисы докладов научных конференций и совещаний.

Для качественной подготовки реферата необходимо владеть основными приемами анализа и синтеза, знать основные требования, предъявляемые к рефератам, их структурные и функциональные особенности.

Процесс реферирования делится на пять основных этапов:

1. Определение способа охвата первоисточника, который в данном конкретном случае наиболее целесообразен, для реферирования (общее, фрагментное, аспектное и т.д.).
2. Беглое ознакомительное чтение, когда референт решает вопрос о научнопрактической значимости и информационной новизне первоисточника. Анализ его вида позволяет осуществить выбор аспектной схемы изложения реферата.
3. Конструирование текста реферата, которое осуществляется с использованием приемов перефразирования, обобщения, абстрагирования и т.д. Очень редко предложения или фрагменты оригинала используются без изменения. Запись полученных в результате синтеза конструкций осуществляется в последовательности, соответствующей разработанной схеме или плану.
4. Критический анализ полученного текста с точки зрения потребителя реферата.
5. Оформление и редактирование, которые являются заключительным этапом подготовки реферата.

Все, что в первичном документе не заслуживает внимания потребителя реферата, должно быть опущено. Так, в реферат не включаются:

- общие выводы, не вытекающие из полученных результатов;
- информация, не понятная без обращения к первоисточнику;
- общеизвестные сведения;
- второстепенные детали, избыточные рассуждения;
- исторические справки;
- детальные описания экспериментов и методик;
- сведения о ранее опубликованных документах и т. д.

Приемы составления реферата позволяют обеспечить соблюдение основных методических принципов реферирования: адекватности, информативности, краткости и достоверности.

Хотя реферат по содержанию зависит от первоисточника, он представляет собой новый, самостоятельный документ. Общими требованиями к языку реферата являются точность, краткость, ясность, доступность.

По своим языковым и стилистическим средствам реферат отличается от первоисточника, поскольку референт использует иные термины и строит предложения в соответствии со стилем реферата. Наряду с сообщением могут использоваться перифразы. Вместе с тем в ряде случаев стилистика реферата может совпадать с первоисточником, что особенно характерно для расширенных рефератов.

Изложение реферата должно обеспечивать наибольшую семантическую адекватность, семантическую эквивалентность, краткость и логическую последовательность. Для этого необходимы определенные лексические и грамматические средства. Адекватность и

эквивалентность достигаются за счет правильного употребления терминов, краткость - за счет экономной структуры предложений и использования терминологической лексики.

Быстрое и адекватное восприятие реферата обеспечивается употреблением простых законченных предложений, имеющих правильную грамматическую форму. Громоздкие предложения затрудняют понимание реферата, поэтому сложные предложения, как правило, расчленяются на ряд простых при сохранении логических взаимоотношений между ними путем замены соединительных слов, например, местоимениями.

Широко используются неопределенно-личные предложения без подлежащего. Они концентрируют внимание читающего только на факте, усиливая тем самым информационно-справочную значимость реферата.

Реферату, как одному из жанров научного стиля, присущи те же семантико-структурные особенности, что и научному стилю в целом: объективность, однозначность, логичность изложения, безличная манера повествования, широкое использование научных терминов, абстрактной лексики и т.д. В то же время этот жанр имеет и свою специфику стиля: фактографичность (констатация фактов), обобщенно-отвлеченный характер изложения, предельная краткость, подчеркнутая логичность, стандартизация языкового выражения.

Рефераты делятся на информативные (реферат-конспект), индикативные, указательные (реферат-резюме) и обзорные (реферат-обзор)[3]. В основу их классификации положена степень аналитико-синтетической переработки источника.

Информативные рефераты включают в себя изложение (в обобщенном виде) всех основных проблем, изложенных в первоисточнике, их аргументацию, основные результаты и выводы, имеющие теоретическую и практическую ценность.

Индикативные рефераты указывают только на основные моменты содержания первоисточника. Их также называют реферативной аннотацией.

Научные рефераты отражают смысловую сторону образно-тематического содержания. В его основе лежат такие мыслительные операции, как обобщение и абстракция.

Реферат-резюме направлен на перечисление основных проблем источника без содержания доказательств.

Реферат, независимо от его типа, имеет единую структуру:

- название реферируемой работы (или выходные данные);
- композиция реферируемой работы;
- главная мысль реферируемого материала;
- изложение содержания;
- выводы автора по реферируемому материалу.

Обычно в самом первоисточнике главная мысль становится ясной лишь после прочтения всего материала, в реферате же с нее начинается изложение содержания, она предшествует всем выводам и доказательствам. Такая последовательность изложения необходима для того, чтобы с самого начала сориентировать читателя относительно основного содержания источника и его перспективной ценности. Выявление главной мысли источника становится весьма ответственным делом референта и требует от него вдумчивого отношения к реферируемому материалу. Иногда эта главная мысль самим автором даже не формулируется, а лишь подразумевается. Референту необходимо суметь сжато ее сформулировать, не внося своих комментариев.

Содержание реферируемого материала излагается в последовательности первоисточника по главам, разделам, параграфам. Обычно дается формулировка вопроса, приводится вывод по этому вопросу и необходимая цепь доказательств в их логической последовательности.

Следует иметь в виду, что иногда выводы автора не вполне соответствуют главной мысли первоисточника, так как могут быть продиктованы факторами, выходящими за пределы

[3] Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. - 368с.

излагаемого материала. Но в большинстве случаев выводы автора вытекают из главной мысли, выявление которой и помогает их понять.

Перечень типичных смысловых частей информационного реферата и используемых в каждой из них типичных языковых средств представлен в таблице 1.

Таблица 1

Перечень типичных смысловых частей информационного реферата и используемых в каждой из них типичных языковых средств

Смысловые части реферата	**Используемые языковые средства**
1. Название реферируемой работы (или выходные данные)	- В. Вильсон. Наука государственного управления // Классики теории государственного управления: американская школа. Под ред. ДЖ. Шафритца, А. Хайда. – М. : Изд-во МГУ, 2003. – с. 24-42.; - Статья называется (носит название, озаглавлена)
2. Композиция реферируемой работы	- Статья • состоит из…… • делится на ….. • начинается с……. • кончается (чем?)…….; - В статье можно выделить две части…….
3. Проблематика и основные положения работы	- Статья • посвящена теме (проблеме, вопросу) …… • представляет собой анализ (обзор, описание, обобщение, изложение) …….. - Автор статьи • ставит (рассматривает, освещает, поднимает, затрагивает) следующие вопросы (проблемы) …… • особо останавливается (на чем?) ..... • показывает значение (чего?) …….. • раскрывает сущность (чего?) ……. • обращает внимание (на что?) …… • уделяет внимание (чему?) ….. • касается (чего?) ……. - В статье • рассматривается (что?) …. • анализируется (что?) ….. • делается анализ (обзор, описание, обобщение, изложение) (чего?) …… • раскрывается, освещается вопрос… • обобщается (что?) ……. • отмечается важность (чего?) …… • касается (чего?)….. - В статье • показано (что?) …… • уделено большое внимание (чему?) …… • выявлено (что?) ……. • уточнено (что?) ……..
4. Аргументация основных положений работы	- Автор • приводит примеры (факты, цифры, данные) ……. • иллюстрирует это положение …….. • подтверждает (доказывает, аргументирует) свою точку зрения примерами (данными)… - в подтверждение своей точки зрения автор приводит доказательства (аргументы, ряд доказательств, примеры, иллюстрации, данные, результаты наблюдений)… - Для доказательств своих положений автор описывает • эксперимент …… • в ходе эксперимента автор привлекал …
5. Выводы, заключения	• выполненные исследования показывают… • приведенные наблюдения (полученные данные) приводят к выводу (позволяют

	сделать выводы).. • из сказанного можно сделать вывод, что ….. • анализ результатов свидетельствует … - На основании проведенных наблюдений (полученных данных, анализ результатов) • был сделан вывод (можно сделать заключение) …. • автор приводит выводы …….

Реферат может содержать комментарий референта, только в том случае, если референт является достаточно компетентным в данном вопросе и может вынести квалифицированное суждение о реферируемом материале. В комментарий входят критическая характеристика первоисточника, актуальность освещенных в нем вопросов, суждение об эффективности предложенных решений, указание, на кого рассчитан реферируемый материал.

Комментарий реферата может содержать оценку тех или иных положений, высказываемых автором реферируемой работы. Эта оценка чаще всего выражает согласие или несогласие с точкой зрения автора. Языковые средства, которые используются при этом, рассмотрены в таблице 2.

Таблица 2

Языковые средства, используемых при оценке те положений, высказываемых автором реферируемой работы

Смысловые части комментарии	**Используемые языковые средства**
Смысловые части комментарии	- Автор • справедливо указывает …. • правильно подходит к анализу (оценке) …. • убедительно доказывает …. • отстаивает свою точку зрения …. • критически относится к работам предшественников ….. - Мы • разделяем точку зрения (мнения, оценку) автора …… • придерживаемся подобного же мнения … • критически относимся к работам предшественников …. - Можно согласится с автором, что ….. - Следует признать достоинства такого подхода к решению ….
Несогласие (отрицательная оценка)	- Автор • не раскрывает содержания (противоречий, разных точек зрения) … • противоречит себе (известным фактам) ……. • игнорирует общеизвестные факты ….. • упускает из вида ……. • не критически относится к высказанному положению …….. • не подтверждает сказанное примерами…. - Мы • придерживаемся другой точки зрения (другого, противоположного мнения) • не можем согласиться (с чем?) … • трудно согласиться с автором (с таким подходом к решению проблемы, вопроса, задачи) …. • можно выразить сомнение в том, что ….. • дискуссивно (сомнительно, спорно) , что …… • к недостаткам работы можно отнести ……

В реферате могут быть использованы цитаты из реферируемой работы. Они всегда ставятся в кавычки. Следует различать три вида цитирования, при этом знаки препинания ставятся, как в предложениях с прямой речью.

1. Цитата стоит после слов составителя реферата. В этом случае после слов составителя реферата ставится двоеточие, а цитата начинается с большой буквы. Например:

Автор статьи утверждает: «В нашей стране действительно произошел стремительный рост национального самосознания».

2. Цитата стоит перед словами составителя реферата. В этом случае после цитаты ставится запятая и тире» а слова составителя реферата пишутся с маленькой буквы. Например: «В нашей стране действительно стремительный рост национального самосознания», - утверждает автор статьи.

3. Слова составителя реферата стоят в середине цитаты. В этом случае перед ними и после них ставится точка с запятой. Например: «В нашей стране, - утверждает автор статьи, - действительно стремительный рост национального самосознания».

4. Цитата непосредственно включается в слова составителя реферата. В этом случае (а он является самым распространенным в реферате) цитата начинается с маленькой буквы. Например: Автор статьи утверждает, что «в нашей стране действительно стремительный рост национального самосознания».

3. Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода практико-ориентированного задания как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации[4]. Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление студентов с текстом;
- анализ практико-ориентированного задания;
- организация обсуждения практико-ориентированного задания, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом практико-ориентированного задания и последующий анализ практико-ориентированного задания чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом практико-ориентированного задания, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с практико-ориентированное заданием на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы практико-ориентированного задания и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст практико-ориентированного задания, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими практико-ориентированного заданиями и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется практико-ориентированное задание, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над практико-ориентированного заданиями будет извлечена в том случае, если аспиранты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе практико-ориентированного задания.
2. Бегло прочтите практико-ориентированное задание, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к практико-ориентированное задание и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст практико-ориентированного задания, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Прикиньте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с практико-ориентированное заданием.

Организация обсуждения практико-ориентированного задания предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом практико-ориентированного задания. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

---

[4] Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

Организация обсуждения практико-ориентированных заданий обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия. Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного практико-ориентированного задания, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый аспирант опрашивается один- два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

Дискуссия занимает центральное место в методе. Ее целесообразно использовать в том случае, когда аспиранты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и
обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе практико-ориентированного задания принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

Метод «мозговой атаки» или «мозгового штурма» был предложен в 30-х годах прошлого столетия А. Осборном как групповой метод решения проблем. К концу XX столетия этот метод приобрел особую популярность в практике управления и обучения не только как самостоятельный метод, но и как использование в процессе деятельности с целью усиления ее продуктивности. В процессе обучения «мозговая атака» выступает в качестве важнейшего средства развития творческой активности студентов. «Мозговая атака» включает в себя три фазы.

Первая фаза представляет собой вхождение в психологическую раскованность, отказ от стереотипности, страха показаться смешным и неудачником; достигается созданием благоприятной психологической обстановки и взаимного доверия, когда идеи теряют авторство, становятся общими. Основная задача этой фазы - успокоиться и расковаться.

Вторая фаза - это собственно атака; задача этой фазы - породить поток, лавину идей. «Мозговая атака» в этой фазе осуществляется по следующим принципам:

- есть идея, - говорю, нет идеи, - не молчу;
- поощряется самое необузданное ассоциирование, чем более дикой покажется идея, тем лучше;
- количество предложенных идей должно быть как можно большим;
- высказанные идеи разрешается заимствовать и как угодно комбинировать, а также видоизменять и улучшать;
- исключается критика, можно высказывать любые мысли без боязни, что их признают плохими, критикующих лишают слова;
- не имеют никакого значения социальные статусы участников; это абсолютная демократия и одновременно авторитаризм сумасшедшей идеи;
- все идеи записываются в протокольный список идей;
- время высказываний - не более 1-2 минут.

Третья фаза представляет собой творческий анализ идей с целью поиска конструктивного решения проблемы по следующим правилам:

- анализировать все идеи без дискриминации какой-либо из них;
- найти место идее в системе и найти систему под идею;
- не умножать сущностей без надобности;
- не должна нарушаться красота и изящество полученного результата;

- должно быть принципиально новое видение;
- ищи «жемчужину в навозе».

В методе мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности студентов. В этом смысле мозговая атака представляется не как инструмент поиска новых решений, хотя и такая ее роль не исключена, а как своеобразное «подталкивание» к познавательной активности.

Презентация, или представление результатов анализа практико-ориентированного задания, выступает очень важным аспектом метода ***case-study***. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений практико-ориентированного задания группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе практико-ориентированного задания может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффектна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа практико-ориентированного задания аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа практико-ориентированного задания заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа практико-ориентированного задания может быть групповая и индивидуальная. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания. Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю; групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода практико-ориентированного задания. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;
- обоснованность оценок - их аргументация;
- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;
- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного
- анализа (правильность предложений, подготовленность,
- аргументированность и т.д.);
- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;
- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;
- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;
- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;
- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;
- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе практико-ориентированного задания;
- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;
- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа практико-ориентированного задания, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющихся в практико-ориентированное задание;
- формулировка собственных выводов на основании информации о практико-ориентированное задание, которые отличаются от выводов других студентов;
- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;
- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

Практико-ориентированные задания

1. Какие варианты позиционирования современного политического деятеля демонстрируют следующие фрагменты электоральных материалов американских политических деятелей:
а) отрывок из электорального фильма Б. Клинтона «Человек из Надежды» («A man from Hope»), в котором юному Биллу жал руку президент Кеннеди, а в высказываниях учителей и близких четко прослеживалась мысль: «Мы всегда знали: Билл далеко пойдет»;
б) фрагмент биографии Б. Обамы: «Барак – сирота. В 1982 году, когда Обаме был 21 год, его родной отец погиб в автомобильной аварии в Кении. Обама потерял и так неизвестного ему отца. Свои чувства он описал в книге «Мечты, унаследованные ототца», которая сразу стала бестселлером. Обама очень много говорит о семье – жене и двух дочерях. Он профессиональный семьянин со стажем, который любит делать уроки со своей старшей дочерью и играть с младшей. Летом 2008 г. вышла третья книга, которую Обама написал в соавторстве со своей женой и дочерьми»;
в) факт биографии Д.Трампа: Дональд Трамп стал вторым в истории кандидатом на пост президента США от двух главных партий, кто был изначально известен как бизнесмен и не занимал никаких государственных постов. И первым таким кандидатом, выигравшим выборы.

2.Однажды Михаил рассказал своему другу такую историю: В столовой я случайно встретился со своим старым знакомым и сделал большую ошибку, спросив, как у него дела. Как будто ожидая этого,

он пустился в пространное изложение его новейшей философии в отношении загрязнения окружающей среды. Это вызвало у меня такое раздражение, что захотелось просто встать и уйти. В голове мелькали мысли вроде: «Ну и дурак, настоящий невротик, и как он может быть таким твердолобым». Но через минуту я прервал эту мысленную болтовню и подумал: «Ну вот передо мной конфликт»..
Проанализируйте конфликтную ситуацию по следующему алгоритму:-участники конфликта,
- инцидент,
Определите возможные психологические причины конфликтной ситуации.
Оцените эффективность поведения участников конфликта с точки зрения конструктивного разрешения конфликта.

3.На протяжении многих лет компанию возглавлял менеджер, который считал коллег семьей, а не просто подчиненными. В организации царила особая атмосфера дружелюбности. После того, как он ушел на пенсию, компанию возглавил молодой управленец. Он практиковал жесткий стиль руководства. Все сотрудники восприняли его в штыки, а производительность труда резко сократилась.
Проанализируйте конфликтную ситуацию по следующему алгоритму:-участники конфликта,
- инцидент,
Определите возможные психологические причины конфликтной ситуации.
Оцените эффективность поведения участников конфликта с точки зрения конструктивного разрешения конфликта.

4.Компания «Ясное солнышко» является холдинговой структурой и работает на рынке с 1992 года. Холдинг является разнопрофильной структурой, в которую входят: завод по производству ламината, частное охранное предприятие, магазин строительных материалов.
Назовите ценности субкультур структурных подразделений холдинга, исходя из специфики профессиональной деятельности.

5.Когда в 90-е гг. основатели компании Glance размещали свой первый заказ на производство женской обуви на китайской фабрике, то в короткой сопроводительной записке написали: «Всю партию сделать в четырех цветах и четырех размерах, упаковать в коробку один размер и один цвет». В результате они получили свой заказ в таком виде: все пары 37-го размера были синими, 36-е — красными и т. д. Прошло уже 20 лет, а менеджеры компании каждый раз рассказывают ее, если возникает проблема с документами: когда сотрудники не поддерживают информационный поток или ленятся документировать свою работу.
Определите функции организационной культуры в конкретном примере. Определите цель реализации этих функций в конкретном примере?

6.Квалифицированный специалист, имеющий значительный опыт работы, подал заявление на прохождение конкурса на должность директора по продажам предприятия, занимающегося производством электротехнического оборудования. Это предприятие представлялась ему перспективным местом работы как с точки зрения завоевания рынка и так и его собственного карьерного роста. Предприятие за 10 лет работы зарекомендовало себя как устойчивое и конкурентоспособное. Но кандидатура данного кандидата была отклонена по двум причинам:
1) в ходе собеседования выяснилось, что он ничего не знает о традициях компании, не проявил интереса к ее истории, особенностям организационных норм, хотя и отметил, что работа службы продаж не соответствует современным требованиям и подлежит глубокому реформированию;
2) в послужном списке кандидата значилось пять предприятий при общем стаже его работы — 8 лет. Это обстоятельство оценено как неспособность претендента идентифицировать себя с организацией.
Определите тип организационной культуры (по А. Я. Кибанову). Перечислите критерии успеха в данной культуре.

7.В кадровое агентство с просьбой помощи в трудоустройстве обратился мужчина (30 лет) менеджер, опыт работы торговая компания (менеджер по продажам)-2 года, руководитель группы отдела маркетинга промышленного предприятия - 3 года. Коммуникабелен, умеет расположить к себе. Отсутствие перспектив на последнем месте работы (отказ руководства в карьерном

продвижении) объясняет тем, что руководство предает излишне важное значение знанию продукции предприятия и ее технических характеристик.
Определите тип организационной культуры (по Р. Рюттингеру), в которой может быть востребован данный специалист. Перечислите недостатки данного вида культуры.

8.В ночь на 21 сентября 2018 г. перед Apple Store в Сингапуре выстроилась очередь из покупателей, желающих первыми получить смартфоны iPhone XS и iPhone XS Max. За несколько часов до старта продаж у магазина появились сотрудники китайской компании Huawei, которые начали раздавать всем желающим бесплатные фирменные портативные аккумуляторы. В Huawei прокомментрировали изданию CNet, что всего подарки получили более 200 человек. Покупатели новых айфонов отметили, что на каждой упаковке была надпись: «Это портативный аккумулятор. Он вам понадобится. Подарок от Huawei». Журналисты сошлись во мнении, что своей акцией Huawei намекнул на небольшую ёмкость батареи у новых айфонов. Позже СМИ узнали, что ёмкость батареи iPhone XS действительно меньше, чем у прошлогоднего флагмана.
Определите основные направления работы ПР-специалистов Huawei в ходе данной акции.

9.Основанная в 1802 г. американская химическая компания «DuPont de Nemours», разработала политетрафторэтилен, более известный под своим брендовым названием «Teflon». «Teflon», благодаря низкому коэффициенту трения и высокой химической стойкости, находит широкое применение во многих отраслях. Самый распространенный пример — сковороды и скатерти, имеющие тефлоновое покрытие.
Задания: Охарактеризуйте целевые аудитории данного сообщения бренда «Teflon», используя психографические критерии (VALS).

10.Чтобы защитить «Бриллиантовую руку» от «надругательства» цензуры, Л. Гайдай придумал достаточно хитроумный ход. В конце фильма он «приклеил» документальную хронику ядерного взрыва. Приемная комиссия просто обомлела от такой «вольности». В общем, пока они уговаривали режиссера убрать этот вовсе не соответствующий идее фильма кадр, напрочь забыли о прежних придирках к другим эпизодам. Так остались «...руссо туристо, облико морале» и прочие «невинные» вещи.
Какой спин-прием использовал Л. Гайдай?

4. Методические рекомендации по составлению тестовых заданий

Требования к составлению тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) - варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.

Для правильного составления ТЗ необходимо выполнить следующие *требования*:

1. Содержание каждого ТЗ должно охватывать какую-либо одну смысловую единицу, то есть должно оценивать что-то одно.
2. Ориентация ТЗ на получение *однозначного* заключения.
3. Формулировка содержания ТЗ в виде свернутых кратких суждений. Рекомендуемое количество слов в задании не более 15. В тексте не должно быть преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора ТЗ. Формулировка ТЗ должна быть в повествовательной форме (не в форме вопроса). По возможности, текст ТЗ не должен содержать сложноподчиненные конструкции, повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т.д). Специфический признак (ключевое слово) выносится в начало ТЗ. Не рекомендуется начинать ТЗ с предлога, союза, частицы.
4. Соблюдение единого стиля оформления ТЗ.

Требования к формам ТЗ

ТЗ может быть представлено в одной из четырех стандартизованных форм:

- закрытой (с выбором одного или нескольких заключений);
- открытой;
- на установление правильной последовательности;
- на установление соответствия.

Выбор формы ТЗ зависит от того, какой вид знаний следует проверить. Так, для оценки фактологических знаний (знаний конкретных фактов, названий, имён, дат, понятий) лучше использовать тестовые задания закрытой или открытой формы.

Ассоциативных знаний (знаний о взаимосвязи определений и фактов, авторов и их теорий, сущности и явления, о соотношении между различными предметами, законами, датами) - заданий на установление соответствия. Процессуальных знаний (знаний правильной последовательности различных действий, процессов) - заданий на определение правильной последовательности.

Тестовое задание закрытой формы

Если к заданиям даются готовые ответы на выбор (обычно один правильный и остальные неправильные), то такие задания называются заданиями с выбором одного правильного ответа или с единичным выбором.

При использовании этой формы следует руководствоваться правилом: в каждом задании с выбором одного правильного ответа правильный ответ должен быть.

Помимо этого, бывают задания с выбором нескольких правильных ответов или с множественным выбором. Подобная форма заданий не допускает наличия в общем перечне ответов следующих вариантов: «все ответы верны» или «нет правильного ответа».

Вариантов выбора (дистракторов) должно быть не менее 4 и не более 7. Если дистракторов мало, то возрастает вероятность угадывания правильного ответа, если слишком много, то делает задание громоздким. Кроме того, дистракторы в большом количестве часто бывают неоднородными, и тестируемый сразу исключает их, что также способствует угадыванию.

Дистракторы должны быть приблизительно одной длины. Не допускается наличие повторяющихся фраз (слов) в дистракторах.

Тестовое задание открытой формы

В заданиях открытой формы готовые ответы с выбором не даются. Требуется сформулированное самим тестируемым заключение. Задания открытой формы имеют вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов. В качестве ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента, необходимо поставить прочерк или многоточие. Утверждение превращается в истинное высказывание, если ответ правильный и в ложное высказывание, если ответ неправильный. Необходимо предусмотреть наличие всех возможных вариантов правильного ответа и отразить их в ключе, поскольку отклонения от эталона (правильного ответа) могут быть зафиксированы проверяющим как неверные.

Тестовые задания на установление правильной последовательности

Такое задание состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Задание начинается со слова: «Последовательность».

Тестовые задания на установление соответствия

Такое задание состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними.

Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы) или 1:M (одному элементу первой группы соответствуют M элементов второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов второй группы должно превышать количество элементов первой группы. Максимальное количество элементов второй группы должно быть не более 10, первой группы - не менее 2.

Задание начинается со слова: «Соответствие». Номера и буквы используются как идентификаторы (метки) элементов. Арабские цифры являются идентификаторами первой группы, заглавные буквы русского алфавита - второй. Номера и буквы отделяются от содержания столбцов круглой скобкой.

Примеры тестовых заданий

1.К внутренним факторам, связанными с бизнес-стратегией, влияющими на особенности организационной культуры, относятся:

一) эффективность мотивационной системы;

二) культура правил поведения;

三) долгосрочность и амбициозность целей;

四) культура трудового процесса.

2.Укажите правильнуюпоследовательность этапов PR кампании:

一) планирование PR кампании - определение PR проблемы - выбор общественных групп - проведение PR кампании - анализ эффективности PR кампании;

二) планирование PR кампании - анализ эффективности PR - определение PR проблемы - выбор общественных групп - проведение PR кампании;

三) определение PR проблемы - планирование PR кампании - выбор общественных групп - проведение PR кампании - анализ эффективности PR кампании;

四) анализ эффективности PR - определение PR проблемы - выбор общественных групп - планирование PR кампании - проведение PR кампании

4.Демографический подход в определении целевых групп выделяет группы по следующим признакам:

一) по психологическим характеристикам

二) по полу, возрасту и т.п.

三) по территориальным границам
四) по образу жизни

5.Беседа в форме вопросов и ответов между государственным служащим и журналистом, называется:
一) анкетирование
二) интервью
三) репортаж
四) опрос

6.Установите соответствие между функцией организационной культуры и ее характеристикой (по Т.О.Соломанидиной):

1. Познавательная	一) позволяет работнику реализовывать в рамках оргкультуры мотивы любознательности
2. Мотивирующая	二) установление и использование через познанные ценности, нормы делового поведения
3. Стабилизационная	三) достижение общего согласия
4. Коммуникационная	四) культуре является стимулом к росту производительности

5.Требования к написанию и оформлению доклада

Доклад (или отчёт) – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Обычно любая научная работа заканчивается докладом на специальном научном семинаре, конференции, где участники собираются, чтобы обсудить научные проблемы. На таких семинарах (конференциях) всегда делается доклад по определённой теме. Доклад содержит все части научного отчёта или статьи. Это ответственный момент для докладчика. Здесь проверяются знание предмета исследования, способности проводить эксперимент и объяснять полученные результаты. С другой стороны, люди собираются, чтобы узнать что-то новое для себя. Они тратят своё время и хотят провести время с пользой и интересом. После выступления докладчика слушатели обязательно задают вопросы по теме выступления, и докладчику необходимо научиться понимать суть различных вопросов. Кроме того, на семинаре задача обсуждается, рассматривается со всех сторон, и бывает, что автор узнаёт о своей работе много нового. Часто возникают интересные идеи и неожиданные направления исследований. Работа становится более содержательной. Следовательно, доклад необходим для развития самой науки и для студентов. В этом состоит главное предназначение доклада.

На студенческом семинаре (конференции) всегда подводится итог, делаются выводы, принимается решение или соответствующее заключение. Преподаватель (жюри) выставляет оценку за выполнение доклада и его предъявление, поскольку в учебном заведении данная форма мероприятия является обучающей. Оценки полезно обсуждать со студентами: это помогает им понять уровень их собственных работ. С лучшими сообщениями, сделанными на семинарах, студенты могут выступать впоследствии на студенческих конференциях. Поэтому каждому студенту необходимо обязательно предварительно готовить доклад и учиться выступать публично.

Непосредственная польза выступления студентов на семинаре (конференции) состоит в следующем.

1. Выступление позволяет осуществлять поиск возможных ошибок в постановке работы, методике исследования, обобщении полученных результатов, их интерпретации. Получается, что студенты помогают друг другу улучшить работу. Что может быть ценнее?
2. Выступление дает возможность учиться излагать содержание работы в короткое время, схватывать суть вопросов и толково объяснять существо. Следовательно, учиться делать доклад полезно для работы в любой области знаний.
3. На семинаре (конференции) докладчику принято задавать вопросы. Студентам следует знать, что в научной среде не принято осуждать коллег за заданные в процессе обсуждения вопросы. Однако вопросы должны быть заданы по существу проблемы, исключать переход на личностные отношения. Публичное выступление позволяет студентам учиться корректно, лаконично и по существу отвечать на вопросы, демонстрировать свои знания.

Требования к подготовке доклада

Доклад может иметь форму публичной лекции, а может содержать в себе основные тезисы более крупной работы (например, реферата, курсовой, дипломной работы, научной статьи). Обычно от доклада требуется, чтобы он был:

- точен в части фактического материала и содержал обоснованные выводы;
- составлен с учетом точки зрения адресата;
- посвящен проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
- разделен на части, логично построенные;
- достаточно обширен, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько, чтобы

утомлять адресата;

- интересно написан и легко читался (слушался);
- понятен, нагляден и привлекателен по оформлению.

Как правило, доклад содержит две части: текст и иллюстрации. Представление рисунков, таблиц, графиков должно быть сделано с помощью компьютера. Компьютер - идеальный помощник при подготовке выступления на семинаре (конференции). Каждая из частей доклада важна. Хорошо подготовленному тексту всегда сопутствует хорошая презентация. Если докладчик не нашёл времени хорошо подготовить текст, то у него плохо подготовлены и иллюстрации. Это неписаное правило.

Доклад строится по определённой схеме. Только хорошая система изложения даёт возможность логично, взаимосвязано, кратко и убедительно изложить результат. Обычно участники конференции знают, что должно прозвучать в каждой части выступления. В мире ежегодно проходят тысячи семинаров, сотни различных конференций, технология создания докладов совершенствуется. Главное - говорить о природе явления, о процессах, проблемах и причинах Вашего способа их решения, аргументировать каждый Ваш шаг к цели.

На следующие вопросы докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно (хуже, если подобные вопросы возникнут у слушателей в процессе доклада). Естественно, отвечать целесообразно честно...

1. Какова цель выступления**?**

Или: «Я, автор доклада, хочу...»:

- информировать слушателей о чем-то;
- объяснить слушателям что-то;
- обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.) со слушателями;
- спросить у слушателей совета;
- сделать себе PR;
- пожаловаться слушателям на что-то (на жизнь, ситуацию в стране и т.п.).

Т.е. ради чего, собственно, затевается выступление? Если внятного ответа на Вопрос нет, то стоит задуматься, нужно ли такое выступление?

2. Какова аудитория?

На кого рассчитано выступление:

- на студентов;
- на клиента (-ов);
- на коллег-профессионалов;
- на конкурентов;
- на присутствующую в аудитории подругу (друзей)?

3. Каков объект выступления?

О чем собственно доклад, что является его «ядром»:

- одна модель;
- серия моделей;
- динамика изменения модели (-ей);
- условия применения моделей;
- законченная методика;
- типовые ошибки;
- прогнозы;
- обзор, сравнительный анализ;
- постановка проблемы, гипотеза;
- иное?

Естественно, качественный доклад может касаться нескольких пунктов из приведенного списка...

4. Какова актуальность доклада?

Или: почему сегодня нужно говорить именно об этом?

5. В чем заключается новизна темы?

Или: если заменить многоумные и иноязычные термины в тексте доклада на обычные слова, то не станет ли содержание доклада банальностью?

Ссылается ли автор на своих предшественников? Проводит ли сравнение с существующими аналогами?

Стоит заметить, что новизна и актуальность - разные вещи. Новизна характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Актуальность - насколько оно сейчас нужно. Бесспорно, самый выигрышный вариант - и ново, и актуально. Неплохо, если актуально, но не ново. Например, давняя проблема, но так никем и не решенная. Терпимо, если не актуально, но ново - как прогноз. Пример: сделанный Д.И. Менделеевым в XIX веке прогноз, что в будущем дома будут не только обогревать, но и охлаждать (кондиционеров тогда и вправду не знали).

Но если и не ново и не актуально, то нужно ли кому-то такое выступление?

6. Разработан ли автором план (структура и логика) выступления?

Есть ли логичная последовательность авторской мысли? Или же автор планирует свой доклад в стиле: «чего-нибудь наболтаю, а наглядный материал и вопросы слушателей как-нибудь помогут вытянуть выступление...?»

Есть ли выводы с четкой фиксацией главного и нового? Как они подводят итог выступлению?

7. Наглядная иллюстрация материалов

Нужна ли она вообще, и если да, то, что в ней будет содержаться? Отражает ли она логику выступления?

Иллюстрирует ли сложные места доклада?

Важно помнить: иллюстративный материал не должен полностью дублировать текст доклада. Слушатель должен иметь возможность записывать: примеры, дополнения, подробности, свои мысли... А для этого необходимо задействовать как можно больше видов памяти. Гигантской практикой образования доказано: материал усваивается лучше, если зрительная и слуховая память подкрепляются моторной. Т.е. надо дать возможность слушателям записывать, а не только пассивно впитывать материал.

Следует учитывать и отрицательный момент раздаточных материалов: точное повторение рассказа докладчика. Или иначе: если на руках слушателей (в мультимедийной презентации) есть полный письменный текст, зачем им нужен докладчик? К слову сказать, часто красивые слайды не столько иллюстрируют материал, сколько прикрывают бедность содержания...

8. Корректные ссылки

Уже много веков в научной среде считается хорошим тоном указание ссылок на первоисточники, а не утаивание их.

9. Что останется у слушателей:

- раздаточный или наглядный материал: какой и сколько?
- собственные записи: какие и сколько? И что сделано автором по ходу доклада для того, чтобы записи слушателей не искажали авторский смысл?
- в головах слушателей: какие понятия, модели, свойства и условия применения были передам слушателям?

Требования к составлению доклада

Полезно придерживаться следующей схемы составления доклада на семинаре (конференции).

Время Вашего доклада ограничено, обычно на него отводится 5-7 минут. За это время докладчик может успеть зачитать в темпе обычной разговорной речи текст объёмом не более 3-5-и листов формата А4. После доклада - вопросы слушателей и ответы докладчика (до 3 минут). Полное время Вашего выступления - не более 10-и минут.

Сначала должно прозвучать название работы и фамилии авторов. Обычно название доклада и авторов произносит руководитель семинара (председатель конференции). Он представляет доклад, но допустим и такой вариант, при котором докладчик сам произносит название работы и имена участников исследования. Потраченное время - примерно 30 с.

Следует знать, что название - это краткая формулировка цели. Поэтому название должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены усилия автора. Если в названии менее 10-и слов - это хороший тон. Если больше - рекомендуется сократить. Так советуют многие международные журналы. В выступлении можно пояснить название работы другими словами. Возможно, слушатели лучше Вас поймут, если Вы скажете, какое явление исследуется, что измеряется, что создаётся, разрабатывается или рассчитывается. Максимально ясно покажите, что именно Вас интересует.

Введение (до 1 мин)

В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его актуальность. Другими словами, Вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали. Объясните, почему важно исследовать данное явление. Расскажите, чем интересен выбранный объект с точки зрения науки, заинтересуйте своих слушателей темой Вашего исследования.

Скажите, кто и где решал подобную задачу. Укажите сильные и слабые стороны известных результатов. Учитывайте то, что студенту необходимо учиться работать с литературой, анализировать известные факты. Назовите источники информации, Ваших предшественников по имени, отчеству и фамилии и кратко, какие ими были получены результаты. Обоснуйте достоинство Вашего способа исследования в сравнении с известными результатами. Учтите, что студенческое исследование может быть и познавательного характера, то есть можно исследовать известный науке факт. Поясните, чем он интересен с Вашей точки зрения. Ещё раз сформулируйте цель работы и покажите, какие задачи необходимо решить, чтобы достигнуть цели. Что нужно сделать, создать, решить, вычислить? Делите целое на части - так будет понятнее и проще.

Методика исследования (до 30 сек.)

Методика, или способ исследования, должна быть обоснована. Поясните, покажите преимущества и возможности выбранной Вами методики при проведении экспериментального исследования.

Теоретическая часть (до 1 мин)

Эта часть обязательна в докладе. Редкий случай, когда можно обойтись без теоретического обоснования предстоящей работы, ведь экспериментальное исследование должно базироваться на теории. Здесь необходимо показать сегодняшний уровень Вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий. Скажите, что основная часть теории находится в содержании работы (реферате).

Экспериментальная часть (для работ экспериментального типа) (1,5-2 мин.)

Покажите и объясните суть проведённого Вами эксперимента. Остановитесь только на главном, основном. Второстепенное оставьте для вопросов.

Результаты работы (до 1 мин.)

1. Перечислите основные, наиболее важные, на Ваш взгляд, результаты работы.
2. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.
3. Поясните, что Вы считаете самым важным и почему.
4. Следует ли продолжать исследование, и, если да, то в каком направлении?
5. Каким результатом можно было бы гордиться? Остановитесь на нём подробно.
6. Скажите, что следует из представленной вами информации.
7. Покажите, удалось ли разобраться в вопросах, сформулированных при постановке задачи. Обязательно скажите, достигнута ли цель работы. Закончено ли исследование?
8. Какие перспективы?
9. Покажите, что результат Вам нравится.

Выводы (до 1 мин.)

Сжато и чётко сформулируйте выводы. Покажите, что твёрдо установлено в результате проведённого теоретического или экспериментального исследования. Что удалось надёжно выяснить? Какие факты заслуживают доверия?

Завершение доклада

Поблагодарите всех за внимание. Помните: если Вы закончили свой доклад на 15 секунд раньше, все останутся довольны и будут ждать начала вопросов и дискуссию. Если Вы просите дополнительно ещё 3 минуты, Вас смогут потерпеть. Это время могут отнять от времени для вопросов, где Вы могли бы показать себя с хорошей стороны. Поэтому есть смысл предварительно хорошо "вычитать" (почти выучить) доклад. Это лучший способ научиться управлять временем.

Требования к предъявлению доклада во время выступления

Докладчику следует знать следующие приёмы, обеспечивающие эффективность восприятия устного публичного сообщения.

Приемы привлечения внимания

1. Продуманный первый слайд презентации.
2. Обращение.
3. Контакт глаз.
4. Позитивная мимика.
5. Уверенная пантомимика и интонация.
6. Выбор места.

Приемы привлечения интереса

В формулировку актуальности включить информацию о том, в чём может быть личный интерес слушателей, в какой ситуации они могут его использовать?

Приемы поддержания интереса и активной мыслительной деятельности слушателей

1. Презентация (образы, схемы, диаграммы, логика, динамика, юмор, оформление).
2. Соответствующая невербальная коммуникация (все составляющие!!!).
3. Речь логичная, понятная, средний темп, интонационная выразительность.
4. Разговорный стиль.
5. Личностная вовлеченность.
6. Образные примеры.
7. Обращение к личному опыту.
8. Юмор.
9. Цитаты.
10. Временное соответствие.

Приемы завершения выхода из контакта

- обобщение;
- метафора, цитата;
- побуждение к действию.

Темы докладов

1. Социальное партнерство как эффективная форма взаимодействия государства и бизнеса.
2. Принципы, классификация и основные направления деятельности связей с общественностью.
3. Задачи и функции ПР в современном обществе и рыночной экономике.
4. Специфика ПР в политике, коммерческом секторе, общественных объединениях, государственных учреждениях
5. Профессиональные требования к должности корпоративного специалиста по связям с общественностью.
6. Профессиональные стандарты деятельности ПР - специалистов в России и за рубежом.
7. Характеристика подходов к определению типа общественности (по выбору студента).
8. Процесс влияния служб связей с общественностью на общественное мнение.
9. Основные элементы и приемы разработки коммуникационных и информационных

технологий.

10. Методы и правила разработки коммуникационных и информационных технологий.
11. Стандарты и критерии оценки эффективности ПР-технологий.
12. Технологии использования средств коммуникаций кризисными ситуациями (crisis communications).
13. Средства внутриорганизационных связей с общественностью
14. Характеристика подходов к понятию « организационная культура».
15. Подходы к рассмотрению основных компонентов структуры организационной культуры.
16. Организационная культура как инструмент регулирования социально-психологических отношений.
17. Соотношение типов культуры К. Камерона и Р. Куинна с базовыми конкурентными стратегиями, разработанными М. Портером.
18. Конфликты организаций с внешней средой.
19. Конфликтное поведение в организации. Моббинг, буллинг.
20. Логика, стратегия и способы разрешения конфликтов.

6. Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

В соответствии с технологической картой письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии [5].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[6].

---

[5] Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

[6] Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

7. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого более эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решения задач до конечного «идеального» ответа. Это очень важно для будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помощь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов. Общая доля практических занятий в учебном времени на дисциплину – от 10 до 20 процентов (при условии, что все активные формы займут в учебном времени на дисциплину от 40 до 60 процентов).

Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции. Например, при рассмотрении вопросов оплаты труда, мотивации труда и проблем безработицы в России имеет смысл провести практические занятия со следующими сюжетами заданий: «Расчет заработной платы работников предприятия». «Разработка механизма мотивации труда на предприятии N». «В чем причины и особенности безработицы в России?». Последняя тема предполагает уже некоторую аналитическую составляющую. Основная задача первой из этих тем - самим посчитать заработную плату для различных групп работников на примере заданных параметров для конкретного предприятия, т. е. сделать расчеты «как на практике»; второй – дать собственный вариант мотивационной политики для предприятия, учитывая особенности данного объекта, отрасли и т.д.; третьей – опираясь на теоретические знания в области проблем занятости и безработицы, а также статистические материалы, сделать авторские выводы о видах безработицы, характерных для России, и их причинах, а также предложить меры по минимизации безработицы.

Перед проведением занятия должен быть подготовлен специальный материал – тот объект, которым обучающиеся станут оперировать, активизируя свои теоретические (общие) знания и тем самым, приобретая навыки выработки уверенных суждений и осуществления конкретных действий.

Дополнительный материал для практического занятия лучше получить у преподавателя заранее, чтобы у студентов была возможность просмотреть его и подготовить вопросы.

Условия должны быть такими, чтобы каждый мог работать самостоятельно от начала до конца. В аудитории должны быть «под рукой» необходимые справочники и тексты законов и нормативных актов по тематике занятия. Чтобы сделать практическое занятие максимально эффективным, надо заранее подготовить и изучить материал по наиболее интересным и практически важным темам.

Особенности практического занятия с использованием компьютера

Для того чтобы повысить эффективность проведения практического занятия, может использоваться компьютер по следующим направлениям:

- поиск информации в Интернете по поставленной проблеме: в этом случае преподаватель представляет обучающимся перечень рекомендуемых для посещения Интернет-сайтов;
- использование прикладных обучающих программ;
- выполнение заданий с использованием обучающимися заранее установленных преподавателем программ;

- использование программного обеспечения при проведении занятий, связанных с моделированием социально-экономических процессов.

8.Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой дискуссию в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия (от доски смелом до самых современных технических средств), демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Во время лекций, связанных с темой семинарского занятия, следует обращать внимание на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии и т.д.).

9.Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача экзамена помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к экзаменам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период зачетно-экзаменационной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, экзамены принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через экзаменационный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль экзаменов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например,

отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины, Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Очень важным условием для правильного режима работы в период экзаменационной сессии является нормальным сон. Подготовка к экзамену не должна идти в ущерб сну, иначе в день экзамена не будет чувства свежести и бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне экзамена рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче экзамена состоят в следующем:

- лучшая подготовка к экзамену - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к экзамену;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;

- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368 с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.02 СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Беляева Е.А., доцент, канд.соц.наук

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1. Общие указания по написанию контрольной работы 4
2. Структура и содержание контрольной работы 5
3. Оформление контрольной работы 6
4. Типичные ошибки студентов при написании контрольной работы 11
5. Критерии оценивания контрольной работы 12
6. Задания контрольной работы (по вариантам) 12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 12
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 13

ВВЕДЕНИЕ

Контрольная работа является одной из форм текущего контроля знаний студентов. Контрольная работа- индивидуальная деятельность обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания, обеспечивает возможность одновременной работы всем обучающимся за фиксированное время по однотипным заданиям, что позволяет преподавателю оценить всех обучающихся. Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению материала**.** Целью выполнения контрольной работыявляется:

- получить специальные знания по выбранной теме;

-углублённому изучению пройденного материала.

Основные задачи контрольной работы заключаются в:

1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;

2) выработке навыков самостоятельной работы;

3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе

4)приобретение, систематизация и расширение знаний;

5)формирование умений н навыков работы с монографической и другой научной литературой, а также нормативными документами;

6)развитие умения правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, аргументировать самостоятельные выводы и предложения на основе сопоставления различных мнений и взглядов;

7)овладениетерминологией.

Учебным планом специальности, предусматривается написание контрольной работы по дисциплине. Перечень тем разрабатывается преподавателем.

1. Общие указания по написанию контрольной работы

Процесс подготовки к написанию и написания контрольной работы можно разделить на ряд этапов:

-выбора темы;

-составления плана, подбора необходимой учебной и научной литературы, нормативного и фактологического материала;

-предварительного изучения источников;

-написания чернового варианта контрольной работы и его обработки, оформления контрольной работы и представления её на кафедру;

-в случае отклонения работы кафедрой или её неудовлетворительной оценки, доработки и переработки исходного текста.

После того, как тема контрольной работы определена, её выполнение следует продолжить составлением плана. Значение плана состоит в том, что он определяет основные цели работы, очерчивает круг тех вопросов, которые нужно осветить для полного и всестороннего раскрытия темы, позволяет избежать пробелов, повторений, освещения не относящихся к теме вопросов и обеспечить последовательность, логичность изложения материала.

При составлении плана студенту следует в точности придерживаться содержания того плана избранного им для написания варианта темы контрольных работ, который рекомендован кафедрой. Дополнять или сокращать его, самостоятельно включая туда новые основные вопросы и подвергая редакционной правке или опуская старые, обучающийся не имеет права.

Последующим этапом в действиях студента по подготовке к написанию контрольной работы должно стать изучение им необходимого минимума литературы по избранной теме. Для этого обучающийся должен собрать все те материалы – учебные пособия, справочники, словари и иные источники учебной или научной информации, – которые рекомендованы кафедрой в перечне литературы, обязательной для ознакомления с данной темой. Кроме того, для расширения и детализации отдельных вопросов обучающийся может использовать дополнительную литературу (монографии, брошюры, статьи из газет и журналов, аналитические записки), которую он подбирает самостоятельно. При этом следует учитывать, что лучше подбирать литературу последних изданий, активно используя при этом библиографические справки и систематические каталоги, оглавления, аннотации и предметные указатели книг и брошюр. Изучаялитературу и иные источники, необходимо делать заметки, записывать наиболее интересные высказывания авторов и свои собственные мысли. Делать это следует на отдельных листах или карточках, группируя их затем по вопросам плана. По завершении сбора и изучения литературы обучающийся должен ещё раз продумать план с тем, чтобы приступить далее к составлению чернового варианта контрольной работы.

При написании текста контрольной работы уже в черновом варианте изложение каждого вопроса необходимо начать с постановки проблемы, с выяснения её содержания. Затем нужно переходить к её анализу, при необходимости – для определения исходного пункта анализа, формулировки основополагающих положений, определений или понятий, либо для подтверждения своих мыслей – приводя цитаты, однако увлекаться ими студенту не стоит. Излагаемый материал необходимо органически увязать с современностью, практической деятельностью.

Черновик контрольной работы целесообразно писать на отдельных листах и только с одной стороны, оставляя большие поля и просветы между абзацами. Это даст возможность легко внести необходимые поправки, дополнения, осуществить перестановку абзацев и убрать повторения. По окончании работы над черновым вариантом его следует внимательно прочесть, тщательно отредактировать и переписать (перепечатать) набело, соблюдая правила оформления, изложенные ранее в настоящих

методических рекомендациях. Только в таком виде контрольная работа может быть представлена на кафедру.

Контрольные работы, оформление и содержание которых соответствует требованиям, установленным кафедрой для письменных работ по данной учебной дисциплине, рецензируется отметкой «допущена к защите». Одновременно в хранящемся на кафедре журнале учёта рецензирования контрольных работ делается запись о том, что контрольная работа проверена и допускается для последующей защиты. После защиты работы студентов остаются на кафедре, где хранятся в течение одного года и затем уничтожаются.

Если содержание или оформление письменной контрольной работы будет признано преподавателем неудовлетворительным, то такая работа оценивается отметкой «не допущена к защите». В этом случае на лицевой или оборотной стороне обложки контрольной работы, либо на прилагаемом к ней отдельном листе, пишется отзыв (рецензия), в котором указываются конкретные причины, по которым данная контрольная работа была оценена неудовлетворительно, и указываются пути устранения выявленных недостатков.

Не допущенная контрольная работа вместе с рецензией возвращается кафедрой через методиста студенту на переделку или доработку. Последний обязан внимательно ознакомиться с письменным отзывом (рецензией) преподавателя, с его пометками в тексте и на полях работы. Если замечания касаются оформления, то ему следует переоформить работу в соответствии с указаниями преподавателя. Если замечания относятся к содержанию, то студенту путём дополнительного изучения необходимых источников и материалов необходимо следующим образом доработать или переработать исходный текст:

- на вопросы, которые были освещены неправильно, сформулировать правильные ответы;
- на неосвещённые вопросы дать ответы;
- на вопросы, освещённые неполно, подготовить дополнения к ответам.

Доработанная или переработанная контрольная работа представляется обучающимся на кафедру, при этом, если сроки её фактического предоставления не совпадут по времени с итоговой аттестацией студента по данной дисциплине, кафедра имеет право не допустить его до прохождения итоговой аттестации до завершения проверки указанной контрольной работы.

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена/ зачета.

Перед сдачей контрольной работыстудент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

2. Структура и содержание контрольной работы

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во **«введении»** необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы организаций.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники.

В **заключении** контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

3. Оформление контрольной работы

Перед тем, как рассмотреть оформление заголовков, отметим, что работа обычно печатается 14-м размером шрифта TimesNewRoman (это не регламентируется ГОСТом, однако используется в большинстве отечественных высших учебных заведений). Общепринятый междустрочный интервал – 1,5. На каждой странице должны присутствовать стандартные поля (сверху и снизу – по 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см).Объем контрольной работы-15-20 страниц машинописного текста.

Работа нумеруется с помощью арабских цифр, начиная со страницы введения. Она в общей структуре следует под номером «3».

Контрольная по ГОСТу 2018, пример которой (фрагменты) в иллюстративном виде подаем в данной статье, должна содержать заголовки первого и иногда второго уровней. Правила их присутствия в исследовании такие:

1. заголовки выравниваются по центру или по правому краю (этот момент выясняют у научного руководителя или в методичке);
2. названия структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, ЗАДАНИЕ 1, ЗАДАНИЕ 2 ЗАКЛЮЧЕНИЕ) прописываются заглавными буквами;
3. используется тот же размер шрифта, что и для основного текста (по умолчанию – 14);
4. заголовкивыделяютполужирнымначертанием;
5. между заголовком и текстом оставляют две пустые строчки;
6. переносы, авторские сокращения, точки в конце заголовков не используются;
7. новые разделы и подразделы начинаются с чистого листа.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям.

Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно одному межстрочному

интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два межстрочных интервала. Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовой работе, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но в любом случае на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки. Иллюстрации, расположенные в тексте имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Причем, отдельно нумеруются рисунки, отдельно таблицы. Иллюстрации расположенные в приложениях располагаются под номерами приложений. Ссылки на них в тексте предполагают обращение к соответствующим приложениям.

Оформление рисунков и иллюстраций

Иллюстрации размещаются в тексте по мере необходимости для пояснения текста. Они могут располагаться как в самом тексте, сразу после текста, к которому они относятся, или в конце. Иллюстрации должны соответствовать регламентам ЕСКД и СПДС. Иллюстрации пронумеровываются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Исключение составляют иллюстрации, размещённые в приложениях. В этом случае применяется отдельная нумерация арабскими цифрами для иллюстраций приложения с добавлением обозначения данного приложения. Например,- Рисунок В-2.

Можно иллюстрации нумеровать в рамках раздела. При этом ее номер включает в себя номер раздела и номер самой иллюстрации в разделе. Пример,- Рисунок 3.2.

В случае необходимости иллюстрации могут иметь пояснения, образуя, так называемый, подрисуночный текст. Сначала идёт пояснительный текст к рисунку, затем сам рисунок с нумерацией и его наименование.

Оформление рисунков по ГОСТ-образцу

На рисунке 1 изображена схема работы двигателя внутреннего сгорания.

Рисунок 1-Среда взаимодействия

На все иллюстрации в документе в обязательном порядке должны быть даны ссылки в тексте с указанием порядкового номера.

Иллюстрации в виде чертежей, графиков, схем, диаграмм, размещённые в статье представляются отдельными графическими изображениями и файлами электронных документов.

Подсказки по оформлению рисунков. Эта подборка подсказок поможет ответить на наиболее популярные вопросы, которые возникают у студентов при оформлении рисунков в различных видах научных работ: если рисунков в работе немного, лучше размещать их в основном тексте, а не в приложениях; подписи к рисункам должны быть предельно лаконичными; рисунок должен быть качественным, чтобы все его элементы были четкими, при несоблюдении этого требования, работу могут вернуть на доработку; если размеры рисунков не позволяют поместить их на формат А4, уменьшите объекты до нужного размера, однако следите за тем, чтобы при этом сохранилась четкость изображения; очень большие схемы, разрешается печатать их на листах формата А3; рисунок, схема, чертеж и т.д. должны быть на одной странице с подписью к ним. Рисунки в научных работах могут размещаться в основном тексте или же в приложениях. Очень важно сразу определиться, какой формат подачи будет использоваться, чтобы потом не тратить время на переделывание.

Таблицы

Таблицы, задействованные в работе, должны быть ссылки в основном тексте. Их пишем так: см. Таблицу 1. Окошко таблицы вставляем сразу после абзаца, в котором на нее ссылаемся. У каждой таблички имеется номер. Его и проставляем. Как правило, применяется сквозная нумерация во всей работе, либо нумерация в рамках раздела. Если прибегаем к нумерации в рамках раздела проставляем два знака, разделенные точкой. Например: Таблица 4.7 . Четверка здесь говорит о разделе, семерка о номере таблицы по порядку в разделе.

Для текста таблицы берется шрифт TimesNewRoman, выполняемый 12 кеглем (используется для написания всего текста внутри таблицы) и 14 кеглем (для названий) с одинарным междустрочным интервалом. По ширине таблички заполняют все имеющееся поле.

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года выдвигает несколько иные требования к таблицам в приложениях – их следует нумеровать немного иначе. В нумерации здесь присутствует буква – наименование приложения и порядковый номер таблицы (арабская цифра). Пример: Таблица А.3

Понятно, что слово «Таблица» пишется полностью, без сокращений с большой буквы. Размещают его слева, над верхней ограничительной табличной линией. Каждая таблица имеет заголовок, который указывается рядом со словом «Таблица».

Таблица 1.2 - Оценка платежеспособности организации

Показатели	На начало периода	На конец периода	Изменение
1	2	3	4
1. Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения, тыс.руб.	4674	4259	-415
2. Дебиторская задолженность, тыс.руб.	108	535	+427
3. Оборотные активы, тыс.руб.	5920	5360	-560
4. Краткосрочные кредиты и займы, тыс.руб.	3616	1817	-1799

Выполнение заголовка таблицы по ГОСТу 2018

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года предполагает, что заголовок таблицы содержит такие составляющие части:

1. Само название графического элемента – «Таблица»;

2. Номер таблицы по порядку арабскими цифрами;

3. Необходимый знак тире и название с большой буквы.

Наименование должно быть кратким, точным и отражать ее содержимое. При расположении его над самой таблицей абзацный отступ не соблюдается. Набирается предложение одной строкой, без точки в конце.

Пример: Таблица 2.8 – Наименование

Ошибки при оформлении таблиц

Когда речь идет об оформлении таблиц по ГОСТу 2018 года, существуют нюансы, которые ни в коем случае нельзя нарушать. Первое – запрещается ставить кавычки или схожие элементы вместо повторяющихся частей таблицы.

Второе – не рекомендуется оставлять ячейки без данных. Можно вставить прочерк (символ «тире»), но не бросать пустую.

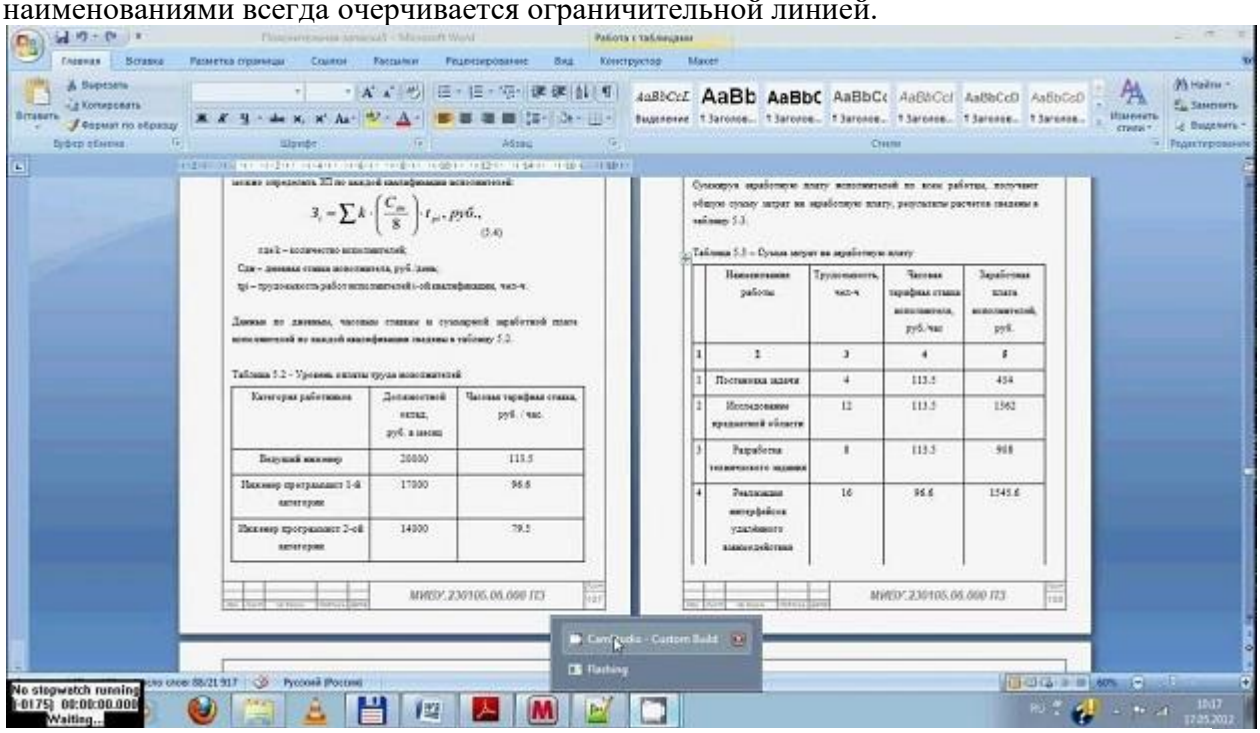
Третье – отрывать тему таблицы от самих ячеек при переносе с предыдущей страницы на следующую нельзя. Рекомендуется указывать наименование, делать «шапку», под ней пару – тройку табличных строчек, и лишь после переносить основную часть таблицы на новую страницу. Начальный кусочек горизонтальной чертой не подчеркиваем. Над второй частью таблицы набираем с левой стороны «Продолжение таблицы» с номером. Название помещают только над первой частью таблицы.

Например: Продолжение таблицы 3.

При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Запрещается заголовки набирать лишь строчными буквами. С заглавной буквы в единственном числе набирают наименования табличных столбцов и строчек; подзаголовки пишутся строчными буквами (когда имеется смысловое продолжение заголовка) или с прописной (в случаях указания самостоятельной смысловой составляющей). Не следует ставить в конце заголовков и подзаголовков точки. Разрешается надписывать столбцы и вертикально, и горизонтально.

Таблицу без графической сетки использовать не разрешается. Очерчивать строки с данными в некоторых редких случаях не обязательно, но верхушка таблицы с наименованиями всегда очерчивается ограничительной линией.



В работах не используют заимствованные таблицы без указания первоисточника. Информация располагается под таблицей, с абзаца.

Ссылки

Правила составления библиографических ссылок распространяющиеся на оформление цитирования интернет-источников, ссылок на кинофильмы, а также в случае специфичных текстов, как диссертация, манускрипты. Основные правила оформления ссылок на источники указаны в **ГОСТ Р 7.0.5-2008**.

1. Пример первичной ссылки на источник: Ссылки вставляются прямо в тексте научной работы в виде [1, С. 2] или просто [1]. Сами ссылки должны вести на список использованных источников, первая цифра – порядковый номер, вторая – страница местонахождения цитируемой информации
2. Список источников оформляется в алфавитном порядке в конце научной статьи.

В **список литературы и источников** помещаются только те произведения, которые привлекались автором в тексте основной части и во введении, что отражено в текстах сносок.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 демонстрирует, что все источники должны быть расположены в определенном порядке:

1. в первую очередь указываются законодательные акты (международные, государственные, муниципальные) и официальная статистика;
2. далее следуют источники на русском языке;
3. после них в алфавитном порядке располагают книги и документы, изданные на иностранных языках;
4. в завершение указываются электронные ресурсы, использованные для написания текста.

Стандартно, в ссответствии с ГОСТ, располагают книги и статьи в алфавитном порядке, по фамилии автора.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 (книги и статьи с одним или несколькими авторами)

Приведем пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 для источников с одним или несколькими авторами (учебники, монографии и т.д.).

Общепринятая схема здесь такова: фамилия автора, инициалы (после запятой или без нее), наименование книги, косая черта, после которой указывается тип книги.

Далее город, где издана книга, наименование издательства, год и количество страниц.

Более наглядно эту схему демонстрирует пример:

1. Пример оформления книги: Галов, М. Т. История средних веков. Ч.2. Древние Греция и Рим / М. Т. Галов. – 2-е изд., доп. – М.: Юника, 2016. – 333 с.
2. Пример оформления журнальной статьи: Арманова, Л. Г. К вопросу об установлении империи в Риме / Л. Г. Арманова // Вопросы истории. – 2016. — №3. — С. 20-25. Здесь применяется стандартная схема оформления статьи: автор – название статьи – наименование журнала – год выпуска – номер страницы).
3. Пример оформления электронного источника: Протченкова, Т. М. Психологический словарь [Электронный ресурс] / Т.М. Протченкова / Р. М. Никеев // Психология: науч.-метод. журн. – 2014.— № 15. – Режимдоступа: http://… – (Датаобращения: 20.09.2018).

Оформление приложений

Приложения бывают двух видов: информационные и обязательные. Информационные приложения могут носить справочный и рекомендуемый характер.

Требования редакции журналов ВАК В тексте обязательно даются ссылки на все приложения. А сами приложения располагаются в порядке очерёдности ссылок на них в тексте. Исключение составляет Приложение «Библиография», которое всегда следует последним.

Каждое приложение начинается на новой странице с указанием его названия и под ним в скобках помечают «обязательное», если оно обязательное и «рекомендуемое» или «справочное», ели оно информационное.

Приложения обозначаются русскими или латинскими заглавными буквами, которые следуют за его названием и имеют сквозную нумерацию страниц со всем текстом.

Документы, которые содержатся в приложении, обозначаются его заглавной буквой и имеют свой номер в этом приложении. Если имеется содержание текста, то в нём обязательно указываются все приложения с их номерами и заголовками.

Окончательный вариант текста работы необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей контрольной работы студент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования работы в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования работы в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста работы, который не подлежит доработке или замене.

4. Типичные ошибки студентов при написании контрольной работы

В студенческих контрольных работах присутствуют повторяющиеся ошибки, во избежание которых рекомендуется обратить внимание на следующие замечания:

1. Во введении работы не указаны цели и задачи исследования, в результате чего по внешним характеристикам она превращается в обычное сообщение. Цель работы должна соответствовать ее теме, а задачи, призванные раскрыть цель в соответствующих параграфах.

2. Заключение работы не соответствует поставленным во введении целям и задачам, в результате чего теряется логика исследования. Заключение должно включать обобщения, давать четкие и неоднозначные ответы (выводы) на цели и задачи.

3. Отсутствует собственный анализ нормативной базы,в то время как это должно лежать в основе вашего исследования. Без собственной интерпретации источников контрольная работа теряет свою авторскую позицию.

4. Иногда не совсем ясна логика в структуре работы, в распределении материала по параграфам. Это свидетельствует о том, что студент еще не полностью усвоил выбранную тему. Четкость структуры и изложения свидетельствует о четкости мысли,

5. Неправильное оформление списка литературы с библиографической точки зрения (что наиболее часто встречается в контрольных работах). Это замечание принципиально, так как научная жизнь имеет собственную культуру, приобщение к которой – одна из задач высшего образования.

6. Использование устаревшей литературы в качестве основной. Иногда студенты ссылаются на монографии даже 1960-80-х гг.Нужно понимать, что в научной литературе, изданной ранее 1990-х гг., существовали совершенно иные подходы, что было обусловлено идеологией того времени. Между тем эту литературу можно и нужно использовать качестве исторических источников, предварительно дав ей критический анализ.

7. Студенты оставляют недостаточно времени для написания работы. Хотя вопрос о сроках - индивидуальный, но качественная работа создается в течение недель и месяцев, а не дней иличасов.

При написании контрольной работы каждый студент может получить индивидуальные консультации, которые проводятся раз в неделю.

5. Критерии оценивания контрольной работы

Критерии оценки контрольной работы	Количество баллов
Многоаспектность анализа проблемы	0-2
Умение применять теоретические знания к реальной ситуации задания (наличие иллюстративных примеров)	0-2
Наличие выводов	0-2
Соответствие требованиям оформления	0-1
Использование мультимедийных технологий	0-2
Соблюдение норм литературной речи, грамотность, владение профессиональной терминологией	0-1
Итого	0-10

6. Задания контрольной работы (по вариантам)

1. Организация кадрового планирования на предприятии.
2. Совершенствование кадрового планирования на предприятии.
3. Формирование системы стратегического управления персоналом.
4. Совершенствование системы стратегического управления персоналом.
5. Разработка системы аудита персонала в организации.
6. Совершенствование системы аудита персонала в организации.
7. Управление качеством труда персонала в организации.
8. Формирование и развитие организационной культуры в организации.
9. Эффективные технологии планирования деятельности менеджеров на предприятии.
10. Проектирование организационной деятельности менеджеров на предприятии.
11. Разработка стратегии управления персоналом организации.
12. Формирование кадровой политики организации.
13. Разработка экспертных систем для группового анализа состояния персонала.
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
15. Разработка системы планирования численности персонала организации.
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
17. Разработка системы планирования производительности труда в организации.
18. Разработка системы показателей эффективного использования персонала.
19. Разработка системы планирования карьеры в организации.
20. Совершенствование процесса планирования карьеры в организации.
21. Разработка системы формирования резерва кадров.
22. Совершенствование системы формирования резерва кадров.
23. Разработка системы учета движения и текучести кадров.
24. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.

25. Автоматизация оценки экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
26. Формирование целей системы управления персоналом.
27. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
28. Совершенствование кадровой политики организации.
29. Совершенствование организационной культуры в организации.
30. Виды стратегии организации и их влияние на кадровую политику.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольная работа, как одна из форм, способствующих успешному контролю учебного процесса, открывает для студента возможность проявить умение выполнять самостоятельную работу по сбору и анализу материала, научиться делать грамотные выводы, развить умение работать со специальными литературными источниками, научиться критически подходить к их осмыслению и сравнению с уже имеющимися у него знаниями. Также студент, создавая контрольную работу, учится грамотно и прилежно оформлять собственный труд.Таким образом, студент,используя методические указанияможет в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) добросовестноевыполнение заданий;

2) выяснениеи уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

3) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

4) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

5) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1.Методические рекомендации по оформлению работы по ГОСТ-2018. [Электронный ресурс]. Режим доступа:https://vyuchit.work/samorazvitie/sekretyi/oformlenie-risunkov-po-gostu.html

2.Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

3.Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб.пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.03 АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Слукин С.В., к.ф.н.

Екатеринбург

Методические указания по выполнению контрольной работы

В соответствии с учебными планами в процессе изучения курса «Антикоррупционная политика» студенты должны выполнить контрольную работу, которая является важной формой самостоятельной работы студентов. Она способствует углубленному изучению соответствующих тем курса.

Контрольная работа выполняется по одному из предлагаемых ниже вариантов. Выбор варианта производится по начальной букве фамилии студента:

Начальная буква фамилии студента	Номер варианта контрольной работы
А, Т, У	1
Б, С, Ф	2
В, Р, Х	3
Г, П, Ц,	4
Д, О, Ч	5
Е, Н, Ш	6
Ж, М, Щ	7
З, Л, Э	8
И, К, Ю, Я	9

Контрольная работа состоит из трех заданий: первое – вопрос-глоссарий, требующий дать несколько определений правовых понятий; второе – теоретический вопрос, требующий раскрытия на основе учебных и нормативно-правовых источников; третье – практическая задача.

Выполнение работы осуществляется поэтапно:

- ознакомление с заданием;
- подбор и изучение литературы по теме теоретического вопроса соответствующего варианта контрольной работы;
- подбор теоретического и нормативного материала по вопросу - глоссарию;
- подбор и изучение нормативного материала для решения практической задачи, при необходимости – анализ соответствующей судебной практики;
- письменное оформление работы.

МЕТОДИКА РЕШЕНИЯ ЗАДАЧИ

Задача по данной дисциплине представляет собой модель конкретной юридической ситуации, подлежащей разрешению в судебном порядке.

К основным методическим положениям и приемам, необходимым для решения задачи, относятся следующие:

– прежде чем приступать к решению дела, установите характер и виды возникших правоотношений;

– с учетом характера и видов правоотношений определите круг нормативных правовых актов, подлежащих применению;

– определите круг материалов судебной практики по данной категории дел по принципу: «Если не нашел ответ в законе – попытайся найти его в судебной практике; если закон требует пояснений – поясни его примером из судебной практики»;

– определите теоретические основы решения дела. Составьте перечень источников, минимально необходимых для усвоения положений для правильного решения учебного дела;

– сформулируйте основные положения в обоснование каждого этапа решения дела и ответов на поставленные вопросы. Обоснуйте их ссылками на закон и судебную практику. Логически правильно расположите их;

– кратко и четко сформулируйте промежуточные выводы (по отдельным вопросам), а затем итоговые выводы (как правило, они должны совпадать с ответами на поставленные в учебном деле вопросы).

Независимо от указанного в задаче времени совершения юридических действий и возникновения фактов, решение должно основываться на законодательстве, действующем на момент решения задачи.

Необходимые для выполнения контрольной работы нормативно-правовые акты можно найти в официальных изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, Собрание законодательства Свердловской области, Российская газета, Областная газета. Однако проще всего использовать информационно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс».

Контрольная работа должна быть написана или напечатана в компьютерном варианте. Размеры полей: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм. Рамки, ограничивающие текст, не вычерчиваются. Шрифт – 14 через 1,5 интервала, выравнивание по ширине. Текст контрольной работы следует располагать на одной стороне листа формата А4 (210 х 297 мм). Объем контрольной работы не более 10-15 листов.

Изложение необходимо начинать с титульного листа (указать вуз, специальность или направление, группу, название предмета, ФИО преподавателя, ФИО студента, вариант), далее указать названия всех вопросов, текст задачи и их решение. В конце работы должен быть приведен список фактически использованных нормативно-правовых актов и литературы, указана дата выполнения работы и подпись студента (если представляется рукописный вариант).

Студент допускается к зачету (экзамену) только при условии получения положительной оценки за работу.

Работа может быть возвращена студенту для переработки или доработки в соответствии с замечаниями преподавателя, проверявшего работу. В случае возврата работы студенту для доработки или переработки, студент обязан устранить замечания, высказанные преподавателем, до даты

проведения зачета. Если до начала зачета доработанный вариант работы не представлен, вопрос о допуске студента к зачету решается преподавателем.

Контрольная работа может быть не зачтена в случаях, если:

- содержание вопросов не раскрыто в полном объеме;
- задача решена неверно;
- работа выполнена несамостоятельно;
- работа выполнена на основе устаревшего, не действующего законодательства;
- работа выполнена без учета варианта.

Оценка за контрольную работу («зачтено») проставляется преподавателем в ведомость, соответствующая запись вносится в зачетную книжку студента.

Варианты контрольных работ

Вариант 1

1. Определите приоритетные сферы правового регулирования антикоррупционной политики в Российской Федерации как функции государства и обоснуйте свое решение:
   - реализация избирательных прав и права на референдум;
   - деятельность партий;
   - государственная и муниципальная службы;
   - служба в коммерческих организациях;
   - служба в некоммерческих организациях, не являющихся государственными органами, органами местного самоуправления или их учреждениями.
2. Специфика выявления коррупциогенных факторов в проектах федеральных законов, регулирующих права и обязанности граждан и организаций.
3. Преподаватель кафедры деликтологии и криминологии, работающий на постоянной основе в качестве преподавателя 3 года, решил самостоятельно и за свой счет провести антикоррупционную экспертизу Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Вправе ли преподаватель Юридического института осуществлять независимую антикоррупционную экспертизу? Каковы правовые последствия независимой антикоррупционной экспертизы?

Вариант 2

1. Какие из ниже приведенных сфер правового регулирования обладают наибольшим коррупциогенным потенциалом, обоснуйте свое решение:

– законотворчество,
– судебная и правоохранительная деятельность,
– бюджетный процесс,
– банковская деятельность,
– кредитование,
– эмиссия ценных бумаг,
– приватизация государственного и муниципального имущества,
– государственные закупки,
– регистрация и лицензирование видов деятельности,
– экспертиза и сертификация товаров и услуг,
– предоставление и получение международной финансовой и гуманитарной помощи.

2. Специфика выявления коррупциногенных факторов в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, устанавливающих порядок реализации гражданами и организациями прав и обязанностей.

3. Студент 4 курса юридического факультета, решил самостоятельно и за свой счет провести независимую антикоррупционную экспертизу Федерального закона «О противодействии коррупции».

Вправе ли студент юридического факультета осуществлять независимую антикоррупционную экспертизу? Каковы правовые последствия независимой антикоррупционной экспертизы?

Вариант 3

1. Понятие и типология коррупциогенных факторов.
2. Рассмотрение требований прокурора об изменении правового акта.
3. Министр финансов субъекта РФ посоветовал жене не отражать в сведениях о доходах и имуществе приобретенную на ее имя недвижимость в Испании. Жена к совету мужа прислушалась.

Содержатся ли в действиях указанных лиц признаки коррупции? Возможно ли, отнести указанное деяние к числу коррупционных, исходя из понятия коррупции, предложенного в Федеральном законе «О противодействии коррупции»?

Вариант 4

1. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю):
– супруг (супруга) и несовершеннолетние дети
– супруг (супруга)

– супруг (супруга) и дети

В каком случае необходимо представлять сведения о расходах?

– ежегодно при предоставлении сведений о доходах,
– за три последних года,
– за три последних года, предшествующих совершению сделки

2. Мониторинг правоприменения и антикоррупционный мониторинг.

3. Представьте, что Вы – Премьер Министр. Какие меры по профилактике коррупции вы бы нормативно закрепили?

Вариант 5

1. Понятие и цели антикоррупционной экспертизы.

2. Применение мер прокурорского реагирования при выявлении коррупциногенных факторов.

3. К сотруднице отдела кадров министерства здравоохранения субъекта РФ Звонаревой обратилась с просьбой о содействии в трудоустройстве ее давняя подруга Пустикова, поскольку министерством был объявлен конкурс на замещение вакантной должности. Конкурс проходил в два этапа: выполнение тестового задания и собеседование. Учитывая дружеские отношения, Звонарева заранее передала Пустиковой тесты с ответами.

Содержатся ли в действиях указанных лиц признаки коррупции? Возможно ли отнести указанное деяние к числу коррупционных исходя из понятия коррупции, предложенного в Федеральном законе «О противодействии коррупции»? К какому виду ответственности должна быть привлечена Звонарева (Пустикова)?

Вариант 6

1. Понятие и признаки нормативного правового акта.

2. Коррупциогенные факторы нарушения нормотворческой компетенции органа государственной власти или органа местного самоуправления.

3. Государственная служащая В., не смогла получить от своего супруга сведения о его имуществе и доходах, о чем и сообщила в орган по месту ее службы.

Нарушила ли В. антикоррупционные меры безопасности? Определите правовые последствия действий В.

Вариант 7

1. Субъекты мониторинга нормативных правовых актов.

2. Правовой статус независимого эксперта, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы.

3. В день голосования по выборам депутатов Краснодарского края к слесарю Бочкину подошли двое молодых людей и предложили ему опустить в урну уже заполненный бюллетень, а чистый, который избирателю выдадут в избирательной комиссии отдать ребятам. В качестве вознаграждения пообещали бутылку водки.

Содержатся ли в действиях указанных лиц признаки коррупции? Возможно ли отнести указанное деяние к числу коррупционных, исходя из понятия коррупции, предложенного в Федеральном законе «О противодействии коррупции»? К какому виду ответственности могут быть привлечены Бочкин и молодые люди?

Вариант 8

1. Виды коррупционных правонарушений.
2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: форма и содержание.
3. Кто, по вашему мнению, является субъектом реализация мер уголовно-правовой и уголовно-процессуальной антикоррупционной политики, в том числе по предупреждению и пресечению коррупционных преступлений – органы прокуратуры, службы безопасности, внутренних дел и иных федеральных органов государственной власти в соответствии с законодательством. Ответ обоснуйте.

Вариант 9

1. Способы ликвидации и нейтрализации коррупциогенных факторов.
2. Организация взаимодействия органов прокуратуры, юстиции и независимых экспертов по учету результатов рассмотрения заключений.
3. В чем может состоять усиление антикоррупционной составляющей в системе мер по повышению профессионального уровня юридических кадров и правовому просвещению?

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.03 АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Бурлака С.Н.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;

- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Антикоррупционная политика*» обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *контрольной работы* и к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Антикоррупционная политика*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т. ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- решение кейс-задач;
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Коррупция: сущность, причины возникновения, виды и формы проявления

Понятие коррупции, исторические предпосылки возникновения и развития. Коррупция как социальное явление и ее последствия. Факторы, способствующие коррупционным процессам. Деликтологическая характеристика коррупционных проявлений. Виды и формы проявления коррупции.

Тема 2. Международно-правовая основа противодействия коррупции

Международно-правовые акты о противодействии коррупции и конфискации денег, ценностей и иного имущества лиц, совершивших преступления коррупционной направленности. Рекомендации Группы государств против коррупции. Правовые акты Организации экономического сотрудничества и развития в сфере противодействия коррупции. Правовые механизмы противодействия коррупции в Европейском Союзе. Модельное законодательство государств – участников СНГ о противодействии коррупции

Тема 3. Система антикоррупционного законодательства в России

Правовые основы противодействия коррупции. Федеральное законодательство о борьбе с коррупцией. Законодательные основы

противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации. Программы противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации.

Тема 4. Профилактика правонарушений коррупционной направленности

Система мер профилактики коррупционных проявлений. Антикоррупционная экспертиза. Сотрудничество с физическими и юридическими лицами, аккредитованными в качестве независимых экспертов, и применение в процессе исполнения служебных обязанностей результатов независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов). Антикоррупционный мониторинг реализации нормативных правовых актов. Мониторинг правоприменения в деятельности органов государственного и муниципального управления. Требования и ограничения с целью антикоррупционных проявлений в системе государственной и муниципальной службы. Взаимодействие госорганов с институтами гражданского общества в сфере противодействия коррупции. Социально-психологические индикаторы личности государственного или муниципального служащего, предрасположенной к коррупции. Типичные ошибки в сфере от ношений госслужащих с гражданами и бизнес – структурами. Функции подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Тема 5. Организационные основы противодействия терроризму на современном этапе

Организация противодействия терроризму в Российской Федерации. Основные направления и субъекты противодействия терроризму в России. Принципы борьбы с терроризмом. Организация антитеррористической деятельности правоохранительных и иных органов. Государственная система выявления, предупреждения, применения и ликвидации последствий от террористических акций. Организация взаимодействия органов внутренних дел с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организация по профилактике террористических актов. Региональные особенности противодействия терроризму. Федеральный закон «О борьбе с терроризмом» 1998г. Создание общегосударственной системы борьбы с терроризмом. Федеральный закон «О противодействии терроризму» 2006г. и изменения в государственной антитеррористической политике. Основные субъекты борьбы с терроризмом. Антитеррористическая деятельность в субъектах федерации. Координация антитеррористической деятельности. Структура и полномочия Национального антитеррористического комитета.

Тема 6. Организационные основы противодействия экстремизму на современном этапе

Субъекты противодействия экстремизму и их функциональные обязанности. Прокуратура как субъект противодействия экстремизму. Функции прокуратуры в сфере противодействия экстремизму. Следственный комитет РФ и его компетенция в сфере противодействия экстремизму. Федеральная служба безопасности РФ и ее задачи по противодействию экстремизму. Органы внутренних дел как субъект противодействия экстремизму. Противодействие экстремизму и деятельность полиции. Организация деятельности различных подразделений органов внутренних дел, осуществляющих в пределах своей компетенции противодействие экстремистской деятельности. Органы местного самоуправления как субъекты противодействия экстремизму, их задачи и компетенция. Проблема участия органов местного самоуправления в деле противодействия экстремизму. Уголовное противодействие экстремистской деятельности. Трудности и проблемы уголовного делопроизводства по делам экстремистской направленности. Административно-правовое противодействие экстремистской деятельности. Административная деятельность в сфере борьбы с экстремизмом: проблемы и пути преодоления. Экстремистские материалы: понятие, сущность, разновидности. Зарубежный опыт противодействия экстремистской деятельности.

Тема 7. Международно- правовые аспекты противодействия экстремизму и терроризму.

Экстремизм и терроризм как международная проблема. Проблема экстремизма в контексте международно-правовых актов: Всеобщей декларации прав человека, Международного пакта о гражданских и политических правах, Европейской конвенции о защите прав человека и основных свобод, Шанхайской конвенции о противодействии экстремизму, Международной конвенции о ликвидации всех форм расовой дискриминации, Декларации о ликвидации всех форм нетерпимости и дискриминации на основе религии или убеждений, иных международно-правовых актов. Необходимость противодействия экстремизму и соблюдение основных прав человека: поиск баланса. Правовые позиции Европейского суда по правам человека по «экстремистским» делам, их влияние на развитие российского законодательства и правоприменительной практики. Международное сотрудничество в области противодействия терроризму. Укрепление международной безопасности. Основные направления борьбы с терроризмом в странах исламского мира. Основные направления борьбы с терроризмом в странах Европейского союза. Роль ООН в международно-правовой борьбе с терроризмом. Основные документы. Деятельность Совета Европы и Евросоюза по борьбе с терроризмом. Основные документы. Региональная антитеррористическая структура Шанхайской организации сотрудничества

(ШОС). Документы СНГ, направленные на борьбу с терроризмом. Деятельность межгосударственного антитеррористического центра СНГ. Проблемы национального суверенитета и демократии в контексте глобальной борьбы с терроризмом и экстремистской деятельностью. Зарубежный опыт противодействия экстремистской деятельности.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне

охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Обычно доклад сопровождается представлением презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом

позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

Примером практико-ориентированного задания по дисциплине выступает **анализ документа.**

Алгоритм анализа исторического документа:

1. Происхождение текста.

1.1. Кто написал этот текст?

1.2. Когда он был написан?

1.3. К какому виду источников он относится: письмо, дневник, официальный документ и т.п.?

2. Содержание текста.

Каково содержание текста? Сделайте обзор его структуры. Подчеркните наиболее важные слова, персоналии, события. Если вам не известны какие-то слова, поработайте со словарем.

3. Достоверна ли информация в тексте?

3.1. Свидетелем первой или второй очереди является автор текста? (Если автор присутствовал во время события, им описываемого, то он является первоочередным свидетелем).

3.2. Текст первичен или вторичен? (Первичный текст современен событию, вторичный текст берет информацию из различных первичных источников. Первичный текст может быть написан автором второй очереди, то есть созданным много позже самого события).

4. Раскройте значение источника и содержащейся в ней информации.

5. Дайте обобщающую оценку данному источнику.

- Когда, где и почему появился закон (сборник законов)?
- Кто автор законов?
- Чьи интересы защищает закон?
- Охарактеризуйте основные положения закона (ссылки на текст, цитирование).
- Сравните с предыдущими законами.
- Что изменилось после введения закона?
- Ваше отношение к этому законодательному акту (справедливость, необходимость и т.д.).

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К РЕШЕНИЮ КЕЙСОВ

Целью такого вида самостоятельной работы, как решение кейсов, является формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации.

Кейс-задание (англ. case - случай, ситуация) - метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций - кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Различают следующие виды кейсов:

- иллюстративные,
- аналитические,
- кейсы, связанные с принятием решений.

Подготовка кейс-задания осуществляется в следующей последовательности:

1) подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:

- титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса;

- введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;

- основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;

- заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено);

2) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.);

3) предложить возможное решение проблемы.

Планируемые результаты самостоятельной работы в ходе решения кейсов:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач;

- готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

- способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Алгоритм решения кейс-задачи студентом можно представить, как взаимосвязь последовательных действий:

1. Понимание задачи:

- усвоение какой учебной темы предлагает решение кейса;

- какого рода результат требуется;

- нужно ли дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса. После того как студенты узнали, каких действий от них ждут, они должны "почувствовать" ситуацию кейса:

- посмотреть его содержание, старясь понять основную идею и вид предоставленной информации;

- если на этой стадии возникают вопросы, или "выскакивают" важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, следует их выписать;

- после этого прочитать кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вы неизбежно начнете:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них можно построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, поскольку они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить "темы" – связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая – с изменениями в поведении конкурента;

- описать ситуацию.

4. Диагностика проблемы. Процесс определения проблемы включает в себя следующие действия:

- вспомнить изученные ранее темы и провести по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды;

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывать возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе анализа.

5. Формулировка проблем. На этой стадии следует:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем;
- при наличии нескольких проблем следует установить их приоритетность, используя следующие критерии:
- важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена;
- срочность – как быстро нужно решить эту проблему;
- иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем;
- разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы. Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений.

7. Генерирование альтернатив. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов решения проблемы, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия, метафора и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего из них.

- необходимо определите критерии предпочтительности варианта;
- критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности;
- каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов;
- при оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом;
- определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов.

ПОДГОТОВКА К ОПРОСУ

- ***Письменный опрос***

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что

студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

- ***Устный опрос***

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала.
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Антикоррупционная политика*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Антикоррупционная политика*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры экономики и менеджмента*
(протокол № 1 от 05.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. А. Мочалова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Комарова О.Г.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов *для студентов направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление* профиля *Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления* при организации самостоятельной работы по дисциплине «Государственная социально-экономическая политика» в рамках подготовки и защиты контрольной работы (реферата).

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

} Основная часть

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Таблицы

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что…», «таблица позволяет заключить, что…» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире.

Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «…в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Статья одного, двух или трех авторов из журнала

Зотова Л. А., Еременко О. В. Инновации как объект государственного регулирования // Экономист. 2010. № 7. С. 17–19.

Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами

Валютный курс и экономический рост / С. Ф. Алексашенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.] // Вопросы экономики. 2010. № 8. С. 18–22.

Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами

Иохин В. Я. Экономическая теория: учебник. М.: Юристъ, 2009. 178 с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Экономическая теория: учебник / В. Д. Камаев [и др.]. М.: ВЛАДОС, 2011. 143 с.

Сборники

Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

Статья из сборника

Данилов А. Г. Система ценообразования промышленного предприятия // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

Статья из газеты

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

Библиографические ссылки

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, С. 191].

В списке использованных источников:

17. *Борисов Е. Ф.* Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1.Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2.Ответы студента на вопросы преподавателя.

3.Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту:

- Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).

- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.
- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.
- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!
- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.
- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

1. Оценка эффективности государственной экономической политики в России и зарубежный опыт.
2. Приоритетные направления повышения уровня и качества жизни населения в РФ и за рубежом.
3. Дифференциация доходов и проблема выравнивания доходов населения в России.
4. Государственное регулирование миграционных потоков в РФ
5. Институциональные ловушки: понятие, причины возникновения и примеры в российской экономике.
6. Проблемы в сфере социального обслуживания населения в РФ.
7. Социальное партнерство: сущность, уровни, функции, принципы и формы.
8. Защита прав трудящихся. Современные тенденции профсоюзного движения в России.
9. Доходы населения в России: субъективный и объективный подходы.
10. Федеральные целевые программы и национальные проекты как инструмент государственного управления качеством жизни населения.
11. Политика управления качеством жизни в странах Западной Европы.
12. Политика управления качеством жизни в арабских странах.
13. Политика управления качеством жизни в странах Азии.
14. Характеристика основных тенденций современного рынка труда в России.
15. Социальные права и социальные требования: возникновение, виды и тенденции изменения.
16. Моделирование в государственном регулировании социально-экономических процессов, классификация моделей.

17. Основные характеристики либеральной и социально-ориентированной моделей рыночной экономики.

18. Зарубежный опыт государственного регулирования экономических и социальных процессов.

19. Цели и задачи экономического и социального планирования территории. Виды планов развития территории.

20. Экономические аспекты социальной политики.

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)

по дисциплине
«Государственная социально-экономическая политика»

на тему:

ПРОБЛЕМЫ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РФ

Руководитель:
Комарова О.Г.
Студент гр. ГМУ-2_
Артёмова Елена Юрьевна

Екатеринбург
202_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры экономики и менеджмента*
(протокол № 1 от 05.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. А. Мочалова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Комарова О.Г.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……...……...6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ……8

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..….10

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ……14

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ…..…….19

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……..22

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ…….24

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……25

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Государственная социально-экономическая политика*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «дисциплине «*Государственная социально-экономическая политика*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада, подготовка к дискуссии);
- практико-ориентированные задания;
- выполнение контрольной работы (реферата);
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Сущность, цели, задачи и виды государственной социально-экономической политики

1. Сущность, цели и задачи государственной социально-экономической политики.
2. Социальное государство: сущность, признаки и приоритеты.
3. Характеристика основных типов социального государства.
4. Возникновение и основные черты меркантилизма.
5. Протекционизм и фритредерство: общие черты и отличия. Меры политики протекционизма.
6. Основные цели направления социально-экономической политики Российской Федерации.

Тема 2. Основы государственной экономической политики

1. Цели и задачи государственной экономической политики.
2. Принципы формирования и реализации государственной экономической политики.
3. Субъекты государственной экономической политики: характеристика уровней и выполняемых функций.
4. Прямые и косвенные методы государственной экономической политики.
5. Бюджетно-налоговое регулирование экономики: сущность, цели, задачи.
6. Фискальный и стимулирующий характер бюджетно-налоговой государственной политики.
7. Принципы формирования и методы реализации монетарной государственной политики.
8. Структурно-инвестиционная экономическая политика: цели, задачи и виды.
9. Методы оценки эффективности государственной экономической политики.

Тема 3. Основные направления государственной социальной политики

1. Государственная социальная политика: сущность, долгосрочные и краткосрочные цели.
2. Участие государства в социальных процессах. Социальные приоритеты.
3. Методы, инструменты и субъекты государственной социальной политики.
4. Формы социальной защиты и социальной поддержки населения.
5. Государственная политика в области регулирования занятости населения.

6. Нормативно-правовое обеспечение управления трудовыми ресурсами.
7. Государственное регулирование доходов населения.
8. Уровень жизни населения: сущность, методы расчета.

Тема 4. Институциональная структура социальной политики

1. Институты: сущность и виды. Институциональная среда. Социальные институты и их виды.
2. Характеристика системы социальных гарантий.
3. Система социальных стандартов: реальные потребительские доходы, прожиточный минимум, потребительская корзина.
4. Сущность и формы индексации доходов населения.
5. Характеристика социального обеспечения и социальной помощи в Российской Федерации.
6. Социальное страхование: сущность, виды.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Сущность, цели, задачи и виды государственной социально-экономической политики

Социальное государство либерального типа.
Социальное государство консервативного типа.
Социальное государство корпоративного типа.
Социальное государство социал-демократического типа.
Государственная социально-экономическая политика.
Субъекты государственной социально-экономической политики.
Меркантилизм.
Протекционизм.
Фритредерство.

Тема 2. Основы государственной экономической политики

Государственная экономическая политика.
Субъекты государственной экономической политики.
Прямые (административные) инструменты экономической политики государства.
Косвенные (экономические) инструменты государственной экономической политики.
Налог.
Налоговая льгота.
Фискальная система.
Монетарная политика.
Инфляция.
Инвестиционная государственная политика.

Тема 3. Основные направления государственной социальной политики

Государственная социальная политика.
Социальные гарантии.
Социальные приоритеты.
Субъекты государственной социальной политики.
Занятость населения.
Безработица.
Социальная защита.
Социальная поддержка.
Уровень жизни.
Качество жизни.
Дифференциация доходов.

Тема 4. Институциональная структура социальной политики

Институт.

Институциональная среда.
Социальный институт.
Социальные гарантии.
Социальные стандарты.
Реальный доход.
Потребительская корзина.
Индексация доходов.
Минимальный размер оплаты труда.
Социальное обеспечение.
Социальная помощь.
Социальное страхование.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для зачетов, что пригодится для написания разных работ – рефератов, эссе, а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую

ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении

конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Как правило, доклад проходит с презентацией.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным

средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ

Дискуссия - практическое занятие, в основе его заложены несколько различных точек зрения на один и тот же вопрос, в результате обсуждения которых участники приходят к приемлемым для каждого из них позициям и решениям. Современный образовательный метод по сути своей является «проблемно-ориентированным подходом к обучению и позволяет сфокусировать внимание студентов на анализе и разрешении какой-либо конкретной проблемной ситуации**.**

Цель дискуссии - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса, то есть всестороннее глубокое рассмотрение актуальной проблемы путем ее свободного группового обсуждения.

Неотъемлемые составляющие дискуссии - это:

1. неразрешённый вопрос;

2. равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;

3. выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении дискуссии для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

- предусмотреть оптимальное количество участников;
- обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи;
- установить регламент выступлений;
- обеспечить соответствующее оформление аудитории.

Методика организации и проведения дискуссии

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий. Для каждого этапа студент должен быть соответствующим образом подготовлен:

1. *Подготовительный этап*:

- выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций. Тема заранее студенту известна. Тему задает преподаватель;

- подбор модератора (модератор руководит дискуссией, поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации). Студент может быть модератором при должной подготовке и помощи со стороны преподавателя;

- подбор дискутантов;

- подготовка сценария (проведение дискуссии по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в дискуссии). Сценарий также заранее студенту известен, так как его

выполнение на занятии предполагает дополнительную самостоятельную подготовку вне аудитории.

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);

- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;

- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);

- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;

- заключительную речь модератора;

• оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио - видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;

• консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);

• подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников дискуссии.

2. Дискуссионный этап:

• выступление модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме дискуссии и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегай общих фраз;

- ориентируйся на цель (задачу);

- умей слушать;

- будь активен в беседе;

- будь краток;

- осуществляй конструктивную критику;

- не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника;

• проведение «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы;

• выступление дискутантов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы;

• ответы на дискуссионные вопросы;

• подведение модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по

исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

3. Завершающий этап:

- подведение заключительных итогов ведущим;
- выработка рекомендаций или решений;
- установление общих результатов дискуссии.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1

В развитых странах в целях регулирования трудовых отношений и трудовых конфликтов исторически сложилась практика "социального партнерства". Изучите законодательство о труде в Российской Федерации и составьте перечень ключевых правовых форм "социального партнерства" в сфере трудовых отношений в России. Опишите их правовой статус, механизмы осуществления и практику реального применения с указанием положительных и отрицательных проявлений.

Задание 2

На основании статистических данных оформите в табличном виде динамические ряды показателей о состоянии безработицы в США, России, Евросоюзе в целом, или в одной из стран - Германии, Испании, Франции, Великобритании. Проведите анализ этих данных с обоснованием причин и факторов высокого уровня неполной занятости в развитых странах мира, а также оценкой ближайшей перспективы.

Задание 3

Постройте дерево социально-экономических проблем, существующих на современном этапе в РФ, с указанием основных методов и целей их регулирования государством.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «дисциплине «*Государственная социально-экономическая политика*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «дисциплине «*Государственная социально-экономическая политика*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.05 Кадровая политика

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Беляева Е.А., доцент, канд.соц.наук

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1. Общие указания по написанию контрольной работы 4
2. Структура и содержание контрольной работы 5
3. Оформление контрольной работы 6
4. Типичные ошибки студентов при написании контрольной работы 11
5. Критерии оценивания контрольной работы 12
6. Задания контрольной работы (по вариантам) 12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 12
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 13

ВВЕДЕНИЕ

Контрольная работа является одной из форм текущего контроля знаний студентов. Контрольная работа- индивидуальная деятельность обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания, обеспечивает возможность одновременной работы всем обучающимся за фиксированное время по однотипным заданиям, что позволяет преподавателю оценить всех обучающихся. Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению материала**.** Целью выполнения контрольной работыявляется:

- получить специальные знания по выбранной теме;

-углублённому изучению пройденного материала.

Основные задачи контрольной работы заключаются в:

1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;

2) выработке навыков самостоятельной работы;

3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе

4)приобретение, систематизация и расширение знаний;

5)формирование умений н навыков работы с монографической и другой научной литературой, а также нормативными документами;

6)развитие умения правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, аргументировать самостоятельные выводы и предложения на основе сопоставления различных мнений и взглядов;

7) овладение терминологией.

Учебным планом специальности, предусматривается написание контрольной работы по дисциплине. Перечень тем разрабатывается преподавателем.

1. Общие указания по написанию контрольной работы

Процесс подготовки к написанию и написания контрольной работы можно разделить на ряд этапов:

-выбора темы;

-составления плана, подбора необходимой учебной и научной литературы, нормативного и фактологического материала;

-предварительного изучения источников;

-написания чернового варианта контрольной работы и его обработки, оформления контрольной работы и представления её на кафедру;

-в случае отклонения работы кафедрой или её неудовлетворительной оценки, доработки и переработки исходного текста.

После того, как тема контрольной работы определена, её выполнение следует продолжить составлением плана. Значение плана состоит в том, что он определяет основные цели работы, очерчивает круг тех вопросов, которые нужно осветить для полного и всестороннего раскрытия темы, позволяет избежать пробелов, повторений, освещения не относящихся к теме вопросов и обеспечить последовательность, логичность изложения материала.

При составлении плана студенту следует в точности придерживаться содержания того плана избранного им для написания варианта темы контрольных работ, который рекомендован кафедрой. Дополнять или сокращать его, самостоятельно включая туда новые основные вопросы и подвергая редакционной правке или опуская старые, обучающийся не имеет права.

Последующим этапом в действиях студента по подготовке к написанию контрольной работы должно стать изучение им необходимого минимума литературы по избранной теме. Для этого обучающийся должен собрать все те материалы – учебные пособия, справочники, словари и иные источники учебной или научной информации, – которые рекомендованы кафедрой в перечне литературы, обязательной для ознакомления с данной темой. Кроме того, для расширения и детализации отдельных вопросов обучающийся может использовать дополнительную литературу (монографии, брошюры, статьи из газет и журналов, аналитические записки), которую он подбирает самостоятельно. При этом следует учитывать, что лучше подбирать литературу последних изданий, активно используя при этом библиографические справки и систематические каталоги, оглавления, аннотации и предметные указатели книг и брошюр. Изучая литературу и иные источники, необходимо делать заметки, записывать наиболее интересные высказывания авторов и свои собственные мысли. Делать это следует на отдельных листах или карточках, группируя их затем по вопросам плана. По завершении сбора и изучения литературы обучающийся должен ещё раз продумать план с тем, чтобы приступить далее к составлению чернового варианта контрольной работы.

При написании текста контрольной работы уже в черновом варианте изложение каждого вопроса необходимо начать с постановки проблемы, с выяснения её содержания. Затем нужно переходить к её анализу, при необходимости – для определения исходного пункта анализа, формулировки основополагающих положений, определений или понятий, либо для подтверждения своих мыслей – приводя цитаты, однако увлекаться ими студенту не стоит. Излагаемый материал необходимо органически увязать с современностью, практической деятельностью.

Черновик контрольной работы целесообразно писать на отдельных листах и только с одной стороны, оставляя большие поля и просветы между абзацами. Это даст возможность легко внести необходимые поправки, дополнения, осуществить перестановку абзацев и убрать повторения. По окончании работы над черновым вариантом его следует внимательно прочесть, тщательно отредактировать и переписать (перепечатать) набело, соблюдая правила оформления, изложенные ранее в настоящих

методических рекомендациях. Только в таком виде контрольная работа может быть представлена на кафедру.

Контрольные работы, оформление и содержание которых соответствует требованиям, установленным кафедрой для письменных работ по данной учебной дисциплине, рецензируется отметкой «допущена к защите». Одновременно в хранящемся на кафедре журнале учёта рецензирования контрольных работ делается запись о том, что контрольная работа проверена и допускается для последующей защиты. После защиты работы студентов остаются на кафедре, где хранятся в течение одного года и затем уничтожаются.

Если содержание или оформление письменной контрольной работы будет признано преподавателем неудовлетворительным, то такая работа оценивается отметкой «не допущена к защите». В этом случае на лицевой или оборотной стороне обложки контрольной работы, либо на прилагаемом к ней отдельном листе, пишется отзыв (рецензия), в котором указываются конкретные причины, по которым данная контрольная работа была оценена неудовлетворительно, и указываются пути устранения выявленных недостатков.

Не допущенная контрольная работа вместе с рецензией возвращается кафедрой через методиста студенту на переделку или доработку. Последний обязан внимательно ознакомиться с письменным отзывом (рецензией) преподавателя, с его пометками в тексте и на полях работы. Если замечания касаются оформления, то ему следует переоформить работу в соответствии с указаниями преподавателя. Если замечания относятся к содержанию, то студенту путём дополнительного изучения необходимых источников и материалов необходимо следующим образом доработать или переработать исходный текст:

- на вопросы, которые были освещены неправильно, сформулировать правильные ответы;
- на неосвещённые вопросы дать ответы;
- на вопросы, освещённые неполно, подготовить дополнения к ответам.

Доработанная или переработанная контрольная работа представляется обучающимся на кафедру, при этом, если сроки её фактического предоставления не совпадут по времени с итоговой аттестацией студента по данной дисциплине, кафедра имеет право не допустить его до прохождения итоговой аттестации до завершения проверки указанной контрольной работы.

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена/ зачета.

Перед сдачей контрольной работыстудент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

2. Структура и содержание контрольной работы

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во **«введении»** необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы организаций.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники.

В **заключении** контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

3. Оформление контрольной работы

Перед тем, как рассмотреть оформление заголовков, отметим, что работа обычно печатается 14-м размером шрифта TimesNewRoman (это не регламентируется ГОСТом, однако используется в большинстве отечественных высших учебных заведений). Общепринятый междустрочный интервал – 1,5. На каждой странице должны присутствовать стандартные поля (сверху и снизу – по 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см).Объем контрольной работы-15-20 страниц машинописного текста.

Работа нумеруется с помощью арабских цифр, начиная со страницы введения. Она в общей структуре следует под номером «3».

Контрольная по ГОСТу 2018, пример которой (фрагменты) в иллюстративном виде подаем в данной статье, должна содержать заголовки первого и иногда второго уровней. Правила их присутствия в исследовании такие:

1. заголовки выравниваются по центру или по правому краю (этот момент выясняют у научного руководителя или в методичке);
2. названия структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, ЗАДАНИЕ 1, ЗАДАНИЕ 2 ЗАКЛЮЧЕНИЕ) прописываются заглавными буквами;
3. используется тот же размер шрифта, что и для основного текста (по умолчанию – 14);
4. заголовкивыделяютполужирнымначертанием;
5. между заголовком и текстом оставляют две пустые строчки;
6. переносы, авторские сокращения, точки в конце заголовков не используются;
7. новые разделы и подразделы начинаются с чистого листа.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям.

Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно одному межстрочному

интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два межстрочных интервала. Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовой работе, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но в любом случае на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки. Иллюстрации, расположенные в тексте имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Причем, отдельно нумеруются рисунки, отдельно таблицы. Иллюстрации расположенные в приложениях располагаются под номерами приложений. Ссылки на них в тексте предполагают обращение к соответствующим приложениям.

Оформление рисунков и иллюстраций

Иллюстрации размещаются в тексте по мере необходимости для пояснения текста. Они могут располагаться как в самом тексте, сразу после текста, к которому они относятся, или в конце. Иллюстрации должны соответствовать регламентам ЕСКД и СПДС. Иллюстрации пронумеровываются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Исключение составляют иллюстрации, размещённые в приложениях. В этом случае применяется отдельная нумерация арабскими цифрами для иллюстраций приложения с добавлением обозначения данного приложения. Например,- Рисунок В-2.

Можно иллюстрации нумеровать в рамках раздела. При этом ее номер включает в себя номер раздела и номер самой иллюстрации в разделе. Пример,- Рисунок 3.2.

В случае необходимости иллюстрации могут иметь пояснения, образуя, так называемый, подрисуночный текст. Сначала идёт пояснительный текст к рисунку, затем сам рисунок с нумерацией и его наименование.

Оформление рисунков по ГОСТ-образцу

На рисунке 1 изображена схема работы двигателя внутреннего сгорания.

Рисунок 1-Среда взаимодействия

На все иллюстрации в документе в обязательном порядке должны быть даны ссылки в тексте с указанием порядкового номера.

Иллюстрации в виде чертежей, графиков, схем, диаграмм, размещённые в статье представляются отдельными графическими изображениями и файлами электронных документов.

Подсказки по оформлению рисунков. Эта подборка подсказок поможет ответить на наиболее популярные вопросы, которые возникают у студентов при оформлении рисунков в различных видах научных работ: если рисунков в работе немного, лучше размещать их в основном тексте, а не в приложениях; подписи к рисункам должны быть предельно лаконичными; рисунок должен быть качественным, чтобы все его элементы были четкими, при несоблюдении этого требования, работу могут вернуть на доработку; если размеры рисунков не позволяют поместить их на формат А4, уменьшите объекты до нужного размера, однако следите за тем, чтобы при этом сохранилась четкость изображения; очень большие схемы, разрешается печатать их на листах формата А3; рисунок, схема, чертеж и т.д. должны быть на одной странице с подписью к ним. Рисунки в научных работах могут размещаться в основном тексте или же в приложениях. Очень важно сразу определиться, какой формат подачи будет использоваться, чтобы потом не тратить время на переделывание.

Таблицы

Таблицы, задействованные в работе, должны быть ссылки в основном тексте. Их пишем так: см. Таблицу 1. Окошко таблицы вставляем сразу после абзаца, в котором на нее ссылаемся. У каждой таблички имеется номер. Его и проставляем. Как правило, применяется сквозная нумерация во всей работе, либо нумерация в рамках раздела. Если прибегаем к нумерации в рамках раздела проставляем два знака, разделенные точкой. Например: Таблица 4.7 . Четверка здесь говорит о разделе, семерка о номере таблицы по порядку в разделе.

Для текста таблицы берется шрифт TimesNewRoman, выполняемый 12 кеглем (используется для написания всего текста внутри таблицы) и 14 кеглем (для названий) с одинарным междустрочным интервалом. По ширине таблички заполняют все имеющееся поле.

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года выдвигает несколько иные требования к таблицам в приложениях – их следует нумеровать немного иначе. В нумерации здесь присутствует буква – наименование приложения и порядковый номер таблицы (арабская цифра). Пример: Таблица А.3

Понятно, что слово «Таблица» пишется полностью, без сокращений с большой буквы. Размещают его слева, над верхней ограничительной табличной линией. Каждая таблица имеет заголовок, который указывается рядом со словом «Таблица».

Таблица 1.2 - Оценка платежеспособности организации

Показатели	На начало периода	На конец периода	Изменение
1	2	3	4
1. Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения, тыс.руб.	4674	4259	-415
2. Дебиторская задолженность, тыс.руб.	108	535	+427
3. Оборотные активы, тыс.руб.	5920	5360	-560
4. Краткосрочные кредиты и займы, тыс.руб.	3616	1817	-1799

Выполнение заголовка таблицы по ГОСТу 2018

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года предполагает, что заголовок таблицы содержит такие составляющие части:

1. Само название графического элемента – «Таблица»;

2. Номер таблицы по порядку арабскими цифрами;

3. Необходимый знак тире и название с большой буквы.

Наименование должно быть кратким, точным и отражать ее содержимое. При расположении его над самой таблицей абзацный отступ не соблюдается. Набирается предложение одной строкой, без точки в конце.

Пример: Таблица 2.8 – Наименование

Ошибки при оформлении таблиц

Когда речь идет об оформлении таблиц по ГОСТу 2018 года, существуют нюансы, которые ни в коем случае нельзя нарушать. Первое – запрещается ставить кавычки или схожие элементы вместо повторяющихся частей таблицы.

Второе – не рекомендуется оставлять ячейки без данных. Можно вставить прочерк (символ «тире»), но не бросать пустую.

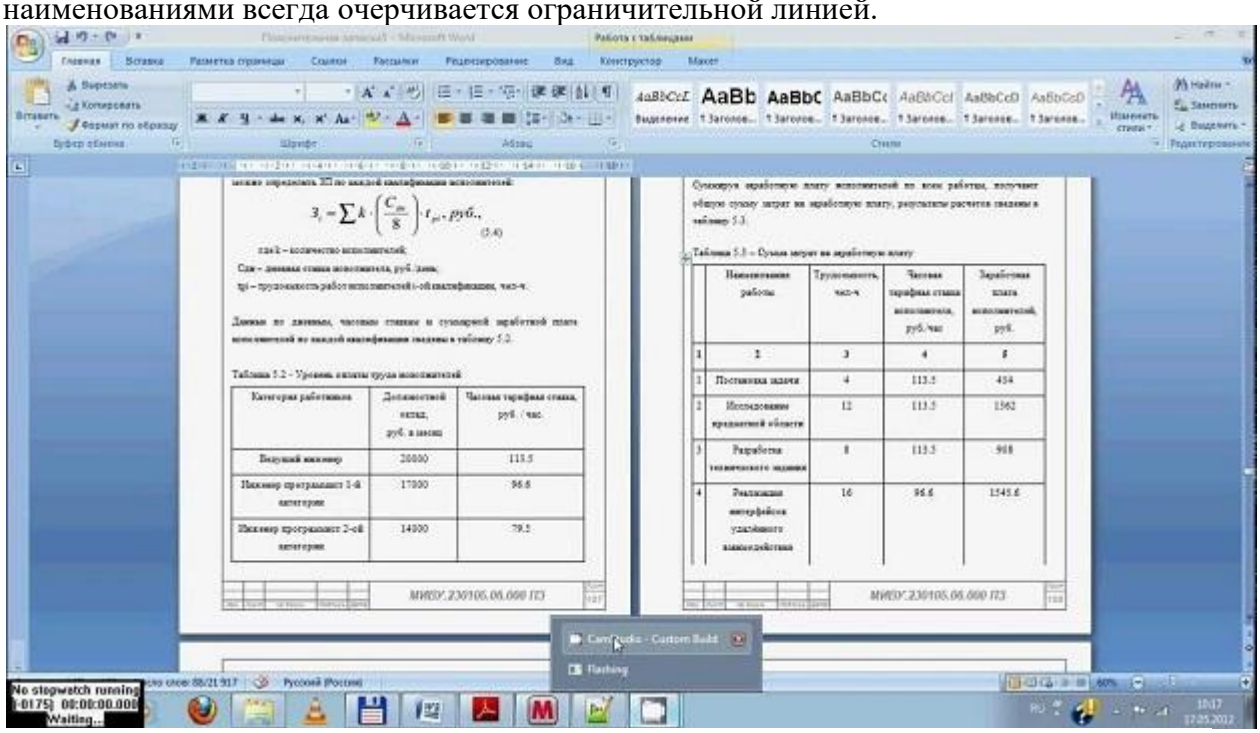
Третье – отрывать тему таблицы от самих ячеек при переносе с предыдущей страницы на следующую нельзя. Рекомендуется указывать наименование, делать «шапку», под ней пару – тройку табличных строчек, и лишь после переносить основную часть таблицы на новую страницу. Начальный кусочек горизонтальной чертой не подчеркиваем. Над второй частью таблицы набираем с левой стороны «Продолжение таблицы» с номером. Название помещают только над первой частью таблицы.

Например: Продолжение таблицы 3.

При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Запрещается заголовки набирать лишь строчными буквами. С заглавной буквы в единственном числе набирают наименования табличных столбцов и строчек; подзаголовки пишутся строчными буквами (когда имеется смысловое продолжение заголовка) или с прописной (в случаях указания самостоятельной смысловой составляющей). Не следует ставить в конце заголовков и подзаголовков точки. Разрешается надписывать столбцы и вертикально, и горизонтально.

Таблицу без графической сетки использовать не разрешается. Очерчивать строки с данными в некоторых редких случаях не обязательно, но верхушка таблицы с наименованиями всегда очерчивается ограничительной линией.



В работах не используют заимствованные таблицы без указания первоисточника. Информация располагается под таблицей, с абзаца.

Ссылки

Правила составления библиографических ссылок распространяющиеся на оформление цитирования интернет-источников, ссылок на кинофильмы, а также в случае специфичных текстов, как диссертация, манускрипты. Основные правила оформления ссылок на источники указаны в **ГОСТ Р 7.0.5-2008**.

1. Пример первичной ссылки на источник: Ссылки вставляются прямо в тексте научной работы в виде [1, С. 2] или просто [1]. Сами ссылки должны вести на список использованных источников, первая цифра – порядковый номер, вторая – страница местонахождения цитируемой информации
2. Список источников оформляется в алфавитном порядке в конце научной статьи.

В **список литературы и источников** помещаются только те произведения, которые привлекались автором в тексте основной части и во введении, что отражено в текстах сносок.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 демонстрирует, что все источники должны быть расположены в определенном порядке:

1. в первую очередь указываются законодательные акты (международные, государственные, муниципальные) и официальная статистика;
2. далее следуют источники на русском языке;
3. после них в алфавитном порядке располагают книги и документы, изданные на иностранных языках;
4. в завершение указываются электронные ресурсы, использованные для написания текста.

Стандартно, в ссответствии с ГОСТ, располагают книги и статьи в алфавитном порядке, по фамилии автора.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 (книги и статьи с одним или несколькими авторами)

Приведем пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 для источников с одним или несколькими авторами (учебники, монографии и т.д.).

Общепринятая схема здесь такова: фамилия автора, инициалы (после запятой или без нее), наименование книги, косая черта, после которой указывается тип книги.

Далее город, где издана книга, наименование издательства, год и количество страниц.

Более наглядно эту схему демонстрирует пример:

1. Пример оформления книги: Галов, М. Т. История средних веков. Ч.2. Древние Греция и Рим / М. Т. Галов. – 2-е изд., доп. – М.: Юника, 2016. – 333 с.
2. Пример оформления журнальной статьи: Арманова, Л. Г. К вопросу об установлении империи в Риме / Л. Г. Арманова // Вопросы истории. – 2016. — №3. — С. 20-25. Здесь применяется стандартная схема оформления статьи: автор – название статьи – наименование журнала – год выпуска – номер страницы).
3. Пример оформления электронного источника: Протченкова, Т. М. Психологический словарь [Электронный ресурс] / Т.М. Протченкова / Р. М. Никеев // Психология: науч.-метод. журн. – 2014.— № 15. – Режимдоступа: http://… – (Датаобращения: 20.09.2018).

Оформление приложений

Приложения бывают двух видов: информационные и обязательные. Информационные приложения могут носить справочный и рекомендуемый характер.

Требования редакции журналов ВАК В тексте обязательно даются ссылки на все приложения. А сами приложения располагаются в порядке очерёдности ссылок на них в

тексте. Исключение составляет Приложение «Библиография», которое всегда следует последним.

Каждое приложение начинается на новой странице с указанием его названия и под ним в скобках помечают «обязательное», если оно обязательное и «рекомендуемое» или «справочное», ели оно информационное.

Приложения обозначаются русскими или латинскими заглавными буквами, которые следуют за его названием и имеют сквозную нумерацию страниц со всем текстом.

Документы, которые содержатся в приложении, обозначаются его заглавной буквой и имеют свой номер в этом приложении. Если имеется содержание текста, то в нём обязательно указываются все приложения с их номерами и заголовками.

Окончательный вариант текста работы необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей контрольной работы студент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования работы в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования работы в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста работы, который не подлежит доработке или замене.

4. Типичные ошибки студентов при написании контрольной работы

В студенческих контрольных работах присутствуют повторяющиеся ошибки, во избежание которых рекомендуется обратить внимание на следующие замечания:

1. Во введении работы не указаны цели и задачи исследования, в результате чего по внешним характеристикам она превращается в обычное сообщение. Цель работы должна соответствовать ее теме, а задачи, призванные раскрыть цель в соответствующих параграфах.

2. Заключение работы не соответствует поставленным во введении целям и задачам, в результате чего теряется логика исследования. Заключение должно включать обобщения, давать четкие и неоднозначные ответы (выводы) на цели и задачи.

3. Отсутствует собственный анализ нормативной базы,в то время как это должно лежать в основе вашего исследования. Без собственной интерпретации источников контрольная работа теряет свою авторскую позицию.

4. Иногда не совсем ясна логика в структуре работы, в распределении материала по параграфам. Это свидетельствует о том, что студент еще не полностью усвоил выбранную тему. Четкость структуры и изложения свидетельствует о четкости мысли,

5. Неправильное оформление списка литературы с библиографической точки зрения (что наиболее часто встречается в контрольных работах). Это замечание принципиально, так как научная жизнь имеет собственную культуру, приобщение к которой – одна из задач высшего образования.

6. Использование устаревшей литературы в качестве основной. Иногда студенты ссылаются на монографии даже 1960-80-х гг.Нужно понимать, что в научной литературе, изданной ранее 1990-х гг., существовали совершенно иные подходы, что было обусловлено идеологией того времени. Между тем эту литературу можно и нужно использовать качестве исторических источников, предварительно дав ей критический анализ.

7. Студенты оставляют недостаточно времени для написания работы. Хотя вопрос о сроках - индивидуальный, но качественная работа создается в течение недель и месяцев, а не дней иличасов.

При написании контрольной работы каждый студент может получить индивидуальные консультации, которые проводятся раз в неделю.

5. Критерии оценивания контрольной работы

Критерии оценки контрольной работы	Количество баллов
Многоаспектность анализа проблемы	0-2
Умение применять теоретические знания к реальной ситуации задания (наличие иллюстративных примеров)	0-2
Наличие выводов	0-2
Соответствие требованиям оформления	0-1
Использование мультимедийных технологий	0-2
Соблюдение норм литературной речи, грамотность, владение профессиональной терминологией	0-1
Итого	0-10

6. Задания контрольной работы (по вариантам)

1. Организация кадрового планирования на предприятии.
2. Совершенствование кадрового планирования на предприятии.
3. Формирование системы стратегического управления персоналом.
4. Совершенствование системы стратегического управления персоналом.
5. Разработка системы аудита персонала в организации.
6. Совершенствование системы аудита персонала в организации.
7. Управление качеством труда персонала в организации.
8. Формирование и развитие организационной культуры в организации.
9. Эффективные технологии планирования деятельности менеджеров на предприятии.
10. Проектирование организационной деятельности менеджеров на предприятии.
11. Разработка стратегии управления персоналом организации.
12. Формирование кадровой политики организации.
13. Разработка экспертных систем для группового анализа состояния персонала.
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
15. Разработка системы планирования численности персонала организации.
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
17. Разработка системы планирования производительности труда в организации.
18. Разработка системы показателей эффективного использования персонала.
19. Разработка системы планирования карьеры в организации.
20. Совершенствование процесса планирования карьеры в организации.
21. Разработка системы формирования резерва кадров.
22. Совершенствование системы формирования резерва кадров.
23. Разработка системы учета движения и текучести кадров.
24. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.

25. Автоматизация оценки экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
26. Формирование целей системы управления персоналом.
27. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
28. Совершенствование кадровой политики организации.
29. Совершенствование организационной культуры в организации.
30. Виды стратегии организации и их влияние на кадровую политику.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольная работа, как одна из форм, способствующих успешному контролю учебного процесса, открывает для студента возможность проявить умение выполнять самостоятельную работу по сбору и анализу материала, научиться делать грамотные выводы, развить умение работать со специальными литературными источниками, научиться критически подходить к их осмыслению и сравнению с уже имеющимися у него знаниями. Также студент, создавая контрольную работу, учится грамотно и прилежно оформлять собственный труд.Таким образом, студент,используя методические указанияможе в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) добросовестноевыполнение заданий;

2) выяснениеи уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

3) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

4) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

5) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1.Методические рекомендации по оформлению работы по ГОСТ-2018. [Электронный ресурс]. Режим доступа:https://vyuchit.work/samorazvitie/sekretyi/oformlenie-risunkov-po-gostu.html

2.Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

3.Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб.пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.05 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Методические рекомендации по составлению тестовых заданий

Требования к написанию и оформлению доклада

Методические рекомендации к опросу

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Заключение

Список использованных источников

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

Подразумевается несколько категорий видов самостоятельной работы студентов, значительная часть которых нашла отражения в данных методических рекомендациях:

- работа с источниками литературы и официальными документами (*использование библиотечно-информационной системы*);
- выполнение заданий для самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (*рефераты, эссе, домашние задания, решения практико-ориентированных заданий*);
- реализация элементов научно-педагогической практики (*разработка методических материалов, тестов, тематических портфолио*);
- реализация элементов научно-исследовательской практики (*подготовка текстов докладов, участие в исследованиях*).

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче зачета, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода практико-ориентированного задания как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации[1]. Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление студентов с текстом;
- анализ практико-ориентированного задания;
- организация обсуждения практико-ориентированного задания, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом практико-ориентированного задания и последующий анализ практико-ориентированного задания чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом практико-ориентированного задания, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с практико-ориентированное заданием на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы практико-ориентированного задания и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст практико-ориентированного задания, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими практико-ориентированного заданиями и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется практико-ориентированное задание, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над практико-ориентированного заданиями будет извлечена в том случае, если аспиранты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе практико-ориентированного задания.
2. Бегло прочтите практико-ориентированное задание, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к практико-ориентированное задание и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст практико-ориентированного задания, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Прикиньте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с практико-ориентированное заданием.

Организация обсуждения практико-ориентированного задания предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно

[1] Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом практико-ориентированного задания. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения практико-ориентированных заданий обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия. Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного практико-ориентированного задания, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый аспирант опрашивается один- два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

Дискуссия занимает центральное место в методе. Ее целесообразно использовать в том случае, когда аспиранты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе практико-ориентированного задания принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

Метод «мозговой атаки» или «мозгового штурма» был предложен в 30-х годах прошлого столетия А. Осборном как групповой метод решения проблем. К концу XX столетия этот метод приобрел особую популярность в практике управления и обучения не только как самостоятельный метод, но и как использование в процессе деятельности с целью усиления ее продуктивности. В процессе обучения «мозговая атака» выступает в качестве важнейшего средства развития творческой активности студентов. «Мозговая атака» включает в себя три фазы.

Первая фаза представляет собой вхождение в психологическую раскованность, отказ от стереотипности, страха показаться смешным и неудачником; достигается созданием благоприятной психологической обстановки и взаимного доверия, когда идеи теряют авторство, становятся общими. Основная задача этой фазы - успокоиться и расковаться.

Вторая фаза - это собственно атака; задача этой фазы - породить поток, лавину идей. «Мозговая атака» в этой фазе осуществляется по следующим принципам:

- есть идея, - говорю, нет идеи, - не молчу;
- поощряется самое необузданное ассоциирование, чем более дикой покажется идея, тем лучше;
- количество предложенных идей должно быть как можно большим;
- высказанные идеи разрешается заимствовать и как угодно комбинировать, а также видоизменять и улучшать;
- исключается критика, можно высказывать любые мысли без боязни, что их признают плохими, критикующих лишают слова;
- не имеют никакого значения социальные статусы участников; это абсолютная демократия и одновременно авторитаризм сумасшедшей идеи;
- все идеи записываются в протокольный список идей;
- время высказываний - не более 1-2 минут.

Третья фаза представляет собой творческий анализ идей с целью поиска конструктивного решения проблемы по следующим правилам:

- анализировать все идеи без дискриминации какой-либо из них;
- найти место идее в системе и найти систему под идею;
- не умножать сущностей без надобности;
- не должна нарушаться красота и изящество полученного результата;
- должно быть принципиально новое видение;
- ищи «жемчужину в навозе».

В методе мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности студентов. В этом смысле мозговая атака представляется не как инструмент поиска новых решений, хотя и такая ее роль не исключена, а как своеобразное «подталкивание» к познавательной активности.

Презентация, или представление результатов анализа практико-ориентированного задания, выступает очень важным аспектом метода ***case-study***. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений практико-ориентированного задания группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе практико-ориентированного задания может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффектна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа практико-ориентированного задания аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа практико-ориентированного задания заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа практико-ориентированного задания может быть групповая и индивидуальная. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания. Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю; групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода практико-ориентированного задания. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;
- обоснованность оценок - их аргументация;
- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;
- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного
- анализа (правильность предложений, подготовленность,
- аргументированность и т.д.);
- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;
- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;
- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;
- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;
- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;
- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе практико-ориентированного задания;
- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;
- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа практико-ориентированного задания, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющихся в практико-ориентированное задание;
- формулировка собственных выводов на основании информации о практико-ориентированное задание, которые отличаются от выводов других студентов;
- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;
- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

Практико-ориентированные задания

1.Новый руководитель отдела IT крупной компании – высококвалифицированный специалист, но без опыта руководящей работы. В отделе работают 6 сотрудников разного уровня квалификации. С двумя из них периодически возникают проблемы. Это молодые сотрудники с малым опытом работы. Им часто не удается добиться целей, которые ставит перед ними новый руководитель, при этом сотрудники действительно заинтересованы в работе и стараются выполнять ее как следует.

Перечислите возможные причины неэффективного делегирования.

2.В компании решили пойти на эксперимент: взять на работу нескольких выпускников вузов, чтобы сформировать из них специалистов, что называется, «под себя». Через некоторое время стало заметно, что один из новых сотрудников, очень часто либо берет на себя слишком много, а потом не в состоянии справиться с ситуацией, либо вообще избегает ответственности, постоянно переспрашивая руководителя, перестраховываясь даже в ситуациях, с которыми мог справиться самостоятельно. Причем чаще всего это происходит поочередно. Во время учебы в университете он считался одним из лучших студентов, поэтому преподаватели снисходительно относились к его мелким просчеты. Начав на работать, молодой сотрудник не учитывал или не дорабатывал кажущиеся незначительными детали, а когда ситуация выходила из-под контроля, очень болезненно воспринимал критику или просто отсутствие похвалы.

Перечислите возможные причины неэффективного делегирования со стороны подчиненного.

3.Компания «Сигма», производящая спортивные тренажеры, работает в условиях жесткой конкуренции. Генеральный директор компании в течение нескольких лет принимает стратегические и тактические решения, основываясь на сопоставлении текущих ситуаций с прошлым опытом работы. В целом решения дают положительные результаты.

Определите вид решения (критерий- выбор и принятие решения). Укажите последствия злоупотребления данным способом принятия решений

4.В коллективе есть сотрудник, считающий себя «душой компании» — он постоянно шутит, рассказывает анекдоты, регулярно уходит на перекуры и зовет половину отдела с собой. Большинству работников такое поведение кажется неуместным — мало того, что шутки балагура далеко не всегда смешные, при этом он еще и отвлекает коллег от работы. Однако напрямую попросить весельчака умерить свой пыл сотрудники стесняются.

Определите тип личности сотрудника в зависимости от поведения и работы в организации, перечислите его основные черты. Охарактеризуйте их способ решения проблем.

5.В отдел приняли на работу молодого способного юриста (только что окончившего Институт внешнеэкономических связей, экономики и права), который превосходно справляется с работой. Он провел уже несколько консультаций, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Определите тип личности сотрудника в зависимости от поведения и работы в организации, перечислите его основные черты. Охарактеризуйте их способ решения проблем.

6.Провизор давно работает в аптеке. Прекрасно разбирается в ассортименте, активен в общении с покупателями и наиболее часто занимает позицию «советчика». Имеет свое представление о том, какие препараты предпочтительны для детей, настаивает на своем мнении, оценивает выбор покупателя.

Определите тип личности провизора в зависимости от поведения и работы в организации, перечислите его основные черты. Какой вклад они вносят в решение проблемы.

7.Сотрудник излишне эмоционально и негативно реагирует на критические замечания в его адрес, высказываемые коллегами или непосредственным руководителем по поводу выполнения служебных обязанностей. Поэтому приходиться каждый раз прерывать беседу, оставляя не решенной проблему.

Выберите прием социально-психологического воздействия, наиболее соответствующий ситуации.

8.Сотрудница, часто спорит по поводу выполнения заданий, касающихся ее функциональных обязанностей, стремится отказаться от их выполнения. Провоцирует поверхностные конфликты с целью привлечь к себе внимание. Излишне эмоциональна

Определите тип конфликтной личности (по С.М.Емельянову). Перечислите способы противодействия

9.Немолодая сотрудница постоянно делала замечания коллегам, касающиеся их внешнего вида. Ее раздражало все: слишком короткие юбки, облегающие брюки, прозрачные блузы. Руководитель не выдержал и ввел дресс-код. Теперь все носили только то, что разрешено.

Определите вид конфликта и функцию конфликта.

10.Три друга, врачи-стоматологи с 5-летним стажем работы, решили открыть частную стоматологическую клинику. Однако, через некоторое время у них появились взаимные претензии и конфликты, что сказалось на эффективности работы. Один врач надеялся на большой коммерческий успех клиники. Второй собирался реализовать в лечебном процессе свои новаторские идеи и заняться новыми интересными разработками в области стоматологии. Третий радовался, что теперь он будет располагать своим временем, работая на себя, а не на государство.

Перечислите дисфункциональные последствия данного конфликта. Предложите способ регулирования конфликта (по Томасу-Килманну),

11.Руководитель постоянно находит в работе подчиненных погрешности и ошибки. И несмотря на то, что работа на 99% сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания. Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться, и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя.

Определите тип манипулятора (по Э.Шострому) и перечислите основные манипулятивные стратегии данного типа.

12.Женщина (30 лет), экономист. Стаж работы в компании полтора года. С коллегами сложились дружеские отношения. Но с началом реорганизация, в компании стали распространяться слухи о сокращении штата. Коллектив был в напряжении, непосредственный руководитель предложил женщине повышение – должность руководителя отдела, в котором она сейчас работает. Женщина поделилась сделанным предложением повышения с коллегами, ожидая, что коллеги порадуются за нее. Но Коллеги стали ее игнорировать, разговаривают о ней в ее присутствии в третьем лице, не здороваются, не прощаются. Все попытки выяснить отношения с коллегами не привели ни к какому результату.

Определите вид и причину моббинга. Какую ошибку допустил руководитель в данной ситуации? Какие меры помогут предупредить данную ситуацию в будующем?

13.Женщина, старший мастер, 31 год. Очень подвижная женщина, которая постоянно куда-то торопится, бежит, появляется то там, то здесь, легко сходится с новыми людьми. Любит сообщать новости, обсуждать события. Ее легко заинтересовать всем новым, но она сравнительно быстро остывает. Несмотря на живость и непоседливость, ее легко дисциплинировать, она охотно прислушивается к советам, старается их выполнить. В делах, особенно в трудных, проявляет большую энергию и заинтересованность, крайне

работоспособна. Ее охотно слушают в коллективе, считают хорошим человеком. Быстро привыкает к новым требованиям.

Определите командную роль. Определите вклад в эффективную работу группы. Перечислите ситуации, в которых носитель роли является наиболее значимым.

14.«…Миша рассказал о себе. Он с детства был слабовидящим, лет в 16 лет стал медленно и бесповоротно терять зрение. Миша рассказывал, как он изо дня в день фиксировал процент потери: насколько меньше деталей он видит ежедневно. И так продолжалось довольно долго до тех пор, пока зрение не ушло окончательно. История произвела на меня очень сильное впечатление. Я поделился с Мишей своими эмоциями: «Медленно терять зрение – это жутко!». После небольшой паузы Миша ответил: «Быстро ослепнуть – тоже жесть!». 1. Какие факторы влияют на восприятие и понимание окружающими человека с ограниченными возможностями здоровья

15.Девушка (17 лет) постоянно изводит себя диетами, старается похудеть, несмотря на то, что окружающие считают ее фигуру идеальной. Она обвиняет себя в том, что не умеет общаться с окружающими: не находит общих тем для разговоров, недостаточно внимательна к окружающим, эгоистична и т.п., – что не соответствует действительности.

Определите кризис развития и личностного роста.

Какие черты данного кризиса описаны в конкретном примере?

16.Мужчина (45 лет) с отличием окончил медицинское училище, а затем медицинский университет. Обучался в заочной аспирантуре, защитил кандидатскую диссертацию. Продолжает работать над докторской диссертацией. По окончании университета работал врачом рентгенологом, одновременно совмещая работу в стационаре с преподавательской деятельностью на кафедре в университете. В настоящее время доцентом кафедры университета.

Определите и охарактеризуйте сценарий профессионального развития

17.После окончания университета молодой человек устроился на работу в государственную организацию. С момента окончания вуза прошло 2 года, это его третье место работы. Молодой специалист, хорошо владеющий компьютером, в первый месяц работы на занимаемой должности автоматизировал систему документооборота. Он прекрасно справляется с должностными обязанностями, но не может «влиться» в коллектив. Определите стадию профессионального развития (по Э.Ф.Зееру). Формирование какого процесса профессионального становления затруднено у молодого человека?

Методические рекомендации по составлению тестовых заданий

Требования к составлению тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) - варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.

Для правильного составления ТЗ необходимо выполнить следующие *требования*:

1. Содержание каждого ТЗ должно охватывать какую-либо одну смысловую единицу, то есть должно оценивать что-то одно.
2. Ориентация ТЗ на получение *однозначного* заключения.
3. Формулировка содержания ТЗ в виде свернутых кратких суждений. Рекомендуемое количество слов в задании не более 15. В тексте не должно быть преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора ТЗ. Формулировка ТЗ должна быть в повествовательной форме (не в форме вопроса). По возможности, текст ТЗ не должен содержать сложноподчиненные конструкции, повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т.д). Специфический признак (ключевое слово) выносится в начало ТЗ. Не рекомендуется начинать ТЗ с предлога, союза, частицы.
4. Соблюдение единого стиля оформления ТЗ.

Требования к формам ТЗ

ТЗ может быть представлено в одной из четырех стандартизованных форм:

- закрытой (с выбором одного или нескольких заключений);
- открытой;
- на установление правильной последовательности;
- на установление соответствия.

Выбор формы ТЗ зависит от того, какой вид знаний следует проверить. Так, для оценки фактологических знаний (знаний конкретных фактов, названий, имён, дат, понятий) лучше использовать тестовые задания закрытой или открытой формы.

Ассоциативных знаний (знаний о взаимосвязи определений и фактов, авторов и их теорий, сущности и явления, о соотношении между различными предметами, законами, датами) - заданий на установление соответствия. Процессуальных знаний (знаний правильной последовательности различных действий, процессов) - заданий на определение правильной последовательности.

Тестовое задание закрытой формы

Если к заданиям даются готовые ответы на выбор (обычно один правильный и остальные неправильные), то такие задания называются заданиями с выбором одного правильного ответа или с единичным выбором.

При использовании этой формы следует руководствоваться правилом: в каждом задании с выбором одного правильного ответа правильный ответ должен быть.

Помимо этого, бывают задания с выбором нескольких правильных ответов или с множественным выбором. Подобная форма заданий не допускает наличия в общем перечне ответов следующих вариантов: «все ответы верны» или «нет правильного ответа».

Вариантов выбора (дистракторов) должно быть не менее 4 и не более 7. Если дистракторов мало, то возрастает вероятность угадывания правильного ответа, если слишком много, то делает задание громоздким. Кроме того, дистракторы в большом

количестве часто бывают неоднородными, и тестируемый сразу исключает их, что также способствует угадыванию.

Дистракторы должны быть приблизительно одной длины. Не допускается наличие повторяющихся фраз (слов) в дистракторах.

Тестовое задание открытой формы

В заданиях открытой формы готовые ответы с выбором не даются. Требуется сформулированное самим тестируемым заключение. Задания открытой формы имеют вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов. В качестве ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента, необходимо поставить прочерк или многоточие. Утверждение превращается в истинное высказывание, если ответ правильный и в ложное высказывание, если ответ неправильный. Необходимо предусмотреть наличие всех возможных вариантов правильного ответа и отразить их в ключе, поскольку отклонения от эталона (правильного ответа) могут быть зафиксированы проверяющим как неверные.

Тестовые задания на установление правильной последовательности

Такое задание состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Задание начинается со слова: «Последовательность».

Тестовые задания на установление соответствия

Такое задание состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними.

Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы) или 1:М (одному элементу первой группы соответствуют М элементов второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов второй группы должно превышать количество элементов первой группы. Максимальное количество элементов второй группы должно быть не более 10, первой группы - не менее 2.

Задание начинается со слова: «Соответствие». Номера и буквы используются как идентификаторы (метки) элементов. Арабские цифры являются идентификаторами первой группы, заглавные буквы русского алфавита - второй. Номера и буквы отделяются от содержания столбцов круглой скобкой.

Требования к написанию и оформлению доклада

Доклад (или отчёт) – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Обычно любая научная работа заканчивается докладом на специальном научном семинаре, конференции, где участники собираются, чтобы обсудить научные проблемы. На таких семинарах (конференциях) всегда делается доклад по определённой теме. Доклад содержит все части научного отчёта или статьи. Это ответственный момент для докладчика. Здесь проверяются знание предмета исследования, способности проводить эксперимент и объяснять полученные результаты. С другой стороны, люди собираются, чтобы узнать что-то новое для себя. Они тратят своё время и хотят провести время с пользой и интересом. После выступления докладчика слушатели обязательно задают вопросы по теме выступления, и докладчику необходимо научиться понимать суть различных вопросов. Кроме того, на семинаре задача обсуждается, рассматривается со всех сторон, и бывает, что автор узнаёт о своей работе много нового. Часто возникают интересные идеи и неожиданные направления исследований. Работа становится более содержательной. Следовательно, доклад необходим для развития самой науки и для студентов. В этом состоит главное предназначение доклада.

На студенческом семинаре (конференции) всегда подводится итог, делаются выводы, принимается решение или соответствующее заключение. Преподаватель (жюри) выставляет оценку за выполнение доклада и его предъявление, поскольку в учебном заведении данная форма мероприятия является обучающей. Оценки полезно обсуждать со студентами: это помогает им понять уровень их собственных работ. С лучшими сообщениями, сделанными на семинарах, студенты могут выступать впоследствии на студенческих конференциях. Поэтому каждому студенту необходимо обязательно предварительно готовить доклад и учиться выступать публично.

Непосредственная польза выступления студентов на семинаре (конференции) состоит в следующем.

1. Выступление позволяет осуществлять поиск возможных ошибок в постановке работы, методике исследования, обобщении полученных результатов, их интерпретации. Получается, что студенты помогают друг другу улучшить работу. Что может быть ценнее?
2. Выступление дает возможность учиться излагать содержание работы в короткое время, схватывать суть вопросов и толково объяснять существо. Следовательно, учиться делать доклад полезно для работы в любой области знаний.
3. На семинаре (конференции) докладчику принято задавать вопросы. Студентам следует знать, что в научной среде не принято осуждать коллег за заданные в процессе обсуждения вопросы. Однако вопросы должны быть заданы по существу проблемы, исключать переход на личностные отношения. Публичное выступление позволяет студентам учиться корректно, лаконично и по существу отвечать на вопросы, демонстрировать свои знания.

Требования к подготовке доклада

Доклад может иметь форму публичной лекции, а может содержать в себе основные тезисы более крупной работы (например, реферата, курсовой, дипломной работы, научной статьи). Обычно от доклада требуется, чтобы он был:

- точен в части фактического материала и содержал обоснованные выводы;
- составлен с учетом точки зрения адресата;
- посвящен проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
- разделен на части, логично построенные;

- достаточно обширен, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько, чтобы утомлять адресата;
- интересно написан и легко читался (слушался);
- понятен, нагляден и привлекателен по оформлению.

Как правило, доклад содержит две части: текст и иллюстрации. Представление рисунков, таблиц, графиков должно быть сделано с помощью компьютера. Компьютер - идеальный помощник при подготовке выступления на семинаре (конференции). Каждая из частей доклада важна. Хорошо подготовленному тексту всегда сопутствует хорошая презентация. Если докладчик не нашёл времени хорошо подготовить текст, то у него плохо подготовлены и иллюстрации. Это неписаное правило.

Доклад строится по определённой схеме. Только хорошая система изложения даёт возможность логично, взаимосвязано, кратко и убедительно изложить результат. Обычно участники конференции знают, что должно прозвучать в каждой части выступления. В мире ежегодно проходят тысячи семинаров, сотни различных конференций, технология создания докладов совершенствуется. Главное - говорить о природе явления, о процессах, проблемах и причинах Вашего способа их решения, аргументировать каждый Ваш шаг к цели.

На следующие вопросы докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно (хуже, если подобные вопросы возникнут у слушателей в процессе доклада). Естественно, отвечать целесообразно честно...

1. Какова цель выступления**?**

Или: «Я, автор доклада, хочу...»:

- информировать слушателей о чем-то;
- объяснить слушателям что-то;
- обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.) со слушателями;
- спросить у слушателей совета;
- сделать себе PR;
- пожаловаться слушателям на что-то (на жизнь, ситуацию в стране и т.п.).

Т.е. ради чего, собственно, затевается выступление? Если внятного ответа на Вопрос нет, то стоит задуматься, нужно ли такое выступление?

2. Какова аудитория?

На кого рассчитано выступление:

- на студентов;
- на клиента (-ов);
- на коллег-профессионалов;
- на конкурентов;
- на присутствующую в аудитории подругу (друзей)?

3. Каков объект выступления?

О чем собственно доклад, что является его «ядром»:

- одна модель;
- серия моделей;
- динамика изменения модели (-ей);
- условия применения моделей;
- законченная методика;
- типовые ошибки;
- прогнозы;
- обзор, сравнительный анализ;
- постановка проблемы, гипотеза;
- иное?

Естественно, качественный доклад может касаться нескольких пунктов из приведенного списка...

4. Какова актуальность доклада?

Или: почему сегодня нужно говорить именно об этом?

5. В чем заключается новизна темы?

Или: если заменить многоумные и иноязычные термины в тексте доклада на обычные слова, то не станет ли содержание доклада банальностью?

Ссылается ли автор на своих предшественников? Проводит ли сравнение с существующими аналогами?

Стоит заметить, что новизна и актуальность - разные вещи. Новизна характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Актуальность - насколько оно сейчас нужно. Бесспорно, самый выигрышный вариант - и ново, и актуально. Неплохо, если актуально, но не ново. Например, давняя проблема, но так никем и не решенная. Терпимо, если не актуально, но ново - как прогноз. Пример: сделанный Д.И. Менделеевым в XIX веке прогноз, что в будущем дома будут не только обогревать, но и охлаждать (кондиционеров тогда и вправду не знали).

Но если и не ново и не актуально, то нужно ли кому-то такое выступление?

6. Разработан ли автором план (структура и логика) выступления?

Есть ли логичная последовательность авторской мысли? Или же автор планирует свой доклад в стиле: «чего-нибудь наболтаю, а наглядный материал и вопросы слушателей как-нибудь помогут вытянуть выступление...?»

Есть ли выводы с четкой фиксацией главного и нового? Как они подводят итог выступлению?

7. Наглядная иллюстрация материалов

Нужна ли она вообще, и если да, то, что в ней будет содержаться? Отражает ли она логику выступления?

Иллюстрирует ли сложные места доклада?

Важно помнить: иллюстративный материал не должен полностью дублировать текст доклада. Слушатель должен иметь возможность записывать: примеры, дополнения, подробности, свои мысли... А для этого необходимо задействовать как можно больше видов памяти. Гигантской практикой образования доказано: материал усваивается лучше, если зрительная и слуховая память подкрепляются моторной. Т.е. надо дать возможность слушателям записывать, а не только пассивно впитывать материал.

Следует учитывать и отрицательный момент раздаточных материалов: точное повторение рассказа докладчика. Или иначе: если на руках слушателей (в мультимедийной презентации) есть полный письменный текст, зачем им нужен докладчик? К слову сказать, часто красивые слайды не столько иллюстрируют материал, сколько прикрывают бедность содержания...

8. Корректные ссылки

Уже много веков в научной среде считается хорошим тоном указание ссылок на первоисточники, а не утаивание их.

9. Что останется у слушателей:

- раздаточный или наглядный материал: какой и сколько?
- собственные записи: какие и сколько? И что сделано автором по ходу доклада для того, чтобы записи слушателей не искажали авторский смысл?
- в головах слушателей: какие понятия, модели, свойства и условия применения были передам слушателям?

Требования к составлению доклада

Полезно придерживаться следующей схемы составления доклада на семинаре (конференции).

Время Вашего доклада ограничено, обычно на него отводится 5-7 минут. За это время докладчик может успеть зачитать в темпе обычной разговорной речи текст объёмом не более 3-5-и листов формата А4. После доклада - вопросы слушателей и ответы докладчика (до 3 минут). Полное время Вашего выступления - не более 10-и минут.

Сначала должно прозвучать название работы и фамилии авторов. Обычно название доклада и авторов произносит руководитель семинара (председатель конференции). Он представляет доклад, но допустим и такой вариант, при котором докладчик сам произносит название работы и имена участников исследования. Потраченное время - примерно 30 с.

Следует знать, что название - это краткая формулировка цели. Поэтому название должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены усилия автора. Если в названии менее 10-и слов - это хороший тон. Если больше - рекомендуется сократить. Так советуют многие международные журналы. В выступлении можно пояснить название работы другими словами. Возможно, слушатели лучше Вас поймут, если Вы скажете, какое явление исследуется, что измеряется, что создаётся, разрабатывается или рассчитывается. Максимально ясно покажите, что именно Вас интересует.

Введение (до 1 мин)

В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его актуальность. Другими словами, Вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали. Объясните, почему важно исследовать данное явление. Расскажите, чем интересен выбранный объект с точки зрения науки, заинтересуйте своих слушателей темой Вашего исследования.

Скажите, кто и где решал подобную задачу. Укажите сильные и слабые стороны известных результатов. Учитывайте то, что студенту необходимо учиться работать с литературой, анализировать известные факты. Назовите источники информации, Ваших предшественников по имени, отчеству и фамилии и кратко, какие ими были получены результаты. Обоснуйте достоинство Вашего способа исследования в сравнении с известными результатами. Учтите, что студенческое исследование может быть и познавательного характера, то есть можно исследовать известный науке факт. Поясните, чем он интересен с Вашей точки зрения. Ещё раз сформулируйте цель работы и покажите, какие задачи необходимо решить, чтобы достигнуть цели. Что нужно сделать, создать, решить, вычислить? Делите целое на части - так будет понятнее и проще.

Методика исследования (до 30 сек.)

Методика, или способ исследования, должна быть обоснована. Поясните, покажите преимущества и возможности выбранной Вами методики при проведении экспериментального исследования.

Теоретическая часть (до 1 мин)

Эта часть обязательна в докладе. Редкий случай, когда можно обойтись без теоретического обоснования предстоящей работы, ведь экспериментальное исследование должно базироваться на теории. Здесь необходимо показать сегодняшний уровень Вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий. Скажите, что основная часть теории находится в содержании работы (реферате).

Экспериментальная часть (для работ экспериментального типа) (1,5-2 мин.)

Покажите и объясните суть проведённого Вами эксперимента. Остановитесь только на главном, основном. Второстепенное оставьте для вопросов.

Результаты работы (до 1 мин.)

1. Перечислите основные, наиболее важные, на Ваш взгляд, результаты работы.
2. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

3. Поясните, что Вы считаете самым важным и почему.
4. Следует ли продолжать исследование, и, если да, то в каком направлении?
5. Каким результатом можно было бы гордиться? Остановитесь на нём подробно.
6. Скажите, что следует из представленной вами информации.
7. Покажите, удалось ли разобраться в вопросах, сформулированных при постановке задачи. Обязательно скажите, достигнута ли цель работы. Закончено ли исследование?
8. Какие перспективы?
9. Покажите, что результат Вам нравится.

Выводы (до 1 мин.)

Сжато и чётко сформулируйте выводы. Покажите, что твёрдо установлено в результате проведённого теоретического или экспериментального исследования. Что удалось надёжно выяснить? Какие факты заслуживают доверия?

Завершение доклада

Поблагодарите всех за внимание. Помните: если Вы закончили свой доклад на 15 секунд раньше, все останутся довольны и будут ждать начала вопросов и дискуссию. Если Вы просите дополнительно ещё 3 минуты, Вас смогут потерпеть. Это время могут отнять от времени для вопросов, где Вы могли бы показать себя с хорошей стороны. Поэтому есть смысл предварительно хорошо "вычитать" (почти выучить) доклад. Это лучший способ научиться управлять временем.

Требования к предъявлению доклада во время выступления

Докладчику следует знать следующие приёмы, обеспечивающие эффективность восприятия устного публичного сообщения.

Приемы привлечения внимания

1. Продуманный первый слайд презентации.
2. Обращение.
3. Контакт глаз.
4. Позитивная мимика.
5. Уверенная пантомимика и интонация.
6. Выбор места.

Приемы привлечения интереса

В формулировку актуальности включить информацию о том, в чём может быть личный интерес слушателей, в какой ситуации они могут его использовать?

Приемы поддержания интереса и активной мыслительной деятельности слушателей

1. Презентация (образы, схемы, диаграммы, логика, динамика, юмор, оформление).
2. Соответствующая невербальная коммуникация (все составляющие!!!).
3. Речь логичная, понятная, средний темп, интонационная выразительность.
4. Разговорный стиль.
5. Личностная вовлеченность.
6. Образные примеры.
7. Обращение к личному опыту.
8. Юмор.
9. Цитаты.
10. Временное соответствие.

Приемы завершения выхода из контакта

- обобщение;
- метафора, цитата;
- побуждение к действию.

Темы докладов

1. Направленность личности как составляющая управленческого потенциала руководителя.
2. Приоритеты дел, преимущества работы по приоритетам.
3. Делегирование в персональном менеджменте, его роль в повышении результативности работы руководителя, подчиненных, организации в цело
4. Основные ориентиры самоопределяющегося человека: жизненные сценарии и жизненные стратегии, образ и стиль жизни, социальные роли и социально-профессиональные стереотипы
5. Внешняя и внутренняя активность в профессиональном и личностном самоопределении.
6. Типологии профессионального и личностного самоопределения (по С.П.Струмилину, Е.А.Климову, Дж. Голланду, М.Р.Гинзбургу, Э.Фромму).
7. Методы оценки и оптимизации психических состояний человека
8. Совершенствование техники организации умственного труда.
9. Система планирования личного труда.
10. Время руководителя и принципы его эффективного использования
11. Инструментарий для исследования индивидуального уровня работоспособности.
12. Организация личного труда и ее роль в формировании эффективного стиля работы
13. Динамические социально-психологические процессы в малых группах.
14. Лидерство в малых группах.
15. Анализ подходов к классификации групповых психических феноменов.
16. Феномены коллективного взаимодействия.
17. Характеристика конфликта как социально-психологического феномена
18. Психологическая характеристика конфликтов в производственных (деловых) отношениях
19. Права инвалидов и их гарантии.
20. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха инвалидов
21. Принципы социального обслуживания инвалидов.

Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

В соответствии с технологической картой письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые

содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии [2].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[3].

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого более эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решения задач до конечного «идеального» ответа. Это очень важно для будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помощь

---

[2] Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

[3]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов. Общая доля практических занятий в учебном времени на дисциплину – от 10 до 20 процентов (при условии, что все активные формы займут в учебном времени на дисциплину от 40 до 60 процентов).

Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции. Например, при рассмотрении вопросов оплаты труда, мотивации труда и проблем безработицы в России имеет смысл провести практические занятия со следующими сюжетами заданий: «Расчет заработной платы работников предприятия». «Разработка механизма мотивации труда на предприятии N». «В чем причины и особенности безработицы в России?». Последняя тема предполагает уже некоторую аналитическую составляющую. Основная задача первой из этих тем - самим посчитать заработную плату для различных групп работников на примере заданных параметров для конкретного предприятия, т. е. сделать расчеты «как на практике»; второй – дать собственный вариант мотивационной политики для предприятия, учитывая особенности данного объекта, отрасли и т.д.; третьей – опираясь на теоретические знания в области проблем занятости и безработицы, а также статистические материалы, сделать авторские выводы о видах безработицы, характерных для России, и их причинах, а также предложить меры по минимизации безработицы.

Перед проведением занятия должен быть подготовлен специальный материал – тот объект, которым обучающиеся станут оперировать, активизируя свои теоретические (общие) знания и тем самым, приобретая навыки выработки уверенных суждений и осуществления конкретных действий.

Дополнительный материал для практического занятия лучше получить у преподавателя заранее, чтобы у студентов была возможность просмотреть его и подготовить вопросы.

Условия должны быть такими, чтобы каждый мог работать самостоятельно от начала до конца. В аудитории должны быть «под рукой» необходимые справочники и тексты законов и нормативных актов по тематике занятия. Чтобы сделать практическое занятие максимально эффективным, надо заранее подготовить и изучить материал по наиболее интересным и практически важным темам.

Особенности практического занятия с использованием компьютера

Для того чтобы повысить эффективность проведения практического занятия, может использоваться компьютер по следующим направлениям:

- поиск информации в Интернете по поставленной проблеме: в этом случае преподаватель представляет обучающимся перечень рекомендуемых для посещения Интернет-сайтов;
- использование прикладных обучающих программ;
- выполнение заданий с использованием обучающимися заранее установленных преподавателем программ;
- использование программного обеспечения при проведении занятий, связанных с моделированием социально-экономических процессов.

Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и

анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой дискуссию в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия (от доски смелом до самых современных технических средств), демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Во время лекций, связанных с темой семинарского занятия, следует обращать внимание на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии и т.д.).

Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Зачет - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к зачету, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача зачета помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на зачете во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к зачету просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи зачета.

При подготовке к зачету студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к зачету состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, зачеты принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через й барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль зачетов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Подготовку к зачету следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь зачета, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на зачете. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить,

учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к зачетам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины, Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед зачетом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до зачета назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих зачетах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне зачета, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к зачету. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Очень важным условием для правильного режима работы в период сессии является нормальным сон. Подготовка к зачету не должна идти в ущерб сну, иначе в день зачета не будет чувства свежести и бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне зачета рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче зачета состоят в следующем:

- лучшая подготовка к зачету - равномерная работа в течение всего семестра;

- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к зачету;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на зачете;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368 с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры экономики и менеджмента*
(протокол № 1 от 05.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. А. Мочалова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Б1.В.06 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Направление подготовки
Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Логвиненко О.А.

Екатеринбург

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. 3

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ…… 4

2. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ К НИМ…… 5

3. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ…….…….. 11

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ….. 12

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ……... 18

ПРИЛОЖЕНИЯ…… 19

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата при организации самостоятельной работы по дисциплине «*Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)*» в рамках подготовки и защиты контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки работы, требования к её оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

Целью освоения учебной дисциплины «Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)» является усвоение студентами методики анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия, приобретение ими навыков и умений применять аналитические расчеты в практике управления организациями (предприятиями) на уровне планировании основных технико-экономических и финансовых показателей их деятельности. Основной **целью** выполнения контрольной работы является закрепление на практике изучаемого теоретического материала и формирование у студентов целостного понимания сущности экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

Задачами выполнения контрольной работы являются:

- более глубокая проработка теоретических вопросов курса;
- практическое освоение методики факторного анализа основных технико-экономических и финансовых показателей деятельности предприятия, в соответствии с темой работы.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа по дисциплине ««*Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)*» включает в себя: введение, заключение и основную (расчетно-графическую) часть.

Расчетно-графическая часть контрольной работы выполняется студентом в соответствии с вариантом. Ее целью является освоение конкретной методики факторного анализа основных показателей финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации. Исходные данные собираются на предприятии или задаются преподавателем (в случае отсутствия необходимой информации в отчетности).

Все расчеты выполняются студентом последовательно и сопровождаются необходимыми пояснениями, ссылками на используемые формулы, в соответствии с исходными данными. Темы контрольной работы и задания к ним (по вариантам) приводятся далее.

2. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ К НИМ

В случае наличия в отчете по практике необходимой информации работа может выполнятся по следующим темам:

1. Анализ объема производства и продаж продукции. Анализ эффективности использования производственных ресурсов.
2. Факторный анализ объема продаж продукции (работ, услуг).
3. Факторный анализ объема произведенной продукции (работ, услуг).
4. Анализ структуры продукции (ассортимента, номенклатуры).
5. Показатели эффективности использования производственных ресурсов, порядок их расчета. Методика анализа их влияния на объем выпуска продукции.
6. Анализ финансовой независимости коммерческой организации.
7. Анализ эффективности привлечения заемного капитала. Эффект финансового рычага.
8. Анализ платежеспособности коммерческой организации.
9. Анализ оборачиваемости оборотных активов коммерческих организаций.
10. Анализ состояния, динамики и оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности.
11. Прибыль от продаж продукции (работ, услуг), порядок расчета и направления анализа.
12. Система показателей рентабельности: порядок их расчета, экономическое содержание.
13. Анализ затрат на рубль объема продукции (объема продаж) в разрезе экономических элементов.
14. Показатели деловой активности и их роль в повышении эффективности деятельности коммерческих организаций.

15. Показатели финансовых результатов: состав, формирование, взаимосвязь и методика их анализа.

16. Факторный анализ прибыли от продаж.

17. Факторный анализ чистой прибыли.

18. Система показателей рентабельности и анализ их динамики.

19. Факторный анализ рентабельности собственного акционерного капитала.

20. Иные темы по согласованию преподавателем.

При отсутствии в отчете по практике необходимой для расчетов информации студенту предлагается *стандартная тема**:***

Факторный анализ основных технико-экономических показателей деятельности предприятия

При выборе данной темы на титульном листе работы указывается номер варианта (задается преподавателем).

Цель работы: методом факторного анализа оценить влияние производственных факторов на основные показатели хозяйственной деятельности предприятия.

Исходная информация:

Практикум по дисциплине и приложение 1 данных методических указаний

Рассматриваемые вопросы:

- анализ объемов производства и структуры выпускаемой продукции;

- анализ использования трудовых ресурсов на основе факторного анализа среднегодовой выработки;

- анализ использования основных фондов на основе факторного анализа фондоотдачи

- выявление и подсчет имеющихся резервов.

Рекомендации для свободных тем (только для КР, выполняемых по данным реальных предприятий) даются по группам тем, объединенных по основной цели и характеру используемой информации.

Темы:

- **Анализ объема производства и продаж продукции. Анализ эффективности использования производственных ресурсов.**
- **Факторный анализ объема продаж продукции (работ, услуг).**
- **Факторный анализ объема произведенной продукции (работ, услуг).**
- **Анализ структуры продукции (ассортимента, номенклатуры).**
- **Показатели эффективности использования производственных ресурсов, порядок их расчета. Методика анализа их влияния на объем выпуска продукции.**

***Цель работы*:** Изыскание резервов увеличения объемов производства и реализации продукции.

Исходная информация:

Данные текущей и годовой отчетности (Ф1-П), в том числе:

- выпуск продукции в стоимостном выражении (план, факт);
- стоимость продукции по сортам и другим категориям качества;
- структура выпускаемой продукции;
- номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции;
- баланс произведенной продукции (остаток на складе на начало и конец анализируемого периода, отгруженные товары на начало и конец периода);
- план мероприятий по росту выпуска и реализации продукции.

Рассматриваемые вопросы:

- анализ выполнения плана по производству;

- анализ выполнения плана по ассортименту;

- анализ структуры выпускаемой продукции;

- анализ ритмичности производства;

- анализ качества выпускаемой продукции и услуг;

- факторный анализ произведенной продукции;

- резервы роста объемов производства и реализации.

Темы:

- **Анализ финансовой независимости коммерческой организации.**
- **Анализ эффективности привлечения заемного капитала.**
- **Анализ платежеспособности коммерческой организации.**
- **Анализ оборачиваемости оборотных активов коммерческих организаций.**
- **Анализ состояния, динамики и оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности.**

Цель работы: По данным открытой бухгалтерской отчетности проследить динамику и проанализировать различные аспекты финансового состояния предприятия.

Исходная информация:

- бухгалтерский баланс;

- отчет о финансовых результатах;

- отчет о движении денежных средств;

- отчет о движении капитала;

- приложение к бухгалтерскому балансу.

Рассматриваемые вопросы:

- анализ динамики и структуры бухгалтерского баланса;

- анализ финансовой устойчивости, определение величины собственных оборотных средств

- анализ ликвидности баланса и оценка платежеспособности предприятия;

- анализ деловой активности и оценка продолжительности финансового и операционного циклов;

- анализ источников формирования имущества предприятия.

Темы:

- **Анализ затрат на рубль объема продукции (объема продаж) в разрезе экономических элементов.**

Цель работы: Оценка динамики затрат, выполнения плана по себестоимости, выявление резервов ее снижения.

Исходная информация:

- плановые и фактические калькуляции себестоимости отдельных видов продукции;

- плановые и фактические сметы затрат;

- плановые и фактические цены и тарифы на потребляемые ресурсы;

- плановые и фактические цены и объемы производства продукции.

Рассматриваемые вопросы:

- анализ структуры и динамики затрат на производство и себестоимости важнейших видов продукции;

- выявление факторов, влияющих на показатель затрат на рубль произведенной продукции;

- выявление резервов снижения затрат на производство.

Темы:

- **Показатели финансовых результатов: состав, формирование, взаимосвязь и методика их анализа.**

- **Факторный анализ прибыли от продаж.**
- **Факторный анализ чистой прибыли.**
- **Система показателей рентабельности и анализ их динамики.**
- **Факторный анализ рентабельности собственного акционерного капитала.**

Цель работы: Изыскание резервов увеличения прибыли и рентабельности на предприятии.

Исходная информация:

- отчет о финансовых результатах;
- смета затрат на производство продукции;
- объемы продаж и цены на продукцию и услуги.

Рассматриваемые вопросы:

- оценка общей суммы прибыли и факторов, влияющих на ее формирование;
- анализ влияния на прибыль от продаж объемов и структуры выпускаемой продукции;
- анализ цен на величину прибыли от продаж;
- анализ величины затрат на прибыль от продаж;
- формирование моделей рентабельности для ее факторного анализа.

3. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Савицкая, Г. В. Экономический анализ: учебник / Г.В. Савицкая. — 15-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 587 с.

2. Савицкая Г. В. Экономический анализ: учебник / Г. В. Савицкая. - 14-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 649 с: табл., рис. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Библиогр.: с. 640.

3. Шеремет, А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций [Текст]: учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2013 – 352 с.

4. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий: практикум: учебно-методическое пособие по выполнению практических заданий для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» / С. В. Шарова. — 2-е изд. — Москва: Научный консультант, 2024. — 48 с.

5. Теория экономического анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захаров И.В.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2015.— 176 с.

6. Экономический анализ: учебное пособие / А. В. Васина, Ю. О. Глушкова. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2022. — 151 с.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине «Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)» направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» как правило, требует изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст и расчеты должны быть подготовлены в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем работы (без учета приложений) – не менее 20 страниц. Титульный лист оформляется по образцу, данному в Приложении 1.

Текст работы должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел начинается с нового листа. Все страницы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

4.2. Таблицы

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких

таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что…», «таблица позволяет заключить, что…» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово

«таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

4.3. Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в работе, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах курсовой работы (реферата) используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «…в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

4.4. Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать

без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте работы приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

4.5. Приложения

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в курсовой работе больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте контрольной работы пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части работы со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц контрольной работы.

4.6. Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании контрольной работы.

В библиографическом списке могут быть представлены учебники, монографические издания, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

4.7. Библиографические ссылки

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «Задачами анализа являются» [17, С. 191].

В списке использованных источников:

17. *Савицкая, Г. В. Экономический анализ: учебник / Г.В. Савицкая. — 15-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 587 с.*

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. Подготовка к защите и порядок защиты контрольной работы

Порядок защиты контрольной работы.

1. Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы студента на вопросы преподавателя.

5.2. Критерии оценки работы

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями контрольная работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- качество и правильность выполнения расчетов в соответствии заданием;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность выводов по результатам расчетов);

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При положительном заключении работа допускается к защите, о чем делается запись на титульном листе работы. При отрицательной оценке работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

Оценка за контрольную работу определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценивания выполнения задания	*Количество баллов*
правильность и самостоятельность выполнения задания	0-5

аргументированность изложения решения, полнота выводов	0-3
грамотность, аккуратность выполнения работы	0-2
Итого	0-10

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Таблица 1

Данные о трудовых ресурсах и объеме производства

№ варианта	Показатель	Значение показателя	
		план	факт
1	2	3	4
0	Среднегодовая численность	200	200
	в том числе рабочих	160	164
	Отработано дней одним рабочим за год	225	215
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,8	7,5
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	80000	83600
1	Среднегодовая численность	240	238
	в том числе рабочих	192	200
	Отработано дней одним рабочим за год	270	265
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,6	7,4
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	108000	100000
2	Среднегодовая численность	500	502
	в том числе рабочих	450	430
	Отработано дней одним рабочим за год	240	235
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,7	7,4
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	95000	98000
3	Среднегодовая численность	300	285
	в том числе рабочих	268	240
	Отработано дней одним рабочим за год	225	215
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,3	7,1
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	66000	66000
4	Среднегодовая численность	345	320
	в том числе рабочих	295	250
	Отработано дней одним рабочим за год	250	251
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7	7,4
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	120000	118000
5	Среднегодовая численность	760	700
	в том числе рабочих	680	650
	Отработано дней одним рабочим за год	260	265
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	8	7,8
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	55000	54000
6	Среднегодовая численность	820	820
	в том числе рабочих	680	690
	Отработано дней одним рабочим за год	260	255
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,5	7,8
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	90000	100000

7	Среднегодовая численность	650	630
	в том числе рабочих	585	600
	Отработано дней одним рабочим за год	255	260
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,7	7,4
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	65000	70000

Окончание табл. 1

1	2	3	4
8	Среднегодовая численность	121	125
	в том числе рабочих	90	87
	Отработано дней одним рабочим за год	245	250
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,3	7,5
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	75000	79000
9	Среднегодовая численность	260	255
	в том числе рабочих	245	230
	Отработано дней одним рабочим за год	263	260
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,5	7,3
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	87500	84600
10	Среднегодовая численность	200	230
	в том числе рабочих	180	210
	Отработано дней одним рабочим за год	245	240
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,3	7
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	45200	48300

Таблица 2

Структура выпускаемой продукции

№ варианта	Продукция	Оптовая цена за единицу продукции, руб.	Объем производства продукции в натуральном выражении	
			план	факт
1	2	3	4	5
0	Песок карьерный, $м^3$	300	900	1100
	Щебень гранитный фр.5 – 20, $м^3$	965	1200	1000
	Песчаник, $м^2$	130	650	900
	Известняк, $м^2$	1300	1000	900
1	Песок карьерный, $м^3$	300	1600	1600
	Щебень гранитный фр.5 – 20, $м^3$	965	1300	1100
	Песчаник, $м^2$	130	1200	1000
	Известняк, $м^2$	1300	700	900
2	Песок карьерный, $м^3$	300	1520	1600
	Щебень гранитный фр.5 – 20, $м^3$	965	1235	1100
	Песчаник, $м^2$	130	1140	1500
	Известняк, $м^2$	1300	665	500
3	Песок карьерный, $м^3$	300	1200	1100
	Щебень гранитный фр.5 – 20, $м^3$	965	1800	1700
	Песчаник, $м^2$	130	1650	1650

	Известняк, м^2	1300	1000	700
	Песок карьерный, м^3	300	800	1300
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	1600	1400
	Песчаник, м^2	130	700	900
4	Известняк, м^2	1300	500	400

Окончание табл. 2

1	2	3	4	5
	Песок карьерный, м^3	300	1080	1100
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	2160	1000
	Песчаник, м^2	130	945	900
5	Известняк, м^2	1300	675	900
	Песок карьерный, м^3	300	1296	1600
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	2592	2220
	Песчаник, м^2	130	1134	1500
6	Известняк, м^2	1300	810	810
	Песок карьерный, м3	300	1244,16	600
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	2488,32	2488,32
	Песчаник, м^2	130	1088,64	500
7	Известняк, м^2	1300	777,6	1000
	Песок карьерный, м^3	300	1430,784	2100
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	2861,568	2000
	Песчаник, м^2	130	1251,936	1700
8	Известняк, м^2	1300	894,24	1100
	Песок карьерный, м^3	300	1573,862	2200
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	3147,725	3000
	Песчаник, м^2	130	1377,13	1800
9	Известняк, м^2	1300	983,664	700
	Песок карьерный, м^3	300	1196,135	1050
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	2392,271	3000
	Песчаник, м^2	130	1046,618	1046
10	Известняк, м^2	1300	747,5846	800

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления титульного листа курсового проекта

МИНОБРНАУКИ РФ

ФГБОУ ВО

«Уральский государственный горный университет»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

НА ТЕМУ:

РУКОВОДИТЕЛЬ: ЛОГВИНЕНКО О.А.

СТУДЕНТ:

ГРУППА:

ЕКАТЕРИНБУРГ

20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры экономики и менеджмента*
(протокол № 1 от 05.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. А. Мочалова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.06 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Логвиненко О.А.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…… 3

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ И ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…… 5

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ…… 9

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ…….. 12

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ…….. 13

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ…….. 15

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля. Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью освоения учебной дисциплины «Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)» является усвоение студентами методики анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия, приобретение ими навыков и умений применять аналитические расчеты в практике управления организациями (предприятиями) на уровне планировании основных технико-экономических и финансовых показателей их деятельности.

Изучение данной дисциплины способствует формированию аналитического мышления у бакалавров, осуществляющих деятельность в области экономики и управления на предприятиях (организациях).

Для достижения указанной цели необходимо (задачи курса):

- приобретение знаний в области теоретических основ экономического анализа;

- овладение бакалаврами умения использовать инструментальные методы анализа при оценке и диагностике состояния организации (предприятия);

- приобретение и развитие у обучающихся навыков аналитической деятельности в области экономики и управления производством;

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;

- помогает освоению навыков учебной и научной работы;

- способствует осознанию ответственности процесса познания;

- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;

- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,

- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;

- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);

- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);

- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);

- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);

- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;

- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны - это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа - лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *курсовой работы и сдаче экзамена.*

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)*» являются:

В рамках подготовки к аудиторным занятиям:

- повторение материала лекций;

- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой, ответы на вопросы для самопроверки);

- подготовка к дискуссии;

- подготовка к практическим занятиям (подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);

другие виды работ:

- подготовка контрольной работы;

- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ И ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

Тема 1.1. Предмет, цели и задачи экономического анализа

Понятие «экономического анализа».

Цели экономического анализа.

Задачи экономического анализа.

Тема 1.2. Информационное обеспечение экономического анализа

Учет как источник информации на современном предприятии.

Статистический, бухгалтерский и управленческий учет.

Понятие оперативного учета.

Формы отчетности.

Требования, предъявляемые к аналитической информации.

Методы приведения используемой информации в сопоставимый вид.

Тема 1.3. Виды экономического анализа

Классификационные признаки экономического анализа.

Оперативный и ретроспективный виды анализа.

Внешний и внутренний анализ.

Субъекты и нормативно-правовая база управленческого и финансового анализа.

Детерминированный и стохастический факторный анализ.

Тема 1.4. Метод экономического анализа

Приемы и способы анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.

Формализованные и неформализованные методы анализа.

Методы сравнительного анализа хозяйствующих субъектов.

Способ сравнения.

Относительные и средние величины в анализе хозяйственной деятельности.

Приемы и способы детерминированного факторного анализа.

Комплексные методы оценки и диагностики состояния предприятия.

Вопросы для самопроверки по разделу 1:

1. Как с греческого переводится слово «анализ»?
2. Какие источники информации для проведения экономического анализа используют на предприятиях?
3. Какова основная цель и задачи проведения экономического анализа на предприятии?
4. Какое место занимает анализ в управлении предприятием?
5. На какие виды делятся источники аналитической информации?
6. Какие классификационные признаки видов экономического анализа. Вы можете назвать?
7. Что такое метод экономического анализа?
8. Какие приемы и способы обработки аналитической информации Вы знаете?
9. Что такое факторный анализ?
10. Чем отличаются детерминированный и стохастический виды факторного анализа?

Раздел 2. АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ТЕХНИКО - ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Тема 2.1. Анализ объемов произведенной и реализованной продукции (услуг)

Анализ объема производства и продаж продукции.

Анализ эффективности использования производственных ресурсов.

Факторный анализ объема продаж продукции (работ, услуг).

Факторный анализ объема произведенной продукции (работ, услуг).

Анализ структуры продукции (ассортимента, номенклатуры).

Анализ качества выпускаемой продукции и ритмичности ее производства

Тема 2.2. Анализ состояния и эффективности использования основных средств

Анализ структуры, состава основных фондов (средств).

Анализ показателей движения, износа и эффективности использования основных средств.

Факторный анализ фондоотдачи и фондорентабельности.

Анализ использования оборудования.

Анализ влияния на объем произведенной продукции (работ, услуг) основных производственных фондов (средств).

Тема 2.3. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов

Анализ качественных и количественных показателей использования трудовых ресурсов

Анализ структуры фонда оплаты труда

Факторный анализ среднегодовой выработки работников.

Анализ рентабельности персонала. Анализ влияния на объем произведенной продукции (работ, услуг) трудовых факторов.

Тема 2.4. Анализ эффективности использования оборотных средств

Состав и структура оборотных средств предприятия.

Анализ общих показателей эффективности использования оборотных средств.

Оценка обеспеченности предприятия материальными ресурсами и анализ качества нормирования оборотных фондов на предприятии.

Факторный анализ показателей материалоемкости.

Анализ влияния на объем произведенной продукции (работ, услуг) эффективности использования материальных ресурсов.

Тема 2.5. Анализ затрат на производство и реализацию продукции

Определение понятий и классификаций расходов по обычным видам деятельности, затрат на производство и показателей себестоимости.

Обобщающие показатели себестоимости, их состав и методика расчета.

Анализ расходов по обычным видам деятельности в разрезе экономических элементов затрат.

Факторный анализ обобщающих показателей себестоимости.

Факторный анализ полной себестоимости проданной продукции.

Факторный анализ материальных затрат.

Факторный анализ расходов на оплату труда.

Анализ управленческих расходов.

Тема 2.6. Анализ прибыли и рентабельности выпускаемой продукции

Общая оценка прибыли и рентабельности производимой продукции и оказываемых услуг**.**

Анализ качества получаемой прибыли.

Факторный анализ прибыли от продаж.

Анализ прочих доходов и расходов.

Резервы роста прибыли и рентабельности производства на анализируемом предприятии.

Вопросы для самопроверки по разделу 2:

1. Как проанализировать ритмичность производства продукции?

2. Какие аналитические показатели оценки структуры и ассортимента выпускаемой продукции Вы знаете?
3. От каких факторов зависит фондоотдача?
4. С какой целью и как проводится оценка качества нормирования оборотных фондов?
5. Как оценить влияние целодневных и внутрисменных простоев на показатели выработки?
6. Для решения каких аналитических задач используют деление затрат на постоянные и переменные?
7. Как анализируют изменение материальных затрат в себестоимости, от каких факторов они зависят?
8. Какие способы факторного анализа используют при анализе прибыли от продаж?
9. От каких факторов зависит изменение величины чистой прибыли?
10. Какие структурно-логические модели используют в анализе показателей рентабельности?

Раздел 3. ДИАГНОСТИКА И ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Тема 3.1. Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия

Понятие ликвидности.

Показатели текущей и абсолютной ликвидности.

Тема 3.2. Анализ финансовой устойчивости организации (предприятия).

Понятие финансовой устойчивости предприятия.

Абсолютные и относительные показатели устойчивости.

Финансовая устойчивость и ее анализ.

Тема 3.3. Анализ деловой активности и рентабельности средств.

Оценка деловой активности на основе общих показателей оборачиваемости средств.

Рентабельность использования активов и собственных средств организации.

Модели «Дюпона».

Обобщающие показатели финансового.

Интегральные модели оценки финансового состояния.

Вопросы для самопроверки по разделу 3:

1. Какие источники информации используют при диагностике финансового состояния?
2. Какие задачи решает финансовый анализ?

3. Что такое «ликвидность активов»?
4. Какие финансовые коэффициенты используют для оценки ликвидности?
5. Что такое финансовая устойчивость предприятия?
6. Как рассчитывают коэффициент финансовой независимости?
7. Как определить величину собственных оборотных средств?
8. Что понимают под «деловой активностью»?
9. Какие показатели деловой активности Вы знаете?
10. Какие интегральные показатели оценки финансового состояния организации Вы можете назвать?

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью

или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);

- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и

собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ

Дискуссия позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение, аргументировать собственную точку зрения. При оценке участия студента в дискуссии на заданную тему оценивается правильность изложения материала; всесторонность и глубина ответа (полнота); уверенность, логичность, последовательность и аргументированность рассуждений; активность в участии в дискуссии; владение профессиональной лексикой. Поэтому при подготовке к ней необходимо сосредоточится на приобретении и развитии именно этих навыков. Проведение дискуссии рекомендуется для оценки текущих знаний студентов по итогам изучения ключевых тем третьего раздела представленного курса), поэтому для ее подготовки требуется более углубленная проработка студентом таких вопросов как:

- Проблема совершенствования критериев и нормативов для оценки финансового состояния организации (предприятия) с учетом отраслевой и региональной специфики.
- Различные подходы к комплексной диагностике финансового состояния организации (предприятия) на настоящем этапе развития российской экономики.
- Использование интегральных моделей в диагностике финансово-хозяйственной деятельности современной организации.
- Необходимость соответствия расчетных значений финансовых коэффициентов по оценке ликвидности и финансовой устойчивости в соответствии с действующим законодательством о финансовой несостоятельности организации.

При подготовке необходимо использования литературы из дополнительного перечня, приводимого в рабочей программе дисциплины «*Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)».*

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

- обучение приемам решения практических задач;

- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;

- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением

полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Включает работу по подготовке к сдаче экзамена.

При подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «*Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)*». Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание. Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Б1.В.07 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
«Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления»

Автор: Панова К.Д., к.п.н., доц. каф. ИЯДК

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1. Общие методические указания по написанию курсовой работы 5
2. Структура курсовой работы 6
3. Работа над текстом курсовой работы 8
4. Правила оформления курсовой работы 10
5. Защита курсовой работы 16
6. Оценивание курсовой работы ..... Ошибка! Закладка не определена.
7. Темы курсовых работ 18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 18
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 20

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине выполняется студентами на втором курсе. Выполнение курсовой работы в рамках изучения дисциплины позволяет решать две взаимосвязанные задачи – учебную и исследовательскую.

Учебная задача состоит в пополнении и углублении знаний, приобретенных студентом на учебных занятиях по дисциплине (лекциях, семинарах, коллоквиумах) и в процессе самостоятельной подготовки (работа над докладом, рефератом, аннотация статьи). Решение данной задачи показывает умение студента самостоятельно работать с научной монографической и справочной литературой по выбранной теме и различными источниками, статистической информацией, данными прикладных исследований.

Решение исследовательской задачи обусловливает научный интерес студента в работе над курсовой работой, формирует исследовательские навыки, показывает его умение систематизировать, логически выстраивать материал, анализировать, обобщать, делать аргументированные выводы. Более глубокое исследование отдельных проблем данной дисциплины позволяет студентам создать и развить навыки постановки стратегических и тактических целей, организации процессов мотивации людей, контроля и других видов управленческой деятельности.

Курсовая работа по данной дисциплине предполагает изучение теоретических основ исследуемой темы с рассмотрением и анализом практических примеров и ситуаций. В основной части работы студент должен продемонстрировать свободное, обобщенное и целостное представление о предмете исследования таким образом, чтобы на предложенной теоретической основе можно было проанализировать практику, объяснить происходящие процессы и явления, дать их оценку и, возможно, разработать деловые предложения, выдать прогнозы.

Основная часть работы может быть разделена на две части: теоретическую и прикладную. Теорию вопроса можно построить абстрактно-логическим путем, опираясь на изучение проблемы в литературе и изучение практики.

Прикладная (аналитическая) часть предполагает анализ практики решения рассматриваемой проблемы. Исходные данные для анализа могут быть почерпнуты из литературных источников. Особенно ценно проведенное студентом самостоятельное исследование проблемы. В процессе анализа могут быть использованы различные методы: экспертные, тестирования, экономического и управленческого анализа. При оформлении аналитической части должны использоваться табличные и графические способы отражения информации: схемы, графики, диаграммы.

По результатам проведенных исследований необходимо сделать выводы о состоянии дел в рассматриваемой области, указать на имеющиеся недостатки, наметить пути решения выявленных проблем.

Курсовая работа на специальности является самостоятельным творческим исследованием по выбранной теме. *Целью* написания курсовой работы является обучение студента принципам научного мышления, процедурам анализа, теоретического обобщения проблем, постановки задач и поиска вариантов и путей их решения, в том числе и нестандартных. Эти навыки являются атрибутивными свойствами квалифицированного специалиста в области менеджмента и формируются через последовательное написание студентами самостоятельных научных работ.

Во время работы над темой курсовой работы студент:

- получает навыки работы с научной литературой, как источником основных знаний и умений по менеджменту;
- приобретает способность к самообучению, самостоятельному поиску необходимой литературы;

- знакомится с приемами анализа документов, описывающих систему управления;

- приобретает умение видеть общее и частное в решении поставленных проблем;

- обучается приемам последовательного выстраивания системы доказательств, выводов.

Курсовая работа является важнейшим этапом подготовки к написанию дипломной работы или дипломного проекта. На этом этапе приобретаются основные навыки научного исследования, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, практической деятельности.

Важность написания курсовой работы для формирования квалификационных характеристик будущих менеджеров по управлению персоналом, диктует особые условия и особые требования к ее написанию.

Главным требованием является самостоятельность курсовой работы. Эта самостоятельность проявляется не только в том, что студент сам читает литературу по теме и излагает результаты этого кропотливого труда на бумаге. Необходимо, чтобы курсовая работа содержала самостоятельные выводы по поставленной в работе проблеме. Существует ряд обязательных условий, выполнение которых позволит студенту справиться с этой задачей.

1. Курсовая работа должна быть выполнена с привлечением источников, содержащих первичный, необработанный и необобщенный материал по организации власти и управления в различные периоды нашей истории в современном обществе.

2. Работа должна быть написана на основе тщательного изучения научной литературы, список которой должен составлять не менее 20 наименований монографий и научных статей (учебники и учебные пособия в этот список не включаются).

3. В работе должны быть четко определены проблема, цель и задачи исследования.

4. Работа должна включать правильно оформленный научно-справочный аппарат.

Общими требованиями к курсовым работам являются:

- четкость построения;

- убедительность аргументации;

- конкретность изложения результатов работы;

- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В данном пособии даются подробные рекомендации по выполнению этих условий, указаны наиболее распространенные ошибки и способы их исправления.

Общие методические указания по написанию курсовой работы

Курсовая работа является частью профессиональной подготовки студентов по дисциплине. Содержание курсовой работы выявляет уровень общетеоретической и профессиональной подготовки студента.

При выполнении курсовой работы студент должен продемонстрировать следующие способности:

- самостоятельно поставить творческую задачу;
- оценить ее актуальность, собрать и обобщить материал, на выбранную тему;
- выработать и аргументировать свой вариант решения поставленной проблемы;
- разработать и логически обосновать практические рекомендации, выводы и предложения.

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- освещать проблему, недостаточно изученную и исследованную в литературе;
- содержать элементы научного исследования и выполняться на актуальную тему;
- иметь четкую структуру и логическую последовательность в изложении материала;
- содержать убедительную аргументацию, для чего в тексте рекомендуется использовать иллюстрационный материал;
- завершаться доказательными выводами и практическими предложениями.

Руководитель курсовой работы назначается распоряжением заведующего кафедрой. Курсовая работа выполняется на материалах конкретной организации.

Анализ темы исследования и предложения студента должны базироваться на фактических данных. Выбор темы курсовой работы из перечня, рекомендованного кафедрой, осуществляется индивидуально каждым студентом в соответствии с его научно-практическими интересами, согласно рабочей программы дисциплины или по согласованию с преподавателем.

Выбор темы курсовой работы может осуществляться в трех формах:

- рекомендации научного руководителя;
- самостоятельный выбор темы с учетом познавательных интересов и взаимосвязи с практической стороной исследования;
- предложения студентом своей тематики с обоснованием ее разработки.

Научный руководитель составляет задание по курсовой работе, определяет этапы ее выполнения, осуществляет календарное планирование и текущее руководство. Текущее руководство курсовой работой включает систематические консультации в целях оказания организационной и методической помощи студенту, проверку содержания и оформления завершенной работы, периодическое информирование кафедры.

Процесс подготовки и выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор темы;
- составления содержания, то есть развернутого плана курсовой работы;
- подбор литературы, нормативно – правовых актов и составление библиографии по теме;
- изучение литературы, нормативно – правовых актов и их анализ;
- написание первого варианта работы (работа над главами и разделами; написание введения и заключения; составление списка использованных источников и литературы – библиографии) и проверка его научным руководителем;
- оформление окончательного варианта работы и предоставление ее научному руководителю;
- подготовка и защита работы (студент самостоятельно готовит сообщение по теме курсовой работы на 5 минут).

В процессе выполнения курсовой работы студенту необходимо:

- самостоятельно поставить творческую задачу;

- обосновать актуальность и значимость темы работы в теории и применительно к условиям объекта исследования;

- провести обзор литературных источников по предмету исследования и обобщить собранный материал; -

дать организационно - экономическую характеристику объекта исследования;

- проанализировать экономический и управленческий аспект объекта исследования;

- проанализировать особенности функционирования объекта исследования;

- выработать и аргументировать свой вариант решения поставленной проблемы;

- разработать и логически обосновать практические рекомендации, выводы и предложения;

- выполнить расчеты ожидаемой экономической эффективности от внедрения предложенных решений в практику объекта исследования;

- последовательно и логично изложить результаты самостоятельных исследований по избранной теме, снабдить их необходимыми иллюстрированными и пояснительными материалами.

Учет всех требований при выполнении и защите курсовой работы, позволит создать студентам равные условия для успешной защиты вне зависимости от выбранной темы курсовой работы. Отсутствие любой из рекомендуемых составляющих в данных методических указаниях или некачественное выполнение курсовой работы снижает ее оценку.

Выбор темы курсовой работы должен быть обусловлен научными интересами студента и практическими возможностями получения исходных материалов в организации. При выборе темы необходимо также учитывать дальнейшее использование полученных наработок в дипломной работе.

1. Структура курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- содержание (план);
- введение;
- основная часть, которая должна состоять из трех глав;
- заключение;
- список нормативно – правовых актов и использованной литературы;
- приложения.

Содержание (оглавление) работы является второй по порядку страницей курсовой работы которое оформляется в соответствии с образцом приведенном в приложении настоящих рекомендаций (Приложение). Содержание должно включать полный перечень структурных элементов курсовой работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе: введение, главы, пункты, заключение, список использованных нормативно – правовых актов и соответствующей литературы; приложения.

Во введении должны быть раскрыты следующие аспекты:

- актуальность выбранной темы, в которой должна отражаться ее научная и практическая значимость; кратко излагается современное состояние рассматриваемой проблемы, ее роль в управлении, необходимость ее изучения и исследования.

- объект исследования, то есть общественные отношения, связанные с деятельностью организации в процессе управленческой деятельности;

- предмет исследования, то есть сущность управленческих отношений, методов, механизмов и приемов процесса управления систем различного уровня, структурных элементов системы управления;

проблема (круг вопросов), которые исследуются в работе на примере объекта исследования;

- цель работы определяется из названия и раскрывает общую тему исследования. При определении целей работы необходимо правильно их сформулировать. Так, при формулировании цели не следует использовать глагол «сделать». Правильнее будет употребить глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.д;
- задачи работы определяются на основе поставленной цели. Они должны отражать все аспекты вопросов, раскрываемых в ходе работы. Задачи вытекают непосредственно из целей работы, являются ее элементами (этапами достижения цели). Как правило, исходя из задач исследования, строится структура работы (план, содержание). Поэтому задачи исследования формулируются на основании наименований разделов и подразделов (параграфов). Формулировки задач обычно начинаются глаголами: изучить, рассмотреть, осуществить, выполнить, оптимизировать и т.п. Число задач в курсовой работе может быть несколько (не менее двух), как правило, – 3–5.

- методологическая база исследования представляет собой систему методов, используемых при познании управленческих процессов, в том числе: диалектико – материалистический, эмпирико – теоретический, системного анализа, сравнения, синтеза, интуиции и т.д.; - теоретической и информационной базой исследования являются источники специальной и справочной литературы отечественных и зарубежных авторов по проблемам темы, в том числе журнальные статьи, интернет, нормативно – правовые акты, учредительные документы предприятий, данные бухгалтерского и статистического учета и т.д. Объем введения должен составить 2-3 страницы.

Первая глава – теоретическая. В ней необходимо осветить следующие вопросы:

1. Раскрыть историю вопроса и изученность рассматриваемой темы (проблемы) в литературе.

2. Определить основные вопросы и содержание социально-экономических процессов, охватываемых рассматриваемой темой.

3. Выявить внутренние и внешние факторы развития и закономерности проявления экономических процессов.

4. Обобщить отечественный и зарубежный опыт регулирования и управления социально-экономическими процессами в рассматриваемой области.

5. Разработать методический инструментарий исследования. Изложить собственные взгляды автора на выявленную проблему и пути ее решения.

Задачей написания первой главы является обобщение существующих теоретических положений, взглядов, концепций, выводов по выбранной студентом научной проблеме.

Вторая глава посвящена анализу системы управления и оценки организационно – экономического положения организации. Во втором разделе осуществляются следующие работы.

1. Собирается база данных по изучаемому объекту исследования (используются статистические сборники, ведомственный материал, литературные источники и др.).

2. Дается характеристика объекта исследования, где рассматриваются: полное наименование; форма собственности; назначение и миссия организации; местоположение и история развития; специализация и основные виды деятельности; организационно – правовая форма; подчиненность и отраслевая принадлежность; правовые аспекты деятельности; взаимодействие организации с государственными и муниципальными службами. (Работа с Уставом организации)

3. Осуществляется комплексный анализ хозяйственной деятельности за ряд лет (3 года); выявляются тенденции и закономерности экономических процессов; выявляются проблемы, сложившиеся в исследуемой области.

4. Анализируется организационная структура, механизмы функционирования и возможности реорганизации, состав основных подразделений и исполнителей; основные функции структурных подразделений и их показатели, система управления (выделение

всех элементов системы управления). Необходимо рассмотреть состав и характеристику производственной и управляющей подсистем управления и дать им количественную и качественную характеристику, выявить недостатки и существующие проблемы.

5. Рассматривается проявление изучаемой проблемы в данной организации.

В третьей главе необходимо разработать практические предложения автора по решению некоторых из выделенных проблем и обосновать их. Студент должен разработать механизм реализации предлагаемых мероприятий, то есть определить последовательность конкретных действий с указанием сроков, исполнителей, использованием необходимых ресурсов и т. д. Предложенные мероприятия должны быть обоснованы расчетом социально-экономической эффективности. Полученные результаты необходимо сопоставить с затратами, обусловившими этот результат.

В заключении необходимо показать, каким образом решены поставленные задачи курсовой работы и какова степень достижения ее цели. Заключение должно содержать выводы и предложения, обоснованные студентом в процессе выполнения работы. Как правило, они содержат:

• констатацию проделанной работы;

• выводы о теоретическом, методическом и практическом значении проделанной работы;

• рекомендации по применению полученных результатов для реализации на практике.

2. Работа над текстом курсовой работы

Написание текста начинается с работы над основной частью курсового исследования. В идеале рекомендуется строгая последовательность обработки материала и составления текста в соответствии с пунктами плана. Однако на практике процесс сбора материала не всегда совпадает с выбранной логикой. Отдельные параграфы пишутся быстро. Для других долго не хватает материала. Поэтому последовательность работы над текстом нарушается. Тем не менее, подобные отклонения не нарушают общего замысла и логики изложения материала, если студент имеет четкий предварительный план и представляет себе в общих чертах содержание работы и результаты, которые будут изложены в виде основных выводов и заключения.

Существуют определенные правила изложения материала, которые помогут студенту выполнить главное требование к основной части: последовательность и логичность.

Работая над каким-то параграфом надо постоянно видеть его связь с проблемой в целом. Разрабатывая широкую проблему, надо уметь делить ее на части, каждую из которых продумывать в деталях.

Каждый параграф целесообразно начинать с тезиса, который в дальнейшем должен быть доказан. В ходе доказательства необходимо следить за тем, чтобы этот тезис оставался неизменным, т. е. доказываться должно одно и то же положение. В конце параграфа должен быть сделан вывод, который позволит перейти к следующему параграфу, к следующему этапу решения главной проблемы, отраженной в целях курсовой работы.

Изложение положение главы должно быть аргументированным. В качестве аргументов могут выступать лишь такие утверждения, истинность которых уже была доказана или она не может вызывать сомнения, поскольку основана на привлечении достоверных источников: статистических данных, социологических опросов, законодательных документов.

Аргументы, приведенные для доказательства тезиса должны иметь автономное обоснование. То есть, необходимо доказать, что они непротиворечивы и достаточны, чтобы с помощью них можно было обосновать тезис. Такое требование к аргументам объясняется тем, что они играют роль фундамента, на котором строится доказательство.

Особой формой изложения материала являются цитаты. Они используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения. Цитаты служат необходимой опорой в процессе анализа и синтеза информации. Отталкиваясь от их содержания можно создать систему убедительных доказательств. Цитаты могут использоваться для подтверждения отдельных положений, которые приводит автор работы. Но текст не должен состоять из одних только цитат. Основная часть работа – это анализ фактов, обобщения и самостоятельный поиск ответов на вопросы. Наряду с прямым цитированием можно привести пересказ текста первоисточника.

Прибегая к пересказу или прямому цитированию данных источника или научной литературы обязательно делать сноску и указывать название книги, автора и все выходные данные. Все аргументы, приводимые в обоснование тезиса, - это факты, взятые из определенных источников. Наличие и размещение сносок – один из важнейших критериев самостоятельности работы. Большое количество ссылок на разнообразную литературу свидетельствует о том, что автор творчески подошел к формулировке проблемы и поиску доказательств выносимых на обсуждение тезисов; отказался от логики и системы аргументов, предложенных только одной из научных монографий. Оформляя ссылки, студент демонстрирует навыки работы с научной литературой и источниками, способность к анализу материала, умение выбирать главное, искать ответы на самостоятельно поставленные вопросы, не зависимости от последовательности их изложения в первоисточниках.

Поэтому отсутствие сносок дает преподавателю право не допустить автора курсовой работы к защите. Небольшое количество и однообразие использованной для цитирования литературы существенным образом влияет на оценку в сторону ее снижения.

Любая смысловая единица основного текста (параграф, глава) должны завершаться краткими выводами. Очень важно проследить, чтобы вывод соответствовал тезисам, которые были обозначены выше. Вывод в конце главы является более обобщающим. В нем содержится ответы на вопросы, сформулированные в качестве задач курсовой работы.

Серьезным недостатком будет считаться нарушение последовательности в изложении материала. Эта ошибка обнаруживается при сравнении поставленной проблемы, целей и задач исследования с материалом, который приводится в основной части курсовой работы, с выводами, которые делаются после каждого параграфа и в заключении.

Написание текста введения начинается после того, как завершена основная часть работы, хотя основные его положения уже продуманы на подготовительном этапе. Основное назначение введения - это показать, насколько осмысленно студент подошел к определению темы, продемонстрировать степень изученности темы, сформулировать четко цели и задачи исследования, обосновать выбор источника.

Введение начинается с формулировки проблемы. Сначала констатируется какое-либо явление, или исторический факт, которые, как правило, составляют объект исследования, потом задается вопрос к этому явлению или факту, тому, который и будет главной проблемой в рамках изучения темы курсовой работы.

После постановки проблемы необходимо показать теоретическую и практическую актуальность ее решения. Теоретическая актуальность определяется в рамках общетеоретических концепций формирования, развития и совершенствования систем государственного и муниципального управления. При этом автор должен сформулировать или обозначить эту концепцию и показать место поставленной проблемы в ее развитии.

Практическая актуальность формулируется исходя из современных тенденций и приоритетов в практике управления, требований к методологической и методической разработке принципов организации государственного и муниципального управления.

Далее во введении приводится подробный анализ научной литературы (монографий, статей), в которой поставленная проблема освещается в различных ракурсах и аспектах. На этом этапе написания введения необходимо продемонстрировать степень глубины

изучения студентом темы, знание им основных направлений теоретической разработки проблемы, методов ее изучения, различных точек зрения на ее решение.

Анализ литературы должен быть максимально подробным, основанным на конкретных научных исследованиях, что обязательно отражается в сносках.

Целесообразно однотипные работы группировать (по методам, подходам к решению проблемы, аспектам ее рассмотрения) и давать им общую оценку. Простого перечисления названий работ недостаточно, нужно показать место каждой (или группы работ) в исследовании вопроса.

Анализ литературы завершается небольшим резюме, в котором студент обобщает результаты изучения темы, выявляет неизученные аспекты проблемы или недостаточно аргументированные. Этот вывод становится основой для формулировки цели и задач курсовой работы.

Цель и задачи должны быть определены после библиографического обзора. Важно проследить, чтобы задачи полностью охватывали все аспекты рассматриваемой проблемы и не ставились у́же, чем они рассмотрены студентом в основной части и сформулированы в виде тезисов. Набор задач должен таким, чтобы прямо выводить автора на достижение цели.

Определив цель и способы ее достижения, студент должен обосновать выбор источников, данные которых будут основными аргументами в доказательстве тезисов курсовой работы. Применительно к разработке темы по дисциплине «История государственного управления» студенту необходимо объяснить, насколько обозначенный источник является достоверным, насколько полно он охватывает пути решения проблемы, сделать резюме о том, можно ли считать данные, приведенные в нем, достаточными для доказательства тезисов.

Введение завершается описанием структуры курсовой работы с краткой характеристикой содержания каждой главы и параграфа и разъяснением принципов логической связи всех структурных частей в единое целое.

Заключение является резюмирующим разделом курсовой работы. Оно позволяет студенту продемонстрировать на самом высоком уровне способность к самостоятельным теоретическим обобщениям на основе подробного анализа проблемы.

Основой заключения является ответ на вопрос, сформулированный во введении в виде научной проблемы. Этот ответ должен быть полным, развернутым, с приведением промежуточных результатов исследовательской деятельности студента в рамках решения отдельных задач и обобщающим выводом по всей работе. В заключении должна быть отражена логика всей курсовой работы, последовательность шагов в достижении цели.

Одной из распространенных ошибок студентов является формулировка в заключении новых тезисов, которые требуют дополнительных доказательств и развернутого обоснования. Поэтому необходимо строго следить за четкостью формулировок и связью с основными материалами всей работы. По этой же причине ошибкой считается приведение в тесте заключения каких бы то ни было цитат, ссылок на авторитеты и публикации. Заключение является результатом самостоятельной работы и должно содержать только самостоятельные выводы, отражающие основное содержание работы.

3. Правила оформления курсовой работы

Курсовая работа выполняется любым печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 14 шрифтом в 1,5 интервала. Общий объем курсовой работы – 30 -40 с. Допускаются и рукописные варианты оформления при условии достаточной разборчивости почерка. Устанавливаются следующие поля: правое – 15 мм., левое - 30 мм., нижнее – 20 мм., верхнее – 20 мм.

Оформление заголовков

Перед тем, как рассмотреть оформление заголовков, отметим, что работа обычно печатается 14-м размером шрифта Times New Roman (это не регламентируется ГОСТом, однако используется в большинстве отечественных высших учебных заведений). Общепринятый междустрочный интервал – 1,5. На каждой странице должны присутствовать стандартные поля (сверху и снизу – по 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см).

Работа нумеруется с помощью арабских цифр, начиная со страницы введения. Она в общей структуре следует под номером «3».

Курсовая работа по ГОСТу 2018, пример которой (фрагменты) в иллюстративном виде подаем в данной статье, должна содержать заголовки первого и иногда второго уровней. Правила их присутствия в исследовании такие:

1. заголовки выравниваются по центру или по правому краю (этот момент выясняют у научного руководителя или в методичке);
2. названия структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, РАЗДЕЛ 1, ЗАКЛЮЧЕНИЕ) прописываются заглавными буквами;
3. используется тот же размер шрифта, что и для основного текста (по умолчанию – 14);
4. заголовки выделяют полужирным начертанием;
5. между заголовком и текстом оставляют две пустые строчки;
6. переносы, авторские сокращения, точки в конце заголовков не используются;
7. новые разделы и подразделы начинаются с чистого листа.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям.

Расстояние между заголовком главы и последующим текстом, а также расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два межстрочных интервала. Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовой работе, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но, в любом случае, на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки. Иллюстрации, расположенные в тексте, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Причем, отдельно нумеруются рисунки, отдельно таблицы. Иллюстрации, расположенные в приложениях, располагаются под номерами приложений. Ссылки на них в тексте предполагают обращение к соответствующим приложениям.

Оформление рисунков и иллюстраций

Иллюстрации размещаются в тексте по мере необходимости для пояснения текста. Они могут располагаться как в самом тексте, сразу после текста, к которому они относятся, или в конце. Иллюстрации должны соответствовать регламентам ЕСКД и СПДС. Иллюстрации пронумеровываются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Исключение составляют иллюстрации, размещённые в приложениях. В этом случае применяется отдельная нумерация арабскими цифрами для иллюстраций приложения с добавлением обозначения данного приложения.

Можно иллюстрации нумеровать в рамках раздела. При этом ее номер включает в себя номер раздела и номер самой иллюстрации в разделе. Пример,- Рисунок 3.2.

В случае необходимости иллюстрации могут иметь пояснения, образуя, так называемый, подрисуночный текст. Сначала идёт пояснительный текст к рисунку, затем сам рисунок с нумерацией и его наименование.

Оформление рисунков по ГОСТ-образцу

На рисунке 1 изображена схема работы двигателя внутреннего сгорания.

На все иллюстрации в документе в обязательном порядке должны быть даны ссылки в тексте с указанием порядкового номера.

Иллюстрации в виде чертежей, графиков, схем, диаграмм, размещённые в курсовой работе, представляются отдельными графическими изображениями и файлами электронных документов.

Подсказки по оформлению рисунков.

Эта подборка подсказок поможет ответить на наиболее популярные вопросы, которые возникают у студентов при оформлении рисунков в различных видах научных работ: если рисунков в работе немного, лучше размещать их в основном тексте, а не в приложениях; подписи к рисункам должны быть предельно лаконичными; рисунок должен быть качественным, чтобы все его элементы были четкими, при несоблюдении этого требования, работу могут вернуть на доработку; если размеры рисунков не позволяют поместить их на формат А4, уменьшите объекты до нужного размера, однако следите за тем, чтобы при этом сохранилась четкость изображения; очень большие схемы, разрешается печатать их на листах формата А3; рисунок, схема, чертеж и т.д. должны быть на одной странице с подписью к ним. Рисунки в научных работах могут размещаться в основном тексте или же в приложениях. Очень важно сразу определиться, какой формат подачи будет использоваться, чтобы потом не тратить время на переделывание.

Таблицы

Таблицы, задействованные в работе, должны быть ссылки в основном тексте. Их пишем так: см. Таблицу 1. Окошко таблицы вставляем сразу после абзаца, в котором на нее ссылаемся. У каждой таблички имеется номер. Его и проставляем. Как правило, применяется сквозная нумерация во всей работе, либо нумерация в рамках раздела. Если прибегаем к нумерации в рамках раздела проставляем два знака, разделенные точкой. Например: Таблица 4.7 . Четверка здесь говорит о разделе, семерка о номере таблицы по порядку в разделе.

Для текста таблицы берется шрифт Times New Roman, выполняемый 12 кеглем (используется для написания всего текста внутри таблицы) и 14 кеглем (для названий) с

одинарным междустрочным интервалом. По ширине таблички заполняют все имеющееся поле.

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года выдвигает несколько иные требования к таблицам в приложениях – их следует нумеровать немного иначе. В нумерации здесь присутствует буква – наименование приложения и порядковый номер таблицы (арабская цифра). Пример: Таблица А.3

Понятно, что слово «Таблица» пишется полностью, без сокращений с большой буквы. Размещают его слева, над верхней ограничительной табличной линией. Каждая таблица имеет заголовок, который указывается рядом со словом «Таблица».

Выполнение заголовка таблицы по ГОСТу 2018

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года предполагает, что заголовок таблицы содержит такие составляющие части:

1. Само название графического элемента – «Таблица»;
2. Номер таблицы по порядку арабскими цифрами;
3. Необходимый знак тире и название с большой буквы.

Наименование должно быть кратким, точным и отражать ее содержимое. При расположении его над самой таблицей абзацный отступ не соблюдается. Набирается предложение одной строкой, без точки в конце.

Пример: Таблица 2.8 – Наименование

Ошибки при оформлении таблиц

Когда речь идет об оформлении таблиц по ГОСТу 2018 года, существуют нюансы, которые ни в коем случае нельзя нарушать. Первое – запрещается ставить кавычки или схожие элементы вместо повторяющихся частей таблицы.

Второе – не рекомендуется оставлять ячейки без данных. Можно вставить прочерк (символ «тире»), но не бросать пустую.

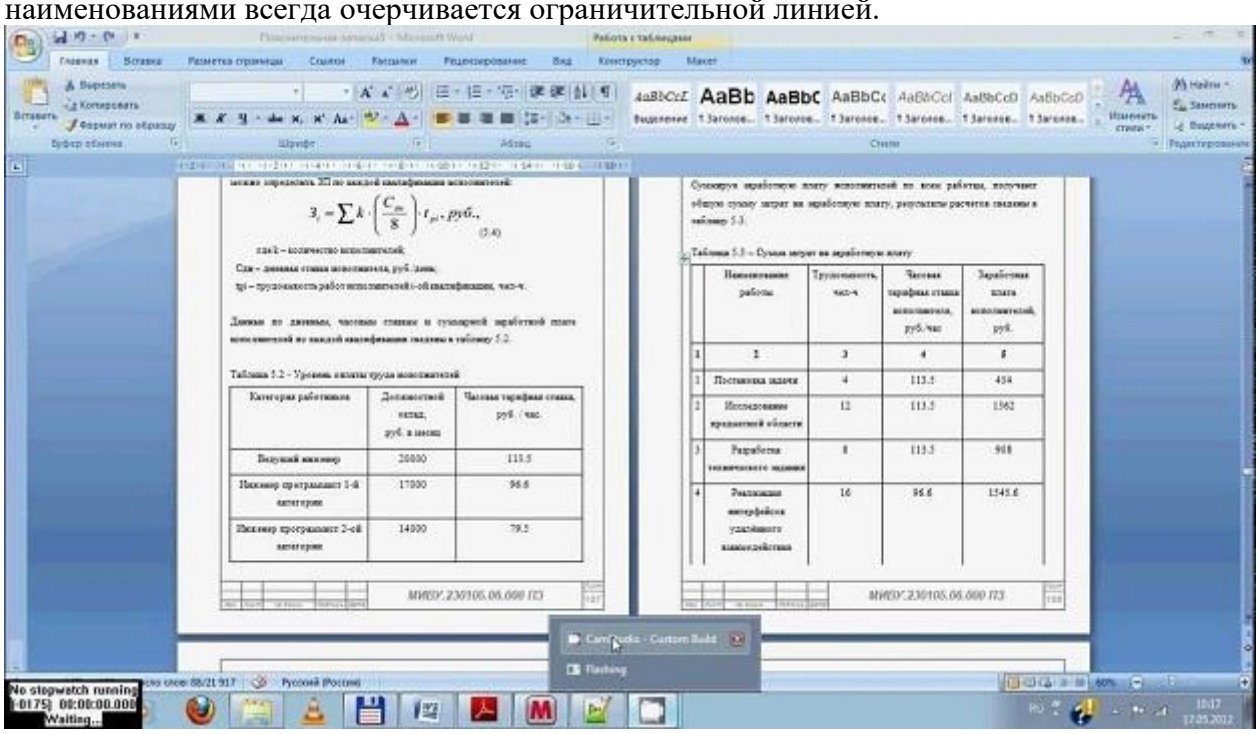
Третье – отрывать тему таблицы от самих ячеек при переносе с предыдущей страницы на следующую нельзя. Рекомендуется указывать наименование, делать «шапку», под ней пару – тройку табличных строчек, и лишь после переносить основную часть таблицы на новую страницу. Начальный кусочек горизонтальной чертой не подчеркиваем. Над второй частью таблицы набираем с левой стороны «Продолжение таблицы» с номером. Название помещают только над первой частью таблицы.

Например: Продолжение таблицы 3.

При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Запрещается заголовки набирать лишь строчными буквами. С заглавной буквы в единственном числе набирают наименования табличных столбцов и строчек; подзаголовки пишутся строчными буквами (когда имеется смысловое продолжение заголовка) или с прописной (в случаях указания самостоятельной смысловой составляющей). Не следует ставить в конце заголовков и подзаголовков точки. Разрешается надписывать столбцы и вертикально, и горизонтально.

Таблицу без графической сетки использовать не разрешается. Очерчивать строки с данными в некоторых редких случаях не обязательно, но верхушка таблицы с наименованиями всегда очерчивается ограничительной линией.



В работах не используют заимствованные таблицы без указания первоисточника. Информация располагается под таблицей, с абзаца.

Ссылки

Правила составления библиографических ссылок распространяющиеся на оформление цитирования интернет-источников, ссылок на кинофильмы, а также в случае специфичных текстов, как диссертация, манускрипты. Основные правила оформления ссылок на источники указаны в **ГОСТ Р 7.0.5-2008**.

1. Пример первичной ссылки на источник: Ссылки вставляются прямо в тексте научной работы в виде [1, С. 2] или просто [1]. Сами ссылки должны вести на список использованных источников, первая цифра – порядковый номер, вторая – страница местонахождения цитируемой информации
2. Список источников оформляется в алфавитном порядке в конце научной статьи.

В **список литературы и источников** помещаются только те произведения, которые привлекались автором в тексте основной части и во введении, что отражено в текстах сносок.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 демонстрирует, что все источники должны быть расположены в определенном порядке:

1. в первую очередь указываются законодательные акты (международные, государственные, муниципальные) и официальная статистика;
2. далее следуют источники на русском языке;

3. после них в алфавитном порядке располагают книги и документы, изданные на иностранных языках;

4. в завершение указываются электронные ресурсы, использованные для написания текста.

Стандартно, в ссответствии с ГОСТ, располагают книги и статьи в алфавитном порядке, по фамилии автора.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 (книги и статьи с одним или несколькими авторами)

Приведем пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 для источников с одним или несколькими авторами (учебники, монографии и т.д.).

Общепринятая схема здесь такова: фамилия автора, инициалы (после запятой или без нее), наименование книги, косая черта, после которой указывается тип книги.

Далее город, где издана книга, наименование издательства, год и количество страниц.

Более наглядно эту схему демонстрирует пример:

1. Пример оформления книги: Галов, М. Т. История средних веков. Ч.2. Древние Греция и Рим / М. Т. Галов. – 2-е изд., доп. – М.: Юника, 2016. – 333 с.

2. Пример оформления журнальной статьи: Арманова, Л. Г. К вопросу об установлении империи в Риме / Л. Г. Арманова // Вопросы истории. – 2016. — №3. — С. 20-25. Здесь применяется стандартная схема оформления статьи: автор – название статьи – наименование журнала – год выпуска – номер страницы).

3. Пример оформления электронного источника: Протченкова, Т. М. Психологический словарь [Электронный ресурс] / Т.М. Протченкова / Р. М. Никеев // Психология: науч.-метод. журн. – 2014.— № 15. – Режим доступа: http://… – (Дата обращения: 20.09.2018).

Оформление приложений

Приложения бывают двух видов: информационные и обязательные. Информационные приложения могут носить справочный и рекомендуемый характер.

Требования редакции журналов ВАК В тексте обязательно даются ссылки на все приложения. А сами приложения располагаются в порядке очерёдности ссылок на них в тексте. Исключение составляет Приложение «Библиография», которое всегда следует последним.

Каждое приложение начинается на новой странице с указанием его названия и под ним в скобках помечают «обязательное», если оно обязательное и «рекомендуемое» или «справочное», ели оно информационное.

Приложения обозначаются русскими или латинскими заглавными буквами, которые следуют за его названием и имеют сквозную нумерацию страниц со всем текстом. Документы, которые содержатся в приложении, обозначаются его заглавной буквой и имеют свой номер в этом приложении. Если имеется содержание текста, то в нём обязательно указываются все приложения с их номерами и заголовками.

Окончательный вариант текста работы необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей курсовой работы студент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования работы в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования работы в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет

преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

4. Защита курсовой работы

Оформленный вариант курсовой работы сдается руководителю на проверку за месяц до установленного срока защиты. В этот период по результатам ознакомления с курсовой работой руководитель может предложить внести поправки, изменения в ее содержание и оформление или же допустить до защиты, о чем ставится отметка на титульном листе.

За несколько дней до защиты студент должен ознакомиться с рецензией на свою работу и в случае необходимости побеседовать с преподавателем дисциплины.

Рецензия на курсовую работу содержит:

• общую характеристику работы;

• указание на степень самостоятельности работы;

• анализ недостатков содержательной части работы и оформления;

•конкретные рекомендации по устранению замечаний и подготовке к защите курсовой работы студентом.

В рецензии на курсовую работу может не содержаться окончательная оценка. В ней может быть предварительная оценка в форме вывода: "Работа допускается к защите" или "Работа не допускается к защите". Окончательная оценка дается после защиты. Если работа не допущена к защите, то она должна быть студентом переработана в соответствии с рецензией и вновь представлена на кафедру.

Основная задача защиты курсовой работы – определить насколько студент осмысленно и самостоятельно подошел к разработке темы, способен ли он отстоять те выводы, к которым он пришел в рамках курсового исследования. Защита курсовой работа проходит публично, что предполагает присутствие не только руководителя, но и других преподавателей кафедры, заведующего кафедрой, декана, студентов.

Для защиты своей курсовой работы студент должен подготовить короткое (не более чем на семь минут) сообщение.

Можно рекомендовать следующий порядок выступления с тем, чтобы в своей речи студент

- во-первых, обосновал актуальность темы;

- во-вторых, представил степень ее изученности и теоретической разработанности, одновременно обзорно охарактеризовав использованную литературу;

- в третьих, кратко определил круг недостаточно освещенных вопросов по данной проблеме и при этом четко сформулировал цель работы и вытекающие из нее задачи исследования;

- в-четвертых, аргументировал собственный план построения курсовой работы и своеобразие ее компоновки;

-в-пятых, изложил наиболее важные положения своего труда, причем логично это было бы сделать по главам;

- в-шестых, четко сформулировал общие выводы по всей работе в целом, подчеркивающие возможности практического использования теоретических результатов исследования.

Для выступления студенту предоставляется 5-7 минут, поэтому оно должно быть весьма лаконичным. Чтобы быть более уверенным во время публичной защиты, разумно подготовить заранее тезисы или конспект своего выступления.

Студент должен быть готов к вопросам, которые может задать любой из присутствующих по интересующей его проблеме в рамках обсуждаемой темы.

К критическим замечаниям и вопросам присутствующих в аудитории нужно подходить внимательно, доброжелательно и объективно.

Уважение к мнению выступающих, четкие и краткие ответы на вопросы, спокойный деловой тон, искренний интерес к высказываниям оппонентов - все это составляет неотъемлемые требования к речи студента, является показателем его культуры.

Таким образом, оценка за курсовую работу слагается из следующих составляющих: выступления студента по содержанию своей работы и его ответов на вопросы во время защиты, отзыва научного руководителя.

Критерии оценки курсовой работы (кр)

Оценивание выполнения и защиты курсовой работы определяется по формуле:

$$Р_{КП}(Р_{КР})=Р_{Н}+Р_{С}+Р_{З}, \text{ где}$$

$Р_{КП}(Р_{КР})$ – общий рейтинг по курсовому проектированию – максимум 100 баллов;

$Р_{Н}$- рейтинг нормоконтроля;

$Р_{С}$ - рейтинг содержания;

$\mathbf{Р_{З}}$ - рейтинг защиты.

Оценочное средство	Балловая стоимость
Нормоконтроль (формальные критерии)	**10**
- оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста	0-1
- оформление библиографии	0-1
- использование зарубежной литературы	0-1
- оформление приложений, применение иллюстративного материала	0-2
- оформление ссылок, сносок и выносок	0-1
- грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление работы	0-3
- соблюдение графика подготовки и сроков сдачи законченной работы	0-1
Содержание (содержательные критерии)	**50**
- актуальность темы	0-2
- соответствие работы выбранной теме	0-2
- выбор цели и постановка задач	0-2
- структура работы, сбалансированность разделов	0-1
- качество источниковой базы, применение новейшей литературы	0-10
- наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы	0-10
- правильность деления объёма материала по разделам	0-5
- качество работы ссылочного аппарата	0-5
- степень самостоятельности работы	0-10
- стиль изложения	0-3
Защита	**35**
- раскрытие содержания работы	0-8
- структура и качество доклада	0-7
- ораторское искусство	0-8
- оперирование профессиональной терминологией	0-2
- качество использования средств мультимедиа в докладе	0-2
- ответы на вопросы по теме работы	0-8
Дополнительные баллы (при наличии) могут быть получены за:	5
- апробацию материалов работы на научных конференциях и др.	2
- использование современных научных методов исследования и интернет-технологий	
- получение квалифицированной рецензии на работу	
- публикацию по теме работы в периодических научных изданиях и т.д.	3
Итого	100 баллов

80-100 баллов (80-100%) - оценка «отлично»
65-79 баллов (65-79%) - оценка «хорошо»
50-64 баллов (50-64%) - оценка «удовлетворительно»
0-49 баллов (0-49%) - оценка «неудовлетворительно».

5. Темы курсовых работ

1. Культурные различия как фактор формирования корпоративной культуры.
2. Этнические стереотипы и предрассудки в межкультурной коммуникации.
3. Влияние пандемии на межкультурное взаимодействие в глобальном мире.
4. Формирование межкультурных особенностей в многонациональном государстве.
5. Влияние глобализации на межкультурное взаимодействие.
6. Контркультурная коммуникация в современном мире.
7. Развитие навыков межкультурной компетенции как инструмент достижения консенсуса в мультикультурной среде.
8. Формы проявления культурной идентичности в современной России.
9. Культурный шок в условиях глобализации.
10. Типология стилей деловых коммуникаций.
11. Классификация имиджа в отечественной и зарубежной литературе.
12. Роль гендерных различий в деловых коммуникациях.
13. Эффекты восприятия в деловых коммуникациях.
14. Структура корпоративных коммуникаций.
15. Методы управления деловым совещанием.
16. Методы и технологии создания имиджа.
17. Правила конструктивной критики в деловых коммуникациях.
18. Индивидуальный стиль в деловых коммуникациях.
19. Методы управления деловыми конфликтами.
20. Конструктивные приемы ведения делового спора.
21. Механизмы психологической защиты в деловых коммуникациях.
22. Брендинг в системе корпоративных коммуникаций.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368 с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

5. Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.07 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Панова К.Д., канд. пед. наук, доцент

Екатеринбург

Методические указания адресованы студентам, обучающимся по направлению подготовки «Стратегические коммуникации в государственном и муниципальном управлении», и призваны обеспечить эффективную самостоятельную работу по курсу «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении».

Вопросы и упражнения, представленные в Методических рекомендациях, цитируются по следующим источникам:

1. Федотова М.Г. Коммуникационный менеджмент: учеб. пособие - Омск: Изд-во ОмГТУ, 2006. – 76 с.

2. Костылева, Н.В. Управление коммуникациями в менеджменте : учеб. пособие / Н.В. Костылева, И.В. Котляревская, Ю.А. Мальцева.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017.— 127, [1] с.

ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельное изучение тем курса заключается в работе с основной и дополнительной литературой по теме (чтение, конспектирование). Основная литература по курсу:

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8.	11
2	Деловые коммуникации : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Экономика", "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Москва : Кнорус, 2022. - 300 с.	3
3	Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Управление персоналом", 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" (квалификация (степень) "бакалавр") / Т. Т. Черкашина, В. В. Тартынских, Н. Ю. Паудяль [и др.] ; под редакцией Т. Т. Черкашиной. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 368 с.	11

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Трофимов М.Ю. Основы коммуникативной культуры : учебное пособие / М. Ю. Трофимов ; [научный редактор А. А. Трофимова]. - Изд. 3-е, стер. - Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань : Планета музыки, 2021. - 184 с. - Библиогр.: с. 158	5
2	Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. - 232 с.	2
3	Зарецкая Е.Н. Деловое общение : [учебник для вузов : в 2 томах] / Е. Н. Зарецкая ; Российская академия народного хозяйства и	2

	государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект.	
4	Зарецкая Е.Н. Деловое общение : [учебник для вузов : в 2 томах] / Е. Н. Зарецкая ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект.	2
5	Садовская В.С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям / В. С. Садовская , В. А. Ремизов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 170 с	20

Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля) готовятся обучающимися самостоятельно по всем изучаемым темам.

Вопросы по теме 1 «Общая характеристика коммуникаций»:

Содержание и структура коммуникативного процесса. Вербальные средства коммуникации. Невербальные средства коммуникации. Коммуникативное поведение индивидов: трансактный анализ. Коммуникативные барьеры и принципы эффективной коммуникации.

Вопросы по теме 2 «Специфика деловых коммуникаций»:

Деловой стиль общения. Деловой этикет и протокол. Имидж делового человека.

Вопросы по теме 3 «Коммуникативные технологии и приёмы»:

Аргументация. Активное (эффективное) слушание. Манипуляции и противодействие манипуляциям. Критика и работа с критикой. Приёмы ведения спора.

Вопросы по теме 4 «Формы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении»

Публичное выступление. Публичная беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловой разговор по телефону. Деловая переписка.

Вопросы по теме 5 «Коммуникативный менеджмент в органах публичной власти»

Коммуникационный менеджмент: общая характеристика. Управление внутриорганизационными коммуникациями. PR-деятельность органов публичной власти.

Подготовка к практическим занятиям заключается в повторении необходимого теоретического материала и выполнении вариативных индивидуальных или групповых заданий по изучаемым темам.

Выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания) осуществляется по вариантам. Варианты заданий приведены в комплекте оценочных материалов.

Подготовка к деловой игре состоит в ознакомлении студентов с концепцией игры, чтении дополнительной литературы по риторике, психологии и этике делового общения, а также в записи предполагаемого хода деловой беседы, тренировке произнесения речи. Концепции различных вариантов деловых игр описаны в КОМ. Вариант игры выбирается преподавателем в зависимости от уровня подготовленности и других особенностей группы.

Методические указания по практическим занятиям содержат краткие теоретические сведения по изучаемым в курсе «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении» темам и комплекс упражнений, формирующих необходимые навыки. Указания предназначены для использования на практических занятиях.

Задания цитируются по Ю.А. Кашаевой

Тема заданий	Характеристика задания
1. Контрольное задание по теме «Анализ невербальных средств коммуникации в выступлениях политических деятелей»	Цель: - формирование умения выстраивать деловое общение в органах власти и повышать эффективность работы управленческой команды. Содержание задания: - просмотреть одну из предложенных видеозаписей выступлений политических лидеров, государственных и муниципальных служащих; - проанализировать невербальные средства коммуникации, занести информацию об используемых средствах в таблицу (мимика, жесты, позы и пр.), определить их значение в соответствии с теоретическими основами деловых коммуникаций; - сопоставить анализ невербальных средств коммуникации с текстом выступления, сделать вывод об искренности/неискренности автора сообщения.
2. Контрольное задание по теме «Анализ коммуникативных барьеров, возникающих в деятельности органов местного самоуправления»	Цель: - формирование навыков анализа коммуникационных потоков и устранения коммуникационных барьеров в органах власти. Содержание задания: - по материалам прессы за последние 5 лет выявить конфликт органов власти с хозяйствующими субъектами, определить причину конфликта, определить наличие коммуникационных барьеров; - в форме эссе представить результаты работы, предложив два способа устранения коммуникативных барьеров в заданной ситуации.
3. Контрольное задание по теме «Стилистические особенности официально-деловых документов»	Цель: - формирование умения организовывать и проводить переговоры государственных и муниципальных служащих с субъектами гражданского общества. Содержание задания: - подготовить официально-деловой документ по заданной теме с соблюдением необходимых стилистических особенностей.

4. Контрольное задание по теме «Сравнительный анализ различных стилей ведения переговоров».	Цель: - формирование навыков организовывать и проводить переговоры государственных и муниципальных служащих с субъектами гражданского общества. Содержание задания: - подобрать литературу по предмету с использованием базы РИНЦ, найти описание различных стилей ведения переговоров; - сформировать таблицу, самостоятельно выбрав признаки сравнения; - подготовить вывод о применимости того или иного стиля в зависимости от ситуаций, которые могут возникнуть в практической деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
5. Контрольное задание по теме «Подготовка текста публичного выступления по заданной теме».	Цели: - приобретение навыков подготовки публичных выступлений. Содержание задания: - самостоятельно определить тематику публичного выступления в рамках общей темы «Государственное и муниципальное управление»; - подготовить текст публичного выступления в соответствии с общепринятой техникой его подготовки, соблюдением особенностей лексики, стиля изложения, использованием цитат, примеров, аргументов в защиту своей позиции.
6. Контрольное задание по теме «PR в органах власти как проектная деятельность»	Цель: - формирование умений работать с современными информационно-коммуникационными технологиями; - формирование навыков применения метода RACE при организации Public Relations в органах государственной и муниципальной власти. Содержание задания: - подготовить PR-проект, включающий: 1. выбор базисного субъекта PR; 2. PR-послание, т.е. обращение к целевым аудиториям, имеющее форму текстов устных речей, материалов для использования в печатных СМИ, аудио- и видеороликов и т.д.; 3. определение каналов передачи информации и целевых групп; 4. составить технологическую карту проекта с использование проектного подхода RACE.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.08 СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Методические рекомендации по написанию реферата	5
2	Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий	13
3	Требования к написанию и оформлению доклада	17
4	Методические указания по подготовке к опросу	21
5	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	24
6	Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям	26
7	Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов	27
	Заключение	30
	Список использованных источников	31

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

Подразумевается несколько категорий видов самостоятельной работы студентов, значительная часть которых нашла отражения в данных методических рекомендациях:

- работа с источниками литературы и официальными документами (*использование библиотечно-информационной системы*);
- выполнение заданий для самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (*рефераты, эссе, домашние задания, решения практико-ориентированных заданий*);

- реализация элементов научно-педагогической практики (*разработка методических материалов, тестов, тематических портфолио*);
- реализация элементов научно-исследовательской практики (*подготовка текстов докладов, участие в исследованиях*).

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче экзамена, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

1. Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referrer - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемой теме[1].

Выполнение и защита реферата призваны дать аспиранту возможность всесторонне изучить интересующую его проблему и вооружить его навыками научного и творческого подхода к решению различных задач в исследуемой области.

Основными задачами выполнения и защиты реферата являются развитие у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, среди них:

- формирование навыков аналитической работы с литературными источниками разных видов;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по соответствующему направлению высшего образования;
- презентация навыков публичной дискуссии.

Структура и содержание реферата

Подготовка материалов и написание реферата - один из самых трудоемких процессов. Работа над рефератом сводится к следующим этапам.

1. Выбор темы реферата.
2. Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата.
3. Конкретизация необходимых элементов реферата.
4. Сбор и систематизация литературы.
5. Написание основной части реферата.
6. Написание введения и заключения.
7. Представление реферата преподавателю.
8. Защита реферата.

Выбор темы реферата

Перечень тем реферата определяется преподавателем, который ведет дисциплину. Вместе с тем, аспиранту предоставляется право самостоятельной формулировки темы реферата с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием с преподавателем. Рассмотрев инициативную тему реферата студента, преподаватель имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии студента, переформулировать тему.

При выборе темы нужно иметь в виду следующее:

1. Тема должна быть актуальной, то есть затрагивать важные в данное время проблемы общественно-политической, экономической или культурной жизни общества.

2. Не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже.

3. Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.

---

[1] Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы.

5. После предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо проконсультироваться с преподавателем с целью ее возможного уточнения и углубления.

Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы реферата. Первоначально с целью обзора имеющихся источников целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет и, в частности, к электронным информационным ресурсам УГГУ: благодаря оперативности и мобильности такого источника информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) будущего курсовой работы. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки УГГУ, публичных библиотек города.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над рефератом. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над рефератом, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Результатом предварительного анализа источников является рабочий план, представляющий собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрастает конкретными чертами. Форма рабочего плана допускает определенную степень произвольности. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. В реферате может быть две или три главы - в зависимости от выбранной проблемы, а также тех целей и задач исследования.

Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания реферата выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность глав и параграфов, неудачные формулировки выделенных частей или даже реферата в целом.

Рабочий план реферата разрабатывается студентом самостоятельно и может согласовываться с преподавателем.

Конкретизация необходимых элементов реферата

Реферат должен иметь четко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом.

Цель реферата представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель, в реферате целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи - это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в реферате. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подпунктов, параграфов) реферата. В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо

задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.

Объект исследования - процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет исследования - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Методы исследования, используемые в реферате, зависят от поставленных цели и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к реферату.

Сбор и систематизация литературы

Основные источники, использование которых возможно и необходимо в реферате, следующие:

- учебники, рекомендованные Министерством образования и науки РФ;
- электронные ресурсы УГГУ на русском и иностранном языках;
- статьи в специализированных и научных журналах;
- диссертации и монографии по изучаемой теме;
- инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
- данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.)
- материалы интернет-сайтов.

Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам реферата, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в реферате.

Сбор фактического материала - один из наиболее ответственных этапов подготовки реферата. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, аспиранту необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для реферата и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа. После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте формулировки темы и в плане реферата.

Написание основной части реферата

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис - Доказательство - Вывод» (количество таких цепочек в параграфе, как правило, ограничивается тремя - пятью доказанными тезисами).

Все разделы реферата должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему

убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

Число используемых цитат должно определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты - одно- два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет больший объем, его следует заменять аналитическим пересказом.

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.

Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле. Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «По нашему мнению», «С нашей точки зрения», «Исходя из этого мы можем заключить, что...» и т.п. или безличными предложениями: «необходимо подчеркнуть, что...», «важно обратить внимание на тот факт, что.», «следует отметить.» и т.д.

Отдельные положения реферата должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

Написание введения и заключения

Введение и заключение - очень важные части реферата. Они должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Структурно введение состоит из нескольких логических элементов. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

- актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);
- характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);
- структура работы (название глав работы и их краткая характеристика).

По объему введение занимает 1,5-2 страницы текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями, определенными преподавателем.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также рекомендации относительно их устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам. Объем заключения - 1 - 3 страницы печатного текста.

Представление реферата преподавателю

Окончательный вариант текста реферата необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей реферата аспирант проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), аспирант в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

Защита реферата

При подготовке реферата к защите (если она предусмотрена) следует:

1. Составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, самостоятельных характер работы, главные выводы и/или предложения, их краткое обоснование и практическое и практическое значение - с тем, чтобы в течение 3 - 5 минут представить достоинства выполненного исследования.
2. Подготовить иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и др. наглядную информацию для использования во время защиты. Конкретный вариант наглядного представления результатов определяется форматом процедуры защиты реферата.

Критерии оценивания реферата

Критерии оценивания реферата: новизна текста, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению.

Новизна текста – обоснование актуальности темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; наличие авторской позиции, самостоятельная интерпретация описываемых в реферате фактов и проблем – 4 балла.

Степень раскрытия сущности вопроса - соответствие содержания доклада его теме; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по вопросу (проблеме); оценка использованной литературы (использование современной научной литературы) – 4 балла.

Соблюдение требований к оформлению - правильность оформления ссылок на источники, списка использованных источников; грамотное изложение текста (орфографическая, пунктуационная, стилистическая культура); владение терминологией; корректность цитирования – 4 балла.

Критерии оценивания публичного выступления (защита реферата): логичность построения выступления; грамотность речи и владение профессиональной терминологией; обоснованность выводов; умение отвечать на вопросы; поведение при защите работы

*(*манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.) соблюдение требований к объёму доклада – 10 баллов.

Критерии оценивания презентации: дизайн и мультимедиа – эффекты, содержание – 4 балла.

Всего – 25 баллов.

Оценка «зачтено»

Оценка *«зачтено»* – реферат полностью соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 23-25 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, присутствует новизна и самостоятельность в постановке проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, широкий диапазон и качество (уровень) используемого информационного пространства (привлечены различные источники научной информации), прослеживается наличие авторской позиции и самостоятельной интерпретации описываемых в реферате фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована полнота и глубина знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и обосновано сбалансированное заключение; представлен критический анализ использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – текст оформлен в соответствие с методическими требованиями и ГОСТом, в работе соблюдены правила русской орфографии и пунктуации, выдержана стилистическая культура научного текста, четкое и полное определение рассматриваемых понятий (категорий), приводятся соответствующие примеры в строгом соответствии с рассматриваемой проблемой, соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается, использовано 3 цвета шрифта, все страницы выдержаны в едином стиле, гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра, анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации, звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации, размер шрифта оптимальный, все ссылки работают, содержание является строго научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации, орфографические , пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами в наиболее адекватной форме, информация является актуальной и современной, ключевые слова в тексте выделены.

Критерии оценивания публичного выступления: выступление логично построено, выводы аргументированы, свободное владение профессиональной терминологией, в речи отсутствуют орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает полные и исчерпывающие ответы на вопросы, соблюдены этические нормы поведения при защите работы, владеет различными способами привлечения и удержания внимания и интереса аудитории к сообщению, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка «*зачтено*» - реферат в основном соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 18-22 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, представлен достаточный диапазон используемого информационного пространства (привлечены несколько источников научной информации), прослеживается наличие авторской позиции в реферате при отборе фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована достаточная осведомленность знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены 2-3 взгляда на рассматриваемую проблему и обосновано заключение; представлен критический обзор использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – текст оформлен в соответствие с методическими требованиями и ГОСТом, в работе имеются незначительные ошибки правил русской орфографии и пунктуации, выдержана стилистическая культура научного текста, четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), приводятся соответствующие примеры в строгом соответствии с рассматриваемой проблемой, соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть, использовано 3 цвета шрифта, 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего, гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра, анимация присутствует только в тех местах, где она уместна, звуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах - именно к информации, размер шрифта оптимальный, все ссылки работают, содержание в целом является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту, орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют, наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной, ключевые слова в тексте выделены

Критерии оценивания публичного выступления : выступление логично построено, выводы аргументированы, испытывает незначительные затруднения при использовании профессиональной терминологии, в речи допускает в незначительном количестве орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает полные и исчерпывающие ответы на вопросы, соблюдены этические нормы поведения при защите работы , владеет ограниченным набором способов привлечения внимания аудитории к сообщению, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка *«зачтено*» - реферат частично соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 13-17 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы обоснована, сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал систематизирован и структурирован, представлен достаточный диапазон используемого информационного пространства (привлечены несколько источников научной информации), прослеживается наличие авторской позиции в реферате при отборе фактов и проблем.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата соответствует теме, продемонстрирована достаточная осведомленность знаний по теме, присутствует личная оценка (вывод), объяснены 2-3 взгляда на рассматриваемую проблему и обосновано заключение; представлен критический обзор использованной литературы (использование современной научной литературы).

Соблюдение требований к оформлению – оформление текста частично не соответствует методическими требованиям и ГОСТу, в работе имеются ошибки правил русской орфографии и пунктуации, в целом выдержана стилистическая культура научного текста, четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), частично не соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона плохо соответствует цвету текста, использовано более 4 цветов шрифта, некоторые страницы имеют свой стиль оформления, гиперссылки выделены, анимация дозирована, звуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характер, размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен), ссылки работают, содержание включает в себя элементы научности, иллюстрации (графические,

музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту, есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки, наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация является актуальной и современной ключевые слова в тексте, чаще всего, выделены.

Критерии оценивания публичного выступления: в выступлении нарушено логическое построение, выводы не аргументированы, испытывает затруднения при использовании профессиональной терминологии, в речи допускает в орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, дает краткие ответы на вопросы, в целом соблюдены этические нормы поведения при защите работы, соблюдены требования к объёму доклада.

Оценка «не зачтено»

Оценка *«не зачтено»* - реферат не соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 0-12 баллов.

Критерии оценивания реферата: актуальность темы не обоснована, не сформулирован новый аспект рассмотрения проблемы, анализируемый материал не систематизирован, ограниченный диапазон используемого информационного пространства (привлечен 1 источник научной информации), отсутствует авторская позиция в реферате.

Степень раскрытия сущности вопроса - содержание реферата не соответствует теме, не продемонстрирована осведомленность знаний по теме, отсутствует личная оценка (вывод), представлен 1 позиция рассмотрения проблемы, заключение не обосновано, отсутствует критический обзор использованной литературы.

Соблюдение требований к оформлению – оформление текста не соответствует методическими требованиям и ГОСТу, в работе выполнена с ошибками правил русской орфографии и пунктуации, не выдержана стилистическая культура научного текста, отсутствует четкое определение рассматриваемых понятий (категорий), не соблюдена корректность при цитировании источников.

Критерии оценивания презентации: цвет фона не соответствует цвету текста, использовано более 5 цветов шрифта, каждая страница имеет свой стиль оформления, гиперссылки не выделены, анимация отсутствует (или же презентация перегружена анимацией), звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер, слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен), не работают отдельные ссылки, содержание не является научным, иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту, много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок, наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами, информация не представляется актуальной и современной, ключевые слова в тексте не выделены

Критерии оценивания публичного выступления: отказывается от защиты или в выступлении нарушено логическое построение, отсутствуют выводы, не использует профессиональную терминологию, в речи допускает значительном количестве орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические ошибки, не отвечает на вопросы, нарушает со этические нормы поведения при защите работы, не соблюдены требования к объёму доклада

2. Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода практико-ориентированного задания как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации[2]. Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление студентов с текстом;
- анализ практико-ориентированного задания;
- организация обсуждения практико-ориентированного задания, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом практико-ориентированного задания и последующий анализ практико-ориентированного задания чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом практико-ориентированного задания, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с практико-ориентированное заданием на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы практико-ориентированного задания и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст практико-ориентированного задания, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими практико-ориентированного заданиями и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется практико-ориентированное задание, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над практико-ориентированного заданиями будет извлечена в том случае, если аспиранты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе практико-ориентированного задания.
2. Бегло прочтите практико-ориентированное задание, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к практико-ориентированное задание и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст практико-ориентированного задания, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Прикиньте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с практико-ориентированное заданием.

Организация обсуждения практико-ориентированного задания предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно

[2] Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом практико-ориентированного задания. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения практико-ориентированных заданий обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия. Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного практико-ориентированного задания, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый аспирант опрашивается один- два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

Дискуссия занимает центральное место в методе. Ее целесообразно использовать в том случае, когда аспиранты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе практико-ориентированного задания принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

Метод «мозговой атаки» или «мозгового штурма» был предложен в 30-х годах прошлого столетия А. Осборном как групповой метод решения проблем. К концу XX столетия этот метод приобрел особую популярность в практике управления и обучения не только как самостоятельный метод, но и как использование в процессе деятельности с целью усиления ее продуктивности. В процессе обучения «мозговая атака» выступает в качестве важнейшего средства развития творческой активности студентов. «Мозговая атака» включает в себя три фазы.

Первая фаза представляет собой вхождение в психологическую раскованность, отказ от стереотипности, страха показаться смешным и неудачником; достигается созданием благоприятной психологической обстановки и взаимного доверия, когда идеи теряют авторство, становятся общими. Основная задача этой фазы - успокоиться и расковаться.

Вторая фаза - это собственно атака; задача этой фазы - породить поток, лавину идей. «Мозговая атака» в этой фазе осуществляется по следующим принципам:

- есть идея, - говорю, нет идеи, - не молчу;
- поощряется самое необузданное ассоциирование, чем более дикой покажется идея, тем лучше;
- количество предложенных идей должно быть как можно большим;
- высказанные идеи разрешается заимствовать и как угодно комбинировать, а также видоизменять и улучшать;
- исключается критика, можно высказывать любые мысли без боязни, что их признают плохими, критикующих лишают слова;
- не имеют никакого значения социальные статусы участников; это абсолютная демократия и одновременно авторитаризм сумасшедшей идеи;
- все идеи записываются в протокольный список идей;
- время высказываний - не более 1-2 минут.

Третья фаза представляет собой творческий анализ идей с целью поиска конструктивного решения проблемы по следующим правилам:

- анализировать все идеи без дискриминации какой-либо из них;
- найти место идее в системе и найти систему под идею;
- не умножать сущностей без надобности;
- не должна нарушаться красота и изящество полученного результата;
- должно быть принципиально новое видение;
- ищи «жемчужину в навозе».

В методе мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности студентов. В этом смысле мозговая атака представляется не как инструмент поиска новых решений, хотя и такая ее роль не исключена, а как своеобразное «подталкивание» к познавательной активности.

Презентация, или представление результатов анализа практико-ориентированного задания, выступает очень важным аспектом метода ***case-study***. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений практико-ориентированного задания группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе практико-ориентированного задания может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффектна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа практико-ориентированного задания аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа практико-ориентированного задания заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа практико-ориентированного задания может быть групповая и индивидуальная. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания. Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю;

групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода практико-ориентированного задания. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;
- обоснованность оценок - их аргументация;
- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;
- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного
- анализа (правильность предложений, подготовленность,
- аргументированность и т.д.);
- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;
- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;
- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;
- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;
- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;
- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе практико-ориентированного задания;
- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;
- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа практико-ориентированного задания, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющихся в практико-ориентированное задание;
- формулировка собственных выводов на основании информации о практико-ориентированное задание, которые отличаются от выводов других студентов;
- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;
- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

3.Требования к написанию и оформлению доклада

Доклад (или отчёт) – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Обычно любая научная работа заканчивается докладом на специальном научном семинаре, конференции, где участники собираются, чтобы обсудить научные проблемы. На таких семинарах (конференциях) всегда делается доклад по определённой теме. Доклад содержит все части научного отчёта или статьи. Это ответственный момент для докладчика. Здесь проверяются знание предмета исследования, способности проводить эксперимент и объяснять полученные результаты. С другой стороны, люди собираются, чтобы узнать что-то новое для себя. Они тратят своё время и хотят провести время с пользой и интересом. После выступления докладчика слушатели обязательно задают вопросы по теме выступления, и докладчику необходимо научиться понимать суть различных вопросов. Кроме того, на семинаре задача обсуждается, рассматривается со всех сторон, и бывает, что автор узнаёт о своей работе много нового. Часто возникают интересные идеи и неожиданные направления исследований. Работа становится более содержательной. Следовательно, доклад необходим для развития самой науки и для студентов. В этом состоит главное предназначение доклада.

На студенческом семинаре (конференции) всегда подводится итог, делаются выводы, принимается решение или соответствующее заключение. Преподаватель (жюри) выставляет оценку за выполнение доклада и его предъявление, поскольку в учебном заведении данная форма мероприятия является обучающей. Оценки полезно обсуждать со студентами: это помогает им понять уровень их собственных работ. С лучшими сообщениями, сделанными на семинарах, студенты могут выступать впоследствии на студенческих конференциях. Поэтому каждому студенту необходимо обязательно предварительно готовить доклад и учиться выступать публично.

Непосредственная польза выступления студентов на семинаре (конференции) состоит в следующем.

1. Выступление позволяет осуществлять поиск возможных ошибок в постановке работы, методике исследования, обобщении полученных результатов, их интерпретации. Получается, что студенты помогают друг другу улучшить работу. Что может быть ценнее?
2. Выступление дает возможность учиться излагать содержание работы в короткое время, схватывать суть вопросов и толково объяснять существо. Следовательно, учиться делать доклад полезно для работы в любой области знаний.
3. На семинаре (конференции) докладчику принято задавать вопросы. Студентам следует знать, что в научной среде не принято осуждать коллег за заданные в процессе обсуждения вопросы. Однако вопросы должны быть заданы по существу проблемы, исключать переход на личностные отношения. Публичное выступление позволяет студентам учиться корректно, лаконично и по существу отвечать на вопросы, демонстрировать свои знания.

Требования к подготовке доклада

Доклад может иметь форму публичной лекции, а может содержать в себе основные тезисы более крупной работы (например, реферата, курсовой, дипломной работы, научной статьи). Обычно от доклада требуется, чтобы он был:

- точен в части фактического материала и содержал обоснованные выводы;
- составлен с учетом точки зрения адресата;
- посвящен проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
- разделен на части, логично построенные;
- достаточно обширен, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько,

чтобы утомлять адресата;

- интересно написан и легко читался (слушался);
- понятен, нагляден и привлекателен по оформлению.

Как правило, доклад содержит две части: текст и иллюстрации. Представление рисунков, таблиц, графиков должно быть сделано с помощью компьютера. Компьютер - идеальный помощник при подготовке выступления на семинаре (конференции). Каждая из частей доклада важна. Хорошо подготовленному тексту всегда сопутствует хорошая презентация. Если докладчик не нашёл времени хорошо подготовить текст, то у него плохо подготовлены и иллюстрации. Это неписаное правило.

Доклад строится по определённой схеме. Только хорошая система изложения даёт возможность логично, взаимосвязано, кратко и убедительно изложить результат. Обычно участники конференции знают, что должно прозвучать в каждой части выступления. В мире ежегодно проходят тысячи семинаров, сотни различных конференций, технология создания докладов совершенствуется. Главное - говорить о природе явления, о процессах, проблемах и причинах Вашего способа их решения, аргументировать каждый Ваш шаг к цели.

На следующие вопросы докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно (хуже, если подобные вопросы возникнут у слушателей в процессе доклада). Естественно, отвечать целесообразно честно...

1. Какова цель выступления**?**

Или: «Я, автор доклада, хочу...»:

- информировать слушателей о чем-то;
- объяснить слушателям что-то;
- обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.) со слушателями;
- спросить у слушателей совета;
- сделать себе PR;
- пожаловаться слушателям на что-то (на жизнь, ситуацию в стране и т.п.).

Т.е. ради чего, собственно, затевается выступление? Если внятного ответа на Вопрос нет, то стоит задуматься, нужно ли такое выступление?

2. Какова аудитория?

На кого рассчитано выступление:

- на студентов;
- на клиента (-ов);
- на коллег-профессионалов;
- на конкурентов;
- на присутствующую в аудитории подругу (друзей)?

3. Каков объект выступления?

О чем собственно доклад, что является его «ядром»:

- одна модель;
- серия моделей;
- динамика изменения модели (-ей);
- условия применения моделей;
- законченная методика;
- типовые ошибки;
- прогнозы;
- обзор, сравнительный анализ;
- постановка проблемы, гипотеза;
- иное?

Естественно, качественный доклад может касаться нескольких пунктов из приведенного списка...

4. Какова актуальность доклада?

Или: почему сегодня нужно говорить именно об этом?

5. В чем заключается новизна темы?

Или: если заменить многоумные и иноязычные термины в тексте доклада на обычные слова, то не станет ли содержание доклада банальностью?

Ссылается ли автор на своих предшественников? Проводит ли сравнение с существующими аналогами?

Стоит заметить, что новизна и актуальность - разные вещи. Новизна характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Актуальность - насколько оно сейчас нужно. Бесспорно, самый выигрышный вариант - и ново, и актуально. Неплохо, если актуально, но не ново. Например, давняя проблема, но так никем и не решенная. Терпимо, если не актуально, но ново - как прогноз. Пример: сделанный Д.И. Менделеевым в XIX веке прогноз, что в будущем дома будут не только обогревать, но и охлаждать (кондиционеров тогда и вправду не знали).

Но если и не ново и не актуально, то нужно ли кому-то такое выступление?

6. Разработан ли автором план (структура и логика) выступления?

Есть ли логичная последовательность авторской мысли? Или же автор планирует свой доклад в стиле: «чего-нибудь наболтаю, а наглядный материал и вопросы слушателей как-нибудь помогут вытянуть выступление...?»

Есть ли выводы с четкой фиксацией главного и нового? Как они подводят итог выступлению?

7. Наглядная иллюстрация материалов

Нужна ли она вообще, и если да, то, что в ней будет содержаться? Отражает ли она логику выступления?

Иллюстрирует ли сложные места доклада?

Важно помнить: иллюстративный материал не должен полностью дублировать текст доклада. Слушатель должен иметь возможность записывать: примеры, дополнения, подробности, свои мысли... А для этого необходимо задействовать как можно больше видов памяти. Гигантской практикой образования доказано: материал усваивается лучше, если зрительная и слуховая память подкрепляются моторной. Т.е. надо дать возможность слушателям записывать, а не только пассивно впитывать материал.

Следует учитывать и отрицательный момент раздаточных материалов: точное повторение рассказа докладчика. Или иначе: если на руках слушателей (в мультимедийной презентации) есть полный письменный текст, зачем им нужен докладчик? К слову сказать, часто красивые слайды не столько иллюстрируют материал, сколько прикрывают бедность содержания...

8. Корректные ссылки

Уже много веков в научной среде считается хорошим тоном указание ссылок на первоисточники, а не утаивание их.

9. Что останется у слушателей:

- раздаточный или наглядный материал: какой и сколько?
- собственные записи: какие и сколько? И что сделано автором по ходу доклада для того, чтобы записи слушателей не искажали авторский смысл?
- в головах слушателей: какие понятия, модели, свойства и условия применения были передам слушателям?

Требования к составлению доклада

Полезно придерживаться следующей схемы составления доклада на семинаре (конференции).

Время Вашего доклада ограничено, обычно на него отводится 5-7 минут. За это время докладчик может успеть зачитать в темпе обычной разговорной речи текст объёмом не более 3-5-и листов формата А4. После доклада - вопросы слушателей и ответы докладчика (до 3 минут). Полное время Вашего выступления - не более 10-и минут.

Сначала должно прозвучать название работы и фамилии авторов. Обычно название доклада и авторов произносит руководитель семинара (председатель конференции). Он

представляет доклад, но допустим и такой вариант, при котором докладчик сам произносит название работы и имена участников исследования. Потраченное время - примерно 30 с.

Следует знать, что название - это краткая формулировка цели. Поэтому название должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены усилия автора. Если в названии менее 10-и слов - это хороший тон. Если больше - рекомендуется сократить. Так советуют многие международные журналы. В выступлении можно пояснить название работы другими словами. Возможно, слушатели лучше Вас поймут, если Вы скажете, какое явление исследуется, что измеряется, что создаётся, разрабатывается или рассчитывается. Максимально ясно покажите, что именно Вас интересует.

Введение (до 1 мин)

В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его актуальность. Другими словами, Вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали. Объясните, почему важно исследовать данное явление. Расскажите, чем интересен выбранный объект с точки зрения науки, заинтересуйте своих слушателей темой Вашего исследования.

Скажите, кто и где решал подобную задачу. Укажите сильные и слабые стороны известных результатов. Учитывайте то, что студенту необходимо учиться работать с литературой, анализировать известные факты. Назовите источники информации, Ваших предшественников по имени, отчеству и фамилии и кратко, какие ими были получены результаты. Обоснуйте достоинство Вашего способа исследования в сравнении с известными результатами. Учтите, что студенческое исследование может быть и познавательного характера, то есть можно исследовать известный науке факт. Поясните, чем он интересен с Вашей точки зрения. Ещё раз сформулируйте цель работы и покажите, какие задачи необходимо решить, чтобы достигнуть цели. Что нужно сделать, создать, решить, вычислить? Делите целое на части - так будет понятнее и проще.

Методика исследования (до 30 сек.)

Методика, или способ исследования, должна быть обоснована. Поясните, покажите преимущества и возможности выбранной Вами методики при проведении экспериментального исследования.

Теоретическая часть (до 1 мин)

Эта часть обязательна в докладе. Редкий случай, когда можно обойтись без теоретического обоснования предстоящей работы, ведь экспериментальное исследование должно базироваться на теории. Здесь необходимо показать сегодняшний уровень Вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий. Скажите, что основная часть теории находится в содержании работы (реферате).

Экспериментальная часть (для работ экспериментального типа) (1,5-2 мин.)

Покажите и объясните суть проведённого Вами эксперимента. Остановитесь только на главном, основном. Второстепенное оставьте для вопросов.

Результаты работы (до 1 мин.)

1. Перечислите основные, наиболее важные, на Ваш взгляд, результаты работы.
2. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.
3. Поясните, что Вы считаете самым важным и почему.
4. Следует ли продолжать исследование, и, если да, то в каком направлении?
5. Каким результатом можно было бы гордиться? Остановитесь на нём подробно.
6. Скажите, что следует из представленной вами информации.
7. Покажите, удалось ли разобраться в вопросах, сформулированных при постановке задачи. Обязательно скажите, достигнута ли цель работы. Закончено ли исследование?
8. Какие перспективы?
9. Покажите, что результат Вам нравится.

Выводы (до 1 мин.)

Сжато и чётко сформулируйте выводы. Покажите, что твёрдо установлено в результате проведённого теоретического или экспериментального исследования. Что удалось надёжно выяснить? Какие факты заслуживают доверия?

Завершение доклада

Поблагодарите всех за внимание. Помните: если Вы закончили свой доклад на 15 секунд раньше, все останутся довольны и будут ждать начала вопросов и дискуссию. Если Вы просите дополнительно ещё 3 минуты, Вас смогут потерпеть. Это время могут отнять от времени для вопросов, где Вы могли бы показать себя с хорошей стороны. Поэтому есть смысл предварительно хорошо "вычитать" (почти выучить) доклад. Это лучший способ научиться управлять временем.

Требования к предъявлению доклада во время выступления

Докладчику следует знать следующие приёмы, обеспечивающие эффективность восприятия устного публичного сообщения.

Приемы привлечения внимания

1. Продуманный первый слайд презентации.
2. Обращение.
3. Контакт глаз.
4. Позитивная мимика.
5. Уверенная пантомимика и интонация.
6. Выбор места.

Приемы привлечения интереса

В формулировку актуальности включить информацию о том, в чём может быть личный интерес слушателей, в какой ситуации они могут его использовать?

Приемы поддержания интереса и активной мыслительной деятельности слушателей

1. Презентация (образы, схемы, диаграммы, логика, динамика, юмор, оформление).
2. Соответствующая невербальная коммуникация (все составляющие!!!).
3. Речь логичная, понятная, средний темп, интонационная выразительность.
4. Разговорный стиль.
5. Личностная вовлеченность.
6. Образные примеры.
7. Обращение к личному опыту.
8. Юмор.
9. Цитаты.
10. Временное соответствие.

Приемы завершения выхода из контакта

- обобщение;
- метафора, цитата;
- побуждение к действию.

4. Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

В соответствии с технологической картой письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии [3].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).

[3] Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[4].

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

[4]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

5. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого более эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решения задач до конечного «идеального» ответа. Это очень важно для будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помощь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов. Общая доля практических занятий в учебном времени на дисциплину – от 10 до 20 процентов (при условии, что все активные формы займут в учебном времени на дисциплину от 40 до 60 процентов).

Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции. Например, при рассмотрении вопросов оплаты труда, мотивации труда и проблем безработицы в России имеет смысл провести практические занятия со следующими сюжетами заданий: «Расчет заработной платы работников предприятия». «Разработка механизма мотивации труда на предприятии N». «В чем причины и особенности безработицы в России?». Последняя тема предполагает уже некоторую аналитическую составляющую. Основная задача первой из этих тем - самим посчитать заработную плату для различных групп работников на примере заданных параметров для конкретного предприятия, т. е. сделать расчеты «как на практике»; второй – дать собственный вариант мотивационной политики для предприятия, учитывая особенности данного объекта, отрасли и т.д.; третьей – опираясь на теоретические знания в области проблем занятости и безработицы, а также статистические материалы, сделать авторские выводы о видах безработицы, характерных для России, и их причинах, а также предложить меры по минимизации безработицы.

Перед проведением занятия должен быть подготовлен специальный материал – тот объект, которым обучающиеся станут оперировать, активизируя свои теоретические (общие) знания и тем самым, приобретая навыки выработки уверенных суждений и осуществления конкретных действий.

Дополнительный материал для практического занятия лучше получить у преподавателя заранее, чтобы у студентов была возможность просмотреть его и подготовить вопросы.

Условия должны быть такими, чтобы каждый мог работать самостоятельно от начала до конца. В аудитории должны быть «под рукой» необходимые справочники и тексты законов и нормативных актов по тематике занятия. Чтобы сделать практическое занятие максимально эффективным, надо заранее подготовить и изучить материал по наиболее интересным и практически важным темам.

Особенности практического занятия с использованием компьютера

Для того чтобы повысить эффективность проведения практического занятия, может использоваться компьютер по следующим направлениям:

- поиск информации в Интернете по поставленной проблеме: в этом случае преподаватель представляет обучающимся перечень рекомендуемых для посещения Интернет-сайтов;
- использование прикладных обучающих программ;
- выполнение заданий с использованием обучающимися заранее установленных преподавателем программ;
- использование программного обеспечения при проведении занятий, связанных с моделированием социально-экономических процессов.

6.Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой дискуссию в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия (от доски смелом до самых современных технических средств), демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Во время лекций, связанных с темой семинарского занятия, следует обращать внимание на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии и т.д.).

7.Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача экзамена помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к экзаменам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период зачетно-экзаменационной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, экзамены принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через экзаменационный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль экзаменов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Экзаменам, как правило, предшествует защита курсовых работ (проектов) и сдача зачетов. К экзаменам допускаются только студенты, защитившие все курсовые работы проекты) и сдавшие все зачеты. В вузе сдача зачетов организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть зачетов не вызывает повышенной трудности у студента. Студенты, работавшие в семестре по плану, подходят к экзаменационной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю, «зачетную» неделю.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие

вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины, Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на

консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Очень важным условием для правильного режима работы в период экзаменационной сессии является нормальным сон. Подготовка к экзамену не должна идти в ущерб сну, иначе в день экзамена не будет чувства свежести и бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне экзамена рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче зачетов и экзаменов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к зачетам и экзаменам - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к зачетам и экзаменам;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на зачете и экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368 с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

5. Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Б1.В.08 СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
«Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления»

Автор: Кутепов К.С.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1. Общие методические указания по написанию курсовой работы 5
2. Структура курсовой работы 6
3. Работа над текстом курсовой работы 8
4. Правила оформления курсовой работы 10
5. Защита курсовой работы 15
6. Оценивание курсовой работы ..... Ошибка! Закладка не определена.
7. Темы курсовых работ 17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 19
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 20

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине выполняется студентами на втором курсе. Выполнение курсовой работы в рамках изучения дисциплины позволяет решать две взаимосвязанные задачи – учебную и исследовательскую.

Учебная задача состоит в пополнении и углублении знаний, приобретенных студентом на учебных занятиях по дисциплине (лекциях, семинарах, коллоквиумах) и в процессе самостоятельной подготовки (работа над докладом, рефератом, аннотация статьи). Решение данной задачи показывает умение студента самостоятельно работать с научной монографической и справочной литературой по выбранной теме и различными источниками, статистической информацией, данными прикладных исследований.

Решение исследовательской задачи обусловливает научный интерес студента в работе над курсовой работой, формирует исследовательские навыки, показывает его умение систематизировать, логически выстраивать материал, анализировать, обобщать, делать аргументированные выводы. Более глубокое исследование отдельных проблем данной дисциплины позволяет студентам создать и развить навыки постановки стратегических и тактических целей, организации процессов мотивации людей, контроля и других видов управленческой деятельности.

Курсовая работа по данной дисциплине предполагает изучение теоретических основ исследуемой темы с рассмотрением и анализом практических примеров и ситуаций. В основной части работы студент должен продемонстрировать свободное, обобщенное и целостное представление о предмете исследования таким образом, чтобы на предложенной теоретической основе можно было проанализировать практику, объяснить происходящие процессы и явления, дать их оценку и, возможно, разработать деловые предложения, выдать прогнозы.

Основная часть работы может быть разделена на две части: теоретическую и прикладную. Теорию вопроса можно построить абстрактно-логическим путем, опираясь на изучение проблемы в литературе и изучение практики.

Прикладная (аналитическая) часть предполагает анализ практики решения рассматриваемой проблемы. Исходные данные для анализа могут быть почерпнуты из литературных источников. Особенно ценно проведенное студентом самостоятельное исследование проблемы. В процессе анализа могут быть использованы различные методы: экспертные, тестирования, экономического и управленческого анализа. При оформлении аналитической части должны использоваться табличные и графические способы отражения информации: схемы, графики, диаграммы.

По результатам проведенных исследований необходимо сделать выводы о состоянии дел в рассматриваемой области, указать на имеющиеся недостатки, наметить пути решения выявленных проблем.

Курсовая работа на специальности является самостоятельным творческим исследованием по выбранной теме. *Целью* написания курсовой работы является обучение студента принципам научного мышления, процедурам анализа, теоретического обобщения проблем, постановки задач и поиска вариантов и путей их решения, в том числе и нестандартных. Эти навыки являются атрибутивными свойствами квалифицированного специалиста в области менеджмента и формируются через последовательное написание студентами самостоятельных научных работ.

Во время работы над темой курсовой работы студент:

- получает навыки работы с научной литературой, как источником основных знаний и умений по менеджменту;
- приобретает способность к самообучению, самостоятельному поиску необходимой литературы;
- знакомится с приемами анализа документов, описывающих систему управления;
- приобретает умение видеть общее и частное в решении поставленных проблем;

- обучается приемам последовательного выстраивания системы доказательств, выводов.

Курсовая работа является важнейшим этапом подготовки к написанию дипломной работы или дипломного проекта. На этом этапе приобретаются основные навыки научного исследования, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, практической деятельности.

Важность написания курсовой работы для формирования квалификационных характеристик будущих менеджеров по управлению персоналом, диктует особые условия и особые требования к ее написанию.

Главным требованием является самостоятельность курсовой работы. Эта самостоятельность проявляется не только в том, что студент сам читает литературу по теме и излагает результаты этого кропотливого труда на бумаге. Необходимо, чтобы курсовая работа содержала самостоятельные выводы по поставленной в работе проблеме. Существует ряд обязательных условий, выполнение которых позволит студенту справиться с этой задачей.

1. Курсовая работа должна быть выполнена с привлечением источников, содержащих первичный, необработанный и необобщенный материал по организации власти и управления в различные периоды нашей истории в современном обществе.
2. Работа должна быть написана на основе тщательного изучения научной литературы, список которой должен составлять не менее 20 наименований монографий и научных статей (учебники и учебные пособия в этот список не включаются).
3. В работе должны быть четко определены проблема, цель и задачи исследования.
4. Работа должна включать правильно оформленный научно-справочный аппарат.

Общими требованиями к курсовым работам являются:

- четкость построения;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В данном пособии даются подробные рекомендации по выполнению этих условий, указаны наиболее распространенные ошибки и способы их исправления.

Общие методические указания по написанию курсовой работы

Курсовая работа является частью профессиональной подготовки студентов по дисциплине. Содержание курсовой работы выявляет уровень общетеоретической и профессиональной подготовки студента.

При выполнении курсовой работы студент должен продемонстрировать следующие способности:

- самостоятельно поставить творческую задачу;
- оценить ее актуальность, собрать и обобщить материал, на выбранную тему;
- выработать и аргументировать свой вариант решения поставленной проблемы;
- разработать и логически обосновать практические рекомендации, выводы и предложения.

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- освещать проблему, недостаточно изученную и исследованную в литературе;
- содержать элементы научного исследования и выполняться на актуальную тему;
- иметь четкую структуру и логическую последовательность в изложении материала;
- содержать убедительную аргументацию, для чего в тексте рекомендуется использовать иллюстрационный материал;
- завершаться доказательными выводами и практическими предложениями.

Руководитель курсовой работы назначается распоряжением заведующего кафедрой. Курсовая работа выполняется на материалах конкретной организации.

Анализ темы исследования и предложения студента должны базироваться на фактических данных. Выбор темы курсовой работы из перечня, рекомендованного кафедрой, осуществляется индивидуально каждым студентом в соответствии с его научно-практическими интересами, согласно рабочей программы дисциплины или по согласованию с преподавателем.

Выбор темы курсовой работы может осуществляться в трех формах:

- рекомендации научного руководителя;
- самостоятельный выбор темы с учетом познавательных интересов и взаимосвязи с практической стороной исследования;
- предложения студентом своей тематики с обоснованием ее разработки.

Научный руководитель составляет задание по курсовой работе, определяет этапы ее выполнения, осуществляет календарное планирование и текущее руководство. Текущее руководство курсовой работой включает систематические консультации в целях оказания организационной и методической помощи студенту, проверку содержания и оформления завершенной работы, периодическое информирование кафедры.

Процесс подготовки и выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор темы;
- составления содержания, то есть развернутого плана курсовой работы;
- подбор литературы, нормативно – правовых актов и составление библиографии по теме;
- изучение литературы, нормативно – правовых актов и их анализ;
- написание первого варианта работы (работа над главами и разделами; написание введения и заключения; составление списка использованных источников и литературы – библиографии) и проверка его научным руководителем;
- оформление окончательного варианта работы и предоставление ее научному руководителю;
- подготовка и защита работы (студент самостоятельно готовит сообщение по теме курсовой работы на 5 минут).

В процессе выполнения курсовой работы студенту необходимо:

- самостоятельно поставить творческую задачу;

- обосновать актуальность и значимость темы работы в теории и применительно к условиям объекта исследования;

- провести обзор литературных источников по предмету исследования и обобщить собранный материал; -

дать организационно - экономическую характеристику объекта исследования;

- проанализировать экономический и управленческий аспект объекта исследования;

- проанализировать особенности функционирования объекта исследования;

- выработать и аргументировать свой вариант решения поставленной проблемы;

- разработать и логически обосновать практические рекомендации, выводы и предложения;

- выполнить расчеты ожидаемой экономической эффективности от внедрения предложенных решений в практику объекта исследования;

- последовательно и логично изложить результаты самостоятельных исследований по избранной теме, снабдить их необходимыми иллюстрированными и пояснительными материалами.

Учет всех требований при выполнении и защите курсовой работы, позволит создать студентам равные условия для успешной защиты вне зависимости от выбранной темы курсовой работы. Отсутствие любой из рекомендуемых составляющих в данных методических указаниях или некачественное выполнение курсовой работы снижает ее оценку.

Выбор темы курсовой работы должен быть обусловлен научными интересами студента и практическими возможностями получения исходных материалов в организации. При выборе темы необходимо также учитывать дальнейшее использование полученных наработок в дипломной работе.

1. Структура курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- содержание (план);
- введение;
- основная часть, которая должна состоять из трех глав;
- заключение;
- список нормативно – правовых актов и использованной литературы;
- приложения.

Содержание (оглавление) работы является второй по порядку страницей курсовой работы которое оформляется в соответствии с образцом приведенном в приложении настоящих рекомендаций (Приложение). Содержание должно включать полный перечень структурных элементов курсовой работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе: введение, главы, пункты, заключение, список использованных нормативно – правовых актов и соответствующей литературы; приложения.

Во введении должны быть раскрыты следующие аспекты:

- актуальность выбранной темы, в которой должна отражаться ее научная и практическая значимость; кратко излагается современное состояние рассматриваемой проблемы, ее роль в управлении, необходимость ее изучения и исследования.

- объект исследования, то есть общественные отношения, связанные с деятельностью организации в процессе управленческой деятельности;

- предмет исследования, то есть сущность управленческих отношений, методов, механизмов и приемов процесса управления систем различного уровня, структурных элементов системы управления;

проблема (круг вопросов), которые исследуются в работе на примере объекта исследования;

- цель работы определяется из названия и раскрывает общую тему исследования. При определении целей работы необходимо правильно их сформулировать. Так, при формулировании цели не следует использовать глагол «сделать». Правильнее будет употребить глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.д;
- задачи работы определяются на основе поставленной цели. Они должны отражать все аспекты вопросов, раскрываемых в ходе работы. Задачи вытекают непосредственно из целей работы, являются ее элементами (этапами достижения цели). Как правило, исходя из задач исследования, строится структура работы (план, содержание). Поэтому задачи исследования формулируются на основании наименований разделов и подразделов (параграфов). Формулировки задач обычно начинаются глаголами: изучить, рассмотреть, осуществить, выполнить, оптимизировать и т.п. Число задач в курсовой работе может быть несколько (не менее двух), как правило, – 3–5.

- методологическая база исследования представляет собой систему методов, используемых при познании управленческих процессов, в том числе: диалектико – материалистический, эмпирико – теоретический, системного анализа, сравнения, синтеза, интуиции и т.д.; - теоретической и информационной базой исследования являются источники специальной и справочной литературы отечественных и зарубежных авторов по проблемам темы, в том числе журнальные статьи, интернет, нормативно – правовые акты, учредительные документы предприятий, данные бухгалтерского и статистического учета и т.д. Объем введения должен составить 2-3 страницы.

Первая глава – теоретическая. В ней необходимо осветить следующие вопросы:

1. Раскрыть историю вопроса и изученность рассматриваемой темы (проблемы) в литературе.

2. Определить основные вопросы и содержание социально-экономических процессов, охватываемых рассматриваемой темой.

3. Выявить внутренние и внешние факторы развития и закономерности проявления экономических процессов.

4. Обобщить отечественный и зарубежный опыт регулирования и управления социально-экономическими процессами в рассматриваемой области.

5. Разработать методический инструментарий исследования. Изложить собственные взгляды автора на выявленную проблему и пути ее решения.

Задачей написания первой главы является обобщение существующих теоретических положений, взглядов, концепций, выводов по выбранной студентом научной проблеме.

Вторая глава посвящена анализу системы управления и оценки организационно – экономического положения организации. Во втором разделе осуществляются следующие работы.

1. Собирается база данных по изучаемому объекту исследования (используются статистические сборники, ведомственный материал, литературные источники и др.).

2. Дается характеристика объекта исследования, где рассматриваются: полное наименование; форма собственности; назначение и миссия организации; местоположение и история развития; специализация и основные виды деятельности; организационно – правовая форма; подчиненность и отраслевая принадлежность; правовые аспекты деятельности; взаимодействие организации с государственными и муниципальными службами. (Работа с Уставом организации)

3. Осуществляется комплексный анализ хозяйственной деятельности за ряд лет (3 года); выявляются тенденции и закономерности экономических процессов; выявляются проблемы, сложившиеся в исследуемой области.

4. Анализируется организационная структура, механизмы функционирования и возможности реорганизации, состав основных подразделений и исполнителей; основные функции структурных подразделений и их показатели, система управления (выделение всех элементов системы управления). Необходимо рассмотреть состав и характеристику

производственной и управляющей подсистем управления и дать им количественную и качественную характеристику, выявить недостатки и существующие проблемы.

5. Рассматривается проявление изучаемой проблемы в данной организации.

В третьей главе необходимо разработать практические предложения автора по решению некоторых из выделенных проблем и обосновать их. Студент должен разработать механизм реализации предлагаемых мероприятий, то есть определить последовательность конкретных действий с указанием сроков, исполнителей, использованием необходимых ресурсов и т. д. Предложенные мероприятия должны быть обоснованы расчетом социально-экономической эффективности. Полученные результаты необходимо сопоставить с затратами, обусловившими этот результат.

В заключении необходимо показать, каким образом решены поставленные задачи курсовой работы и какова степень достижения ее цели. Заключение должно содержать выводы и предложения, обоснованные студентом в процессе выполнения работы. Как правило, они содержат:

• констатацию проделанной работы;

• выводы о теоретическом, методическом и практическом значении проделанной работы;

• рекомендации по применению полученных результатов для реализации на практике.

2. Работа над текстом курсовой работы

Написание текста начинается с работы над основной частью курсового исследования. В идеале рекомендуется строгая последовательность обработки материала и составления текста в соответствии с пунктами плана. Однако на практике процесс сбора материала не всегда совпадает с выбранной логикой. Отдельные параграфы пишутся быстро. Для других долго не хватает материала. Поэтому последовательность работы над текстом нарушается. Тем не менее, подобные отклонения не нарушают общего замысла и логики изложения материала, если студент имеет четкий предварительный план и представляет себе в общих чертах содержание работы и результаты, которые будут изложены в виде основных выводов и заключения.

Существуют определенные правила изложения материала, которые помогут студенту выполнить главное требование к основной части: последовательность и логичность.

Работая над каким-то параграфом надо постоянно видеть его связь с проблемой в целом. Разрабатывая широкую проблему, надо уметь делить ее на части, каждую из которых продумывать в деталях.

Каждый параграф целесообразно начинать с тезиса, который в дальнейшем должен быть доказан. В ходе доказательства необходимо следить за тем, чтобы этот тезис оставался неизменным, т. е. доказываться должно одно и то же положение. В конце параграфа должен быть сделан вывод, который позволит перейти к следующему параграфу, к следующему этапу решения главной проблемы, отраженной в целях курсовой работы.

Изложение положение главы должно быть аргументированным. В качестве аргументов могут выступать лишь такие утверждения, истинность которых уже была доказана или она не может вызывать сомнения, поскольку основана на привлечении достоверных источников: статистических данных, социологических опросов, законодательных документов.

Аргументы, приведенные для доказательства тезиса должны иметь автономное обоснование. То есть, необходимо доказать, что они непротиворечивы и достаточны, чтобы с помощью них можно было обосновать тезис. Такое требование к аргументам объясняется тем, что они играют роль фундамента, на котором строится доказательство.

Особой формой изложения материала являются цитаты. Они используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов

при сопоставлении различных точек зрения. Цитаты служат необходимой опорой в процессе анализа и синтеза информации. Отталкиваясь от их содержания можно создать систему убедительных доказательств. Цитаты могут использоваться для подтверждения отдельных положений, которые приводит автор работы. Но текст не должен состоять из одних только цитат. Основная часть работа – это анализ фактов, обобщения и самостоятельный поиск ответов на вопросы. Наряду с прямым цитированием можно привести пересказ текста первоисточника.

Прибегая к пересказу или прямому цитированию данных источника или научной литературы обязательно делать сноску и указывать название книги, автора и все выходные данные. Все аргументы, приводимые в обоснование тезиса, - это факты, взятые из определенных источников. Наличие и размещение сносок – один из важнейших критериев самостоятельности работы. Большое количество ссылок на разнообразную литературу свидетельствует о том, что автор творчески подошел к формулировке проблемы и поиску доказательств выносимых на обсуждение тезисов; отказался от логики и системы аргументов, предложенных только одной из научных монографий. Оформляя ссылки, студент демонстрирует навыки работы с научной литературой и источниками, способность к анализу материала, умение выбирать главное, искать ответы на самостоятельно поставленные вопросы, не зависимости от последовательности их изложения в первоисточниках.

Поэтому отсутствие сносок дает преподавателю право не допустить автора курсовой работы к защите. Небольшое количество и однообразие использованной для цитирования литературы существенным образом влияет на оценку в сторону ее снижения.

Любая смысловая единица основного текста (параграф, глава) должны завершаться краткими выводами. Очень важно проследить, чтобы вывод соответствовал тезисам, которые были обозначены выше. Вывод в конце главы является более обобщающим. В нем содержится ответы на вопросы, сформулированные в качестве задач курсовой работы.

Серьезным недостатком будет считаться нарушение последовательности в изложении материала. Эта ошибка обнаруживается при сравнении поставленной проблемы, целей и задач исследования с материалом, который приводится в основной части курсовой работы, с выводами, которые делаются после каждого параграфа и в заключении.

Написание текста введения начинается после того, как завершена основная часть работы, хотя основные его положения уже продуманы на подготовительном этапе. Основное назначение введения - это показать, насколько осмысленно студент подошел к определению темы, продемонстрировать степень изученности темы, сформулировать четко цели и задачи исследования, обосновать выбор источника.

Введение начинается с формулировки проблемы. Сначала констатируется какое-либо явление, или исторический факт, которые, как правило, составляют объект исследования, потом задается вопрос к этому явлению или факту, тому, который и будет главной проблемой в рамках изучения темы курсовой работы.

После постановки проблемы необходимо показать теоретическую и практическую актуальность ее решения. Теоретическая актуальность определяется в рамках общетеоретических концепций формирования, развития и совершенствования систем государственного и муниципального управления. При этом автор должен сформулировать или обозначить эту концепцию и показать место поставленной проблемы в ее развитии.

Практическая актуальность формулируется исходя из современных тенденций и приоритетов в практике управления, требований к методологической и методической разработке принципов организации государственного и муниципального управления.

Далее во введении приводится подробный анализ научной литературы (монографий, статей), в которой поставленная проблема освещается в различных ракурсах и аспектах. На этом этапе написания введения необходимо продемонстрировать степень глубины изучения студентом темы, знание им основных направлений теоретической разработки проблемы, методов ее изучения, различных точек зрения на ее решение.

Анализ литературы должен быть максимально подробным, основанным на конкретных научных исследованиях, что обязательно отражается в сносках.

Целесообразно однотипные работы группировать (по методам, подходам к решению проблемы, аспектам ее рассмотрения) и давать им общую оценку. Простого перечисления названий работ недостаточно, нужно показать место каждой (или группы работ) в исследовании вопроса.

Анализ литературы завершается небольшим резюме, в котором студент обобщает результаты изучения темы, выявляет неизученные аспекты проблемы или недостаточно аргументированные. Этот вывод становится основой для формулировки цели и задач курсовой работы.

Цель и задачи должны быть определены после библиографического обзора. Важно проследить, чтобы задачи полностью охватывали все аспекты рассматриваемой проблемы и не ставились у́же, чем они рассмотрены студентом в основной части и сформулированы в виде тезисов. Набор задач должен таким, чтобы прямо выводить автора на достижение цели.

Определив цель и способы ее достижения, студент должен обосновать выбор источников, данные которых будут основными аргументами в доказательстве тезисов курсовой работы. Применительно к разработке темы по дисциплине «История государственного управления» студенту необходимо объяснить, насколько обозначенный источник является достоверным, насколько полно он охватывает пути решения проблемы, сделать резюме о том, можно ли считать данные, приведенные в нем, достаточными для доказательства тезисов.

Введение завершается описанием структуры курсовой работы с краткой характеристикой содержания каждой главы и параграфа и разъяснением принципов логической связи всех структурных частей в единое целое.

Заключение является резюмирующим разделом курсовой работы. Оно позволяет студенту продемонстрировать на самом высоком уровне способность к самостоятельным теоретическим обобщениям на основе подробного анализа проблемы.

Основой заключения является ответ на вопрос, сформулированный во введении в виде научной проблемы. Этот ответ должен быть полным, развернутым, с приведением промежуточных результатов исследовательской деятельности студента в рамках решения отдельных задач и обобщающим выводом по всей работе. В заключении должна быть отражена логика всей курсовой работы, последовательность шагов в достижении цели.

Одной из распространенных ошибок студентов является формулировка в заключении новых тезисов, которые требуют дополнительных доказательств и развернутого обоснования. Поэтому необходимо строго следить за четкостью формулировок и связью с основными материалами всей работы. По этой же причине ошибкой считается приведение в тесте заключения каких бы то ни было цитат, ссылок на авторитеты и публикации. Заключение является результатом самостоятельной работы и должно содержать только самостоятельные выводы, отражающие основное содержание работы.

3. Правила оформления курсовой работы

Курсовая работа выполняется любым печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 14 шрифтом в 1,5 интервала. Общий объем курсовой работы – 30 -40 с. Допускаются и рукописные варианты оформления при условии достаточной разборчивости почерка. Устанавливаются следующие поля: правое – 15 мм., левое - 30 мм., нижнее – 20 мм., верхнее – 20 мм.

Оформление заголовков

Перед тем, как рассмотреть оформление заголовков, отметим, что работа обычно печатается 14-м размером шрифта Times New Roman (это не регламентируется ГОСТом,

однако используется в большинстве отечественных высших учебных заведений). Общепринятый междустрочный интервал – 1,5. На каждой странице должны присутствовать стандартные поля (сверху и снизу – по 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см).

Работа нумеруется с помощью арабских цифр, начиная со страницы введения. Она в общей структуре следует под номером «3».

Курсовая работа по ГОСТу 2018, пример которой (фрагменты) в иллюстративном виде подаем в данной статье, должна содержать заголовки первого и иногда второго уровней. Правила их присутствия в исследовании такие:

1. заголовки выравниваются по центру или по правому краю (этот момент выясняют у научного руководителя или в методичке);
2. названия структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, РАЗДЕЛ 1, ЗАКЛЮЧЕНИЕ) прописываются заглавными буквами;
3. используется тот же размер шрифта, что и для основного текста (по умолчанию – 14);
4. заголовки выделяют полужирным начертанием;
5. между заголовком и текстом оставляют две пустые строчки;
6. переносы, авторские сокращения, точки в конце заголовков не используются;
7. новые разделы и подразделы начинаются с чистого листа.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям.

Расстояние между заголовком главы и последующим текстом, а также расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два межстрочных интервала. Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовой работе, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но, в любом случае, на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки. Иллюстрации, расположенные в тексте, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Причем, отдельно нумеруются рисунки, отдельно таблицы. Иллюстрации, расположенные в приложениях, располагаются под номерами приложений. Ссылки на них в тексте предполагают обращение к соответствующим приложениям.

Оформление рисунков и иллюстраций

Иллюстрации размещаются в тексте по мере необходимости для пояснения текста. Они могут располагаться как в самом тексте, сразу после текста, к которому они относятся, или в конце. Иллюстрации должны соответствовать регламентам ЕСКД и СПДС. Иллюстрации пронумеровываются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Исключение составляют иллюстрации, размещённые в приложениях. В этом случае применяется отдельная нумерация арабскими цифрами для иллюстраций приложения с добавлением обозначения данного приложения.

Можно иллюстрации нумеровать в рамках раздела. При этом ее номер включает в себя номер раздела и номер самой иллюстрации в разделе. Пример,- Рисунок 3.2.

В случае необходимости иллюстрации могут иметь пояснения, образуя, так называемый, подрисуночный текст. Сначала идёт пояснительный текст к рисунку, затем сам рисунок с нумерацией и его наименование.

Оформление рисунков по ГОСТ-образцу

На рисунке 1 изображена схема работы двигателя внутреннего сгорания.

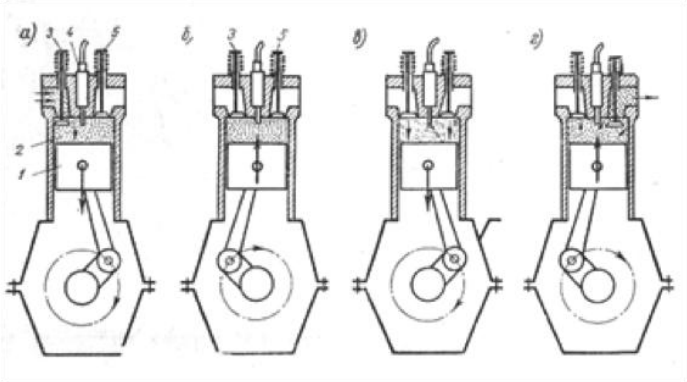


***Рисунок 1*- Рабочий процесс четырехтактного двигателя**

На все иллюстрации в документе в обязательном порядке должны быть даны ссылки в тексте с указанием порядкового номера.

Иллюстрации в виде чертежей, графиков, схем, диаграмм, размещённые в курсовой работе, представляются отдельными графическими изображениями и файлами электронных документов.

Подсказки по оформлению рисунков.

Эта подборка подсказок поможет ответить на наиболее популярные вопросы, которые возникают у студентов при оформлении рисунков в различных видах научных работ: если рисунков в работе немного, лучше размещать их в основном тексте, а не в приложениях; подписи к рисункам должны быть предельно лаконичными; рисунок должен быть качественным, чтобы все его элементы были четкими, при несоблюдении этого требования, работу могут вернуть на доработку; если размеры рисунков не позволяют поместить их на формат А4, уменьшите объекты до нужного размера, однако следите за тем, чтобы при этом сохранилась четкость изображения; очень большие схемы, разрешается печатать их на листах формата А3; рисунок, схема, чертеж и т.д. должны быть на одной странице с подписью к ним. Рисунки в научных работах могут размещаться в основном тексте или же в приложениях. Очень важно сразу определиться, какой формат подачи будет использоваться, чтобы потом не тратить время на переделывание.

Таблицы

Таблицы, задействованные в работе, должны быть ссылки в основном тексте. Их пишем так: см. Таблицу 1. Окошко таблицы вставляем сразу после абзаца, в котором на нее ссылаемся. У каждой таблички имеется номер. Его и проставляем. Как правило, применяется сквозная нумерация во всей работе, либо нумерация в рамках раздела. Если прибегаем к нумерации в рамках раздела проставляем два знака, разделенные точкой. Например: Таблица 4.7 . Четверка здесь говорит о разделе, семерка о номере таблицы по порядку в разделе.

Для текста таблицы берется шрифт Times New Roman, выполняемый 12 кеглем (используется для написания всего текста внутри таблицы) и 14 кеглем (для названий) с одинарным междустрочным интервалом. По ширине таблички заполняют все имеющееся поле.

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года выдвигает несколько иные требования к таблицам в приложениях – их следует нумеровать немного иначе. В нумерации здесь

присутствует буква – наименование приложения и порядковый номер таблицы (арабская цифра). Пример: Таблица А.3

Понятно, что слово «Таблица» пишется полностью, без сокращений с большой буквы. Размещают его слева, над верхней ограничительной табличной линией. Каждая таблица имеет заголовок, который указывается рядом со словом «Таблица».

Таблица 1.2 - Оценка платежеспособности организации

Показатели	На начало периода	На конец периода	Изменение
1	2	3	4
1. Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения, тыс.руб.	4674	4259	-415
2. Дебиторская задолженность, тыс.руб.	108	535	+427
3. Оборотные активы, тыс.руб.	5920	5360	-560
4. Краткосрочные кредиты и займы, тыс.руб.	3616	1817	-1799

Выполнение заголовка таблицы по ГОСТу 2018

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года предполагает, что заголовок таблицы содержит такие составляющие части:

1. Само название графического элемента – «Таблица»;
2. Номер таблицы по порядку арабскими цифрами;
3. Необходимый знак тире и название с большой буквы.

Наименование должно быть кратким, точным и отражать ее содержимое. При расположении его над самой таблицей абзацный отступ не соблюдается. Набирается предложение одной строкой, без точки в конце.

Пример: Таблица 2.8 – Наименование

Ошибки при оформлении таблиц

Когда речь идет об оформлении таблиц по ГОСТу 2018 года, существуют нюансы, которые ни в коем случае нельзя нарушать. Первое – запрещается ставить кавычки или схожие элементы вместо повторяющихся частей таблицы.

Второе – не рекомендуется оставлять ячейки без данных. Можно вставить прочерк (символ «тире»), но не бросать пустую.

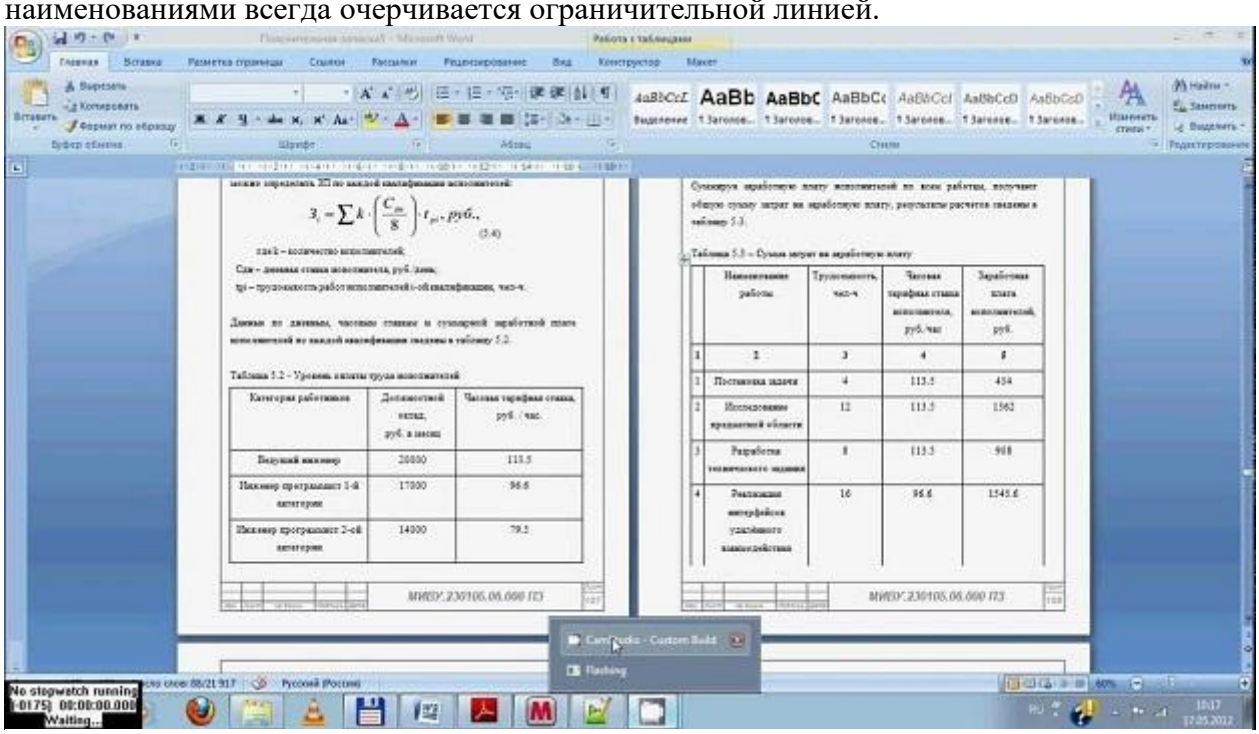
Третье – отрывать тему таблицы от самих ячеек при переносе с предыдущей страницы на следующую нельзя. Рекомендуется указывать наименование, делать «шапку», под ней пару – тройку табличных строчек, и лишь после переносить основную часть таблицы на новую страницу. Начальный кусочек горизонтальной чертой не подчеркиваем. Над второй частью таблицы набираем с левой стороны «Продолжение таблицы» с номером. Название помещают только над первой частью таблицы.

Например: Продолжение таблицы 3.

При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Запрещается заголовки набирать лишь строчными буквами. С заглавной буквы в единственном числе набирают наименования табличных столбцов и строчек; подзаголовки пишутся строчными буквами (когда имеется смысловое продолжение заголовка) или с прописной (в случаях указания самостоятельной смысловой составляющей). Не следует ставить в конце заголовков и подзаголовков точки. Разрешается надписывать столбцы и вертикально, и горизонтально.

Таблицу без графической сетки использовать не разрешается. Очерчивать строки с данными в некоторых редких случаях не обязательно, но верхушка таблицы с наименованиями всегда очерчивается ограничительной линией.



В работах не используют заимствованные таблицы без указания первоисточника. Информация располагается под таблицей, с абзаца.

Ссылки

Правила составления библиографических ссылок распространяющиеся на оформление цитирования интернет-источников, ссылок на кинофильмы, а также в случае специфичных текстов, как диссертация, манускрипты. Основные правила оформления ссылок на источники указаны в **ГОСТ Р 7.0.5-2008**.

1. Пример первичной ссылки на источник: Ссылки вставляются прямо в тексте научной работы в виде [1, С. 2] или просто [1]. Сами ссылки должны вести на список использованных источников, первая цифра – порядковый номер, вторая – страница местонахождения цитируемой информации
2. Список источников оформляется в алфавитном порядке в конце научной статьи.

В **список литературы и источников** помещаются только те произведения, которые привлекались автором в тексте основной части и во введении, что отражено в текстах сносок.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 демонстрирует, что все источники должны быть расположены в определенном порядке:

1. в первую очередь указываются законодательные акты (международные, государственные, муниципальные) и официальная статистика;
2. далее следуют источники на русском языке;
3. после них в алфавитном порядке располагают книги и документы, изданные на иностранных языках;
4. в завершение указываются электронные ресурсы, использованные для написания текста.

Стандартно, в ссответствии с ГОСТ, располагают книги и статьи в алфавитном порядке, по фамилии автора.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 (книги и статьи с одним или несколькими авторами)

Приведем пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 для источников с одним или несколькими авторами (учебники, монографии и т.д.).

Общепринятая схема здесь такова: фамилия автора, инициалы (после запятой или без нее), наименование книги, косая черта, после которой указывается тип книги.

Далее город, где издана книга, наименование издательства, год и количество страниц.

Более наглядно эту схему демонстрирует пример:

1. Пример оформления книги: Галов, М. Т. История средних веков. Ч.2. Древние Греция и Рим / М. Т. Галов. – 2-е изд., доп. – М.: Юника, 2016. – 333 с.
2. Пример оформления журнальной статьи: Арманова, Л. Г. К вопросу об установлении империи в Риме / Л. Г. Арманова // Вопросы истории. – 2016. — №3. — С. 20-25. Здесь применяется стандартная схема оформления статьи: автор – название статьи – наименование журнала – год выпуска – номер страницы).
3. Пример оформления электронного источника: Протченкова, Т. М. Психологический словарь [Электронный ресурс] / Т.М. Протченкова / Р. М. Никеев // Психология: науч.-метод. журн. – 2014.— № 15. – Режим доступа: http://… – (Дата обращения: 20.09.2018).

Оформление приложений

Приложения бывают двух видов: информационные и обязательные. Информационные приложения могут носить справочный и рекомендуемый характер.

Требования редакции журналов ВАК В тексте обязательно даются ссылки на все приложения. А сами приложения располагаются в порядке очерёдности ссылок на них в тексте. Исключение составляет Приложение «Библиография», которое всегда следует последним.

Каждое приложение начинается на новой странице с указанием его названия и под ним в скобках помечают «обязательное», если оно обязательное и «рекомендуемое» или «справочное», ели оно информационное.

Приложения обозначаются русскими или латинскими заглавными буквами, которые следуют за его названием и имеют сквозную нумерацию страниц со всем текстом. Документы, которые содержатся в приложении, обозначаются его заглавной буквой и имеют свой номер в этом приложении. Если имеется содержание текста, то в нём обязательно указываются все приложения с их номерами и заголовками.

Окончательный вариант текста работы необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей курсовой работы студент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования работы в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования работы в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

4. Защита курсовой работы

Оформленный вариант курсовой работы сдается руководителю на проверку за месяц до установленного срока защиты. В этот период по результатам ознакомления с курсовой работой руководитель может предложить внести поправки, изменения в ее содержание и оформление или же допустить до защиты, о чем ставится отметка на титульном листе.

За несколько дней до защиты студент должен ознакомиться с рецензией на свою работу и в случае необходимости побеседовать с преподавателем дисциплины.

Рецензия на курсовую работу содержит:

• общую характеристику работы;

• указание на степень самостоятельности работы;

• анализ недостатков содержательной части работы и оформления;

•конкретные рекомендации по устранению замечаний и подготовке к защите курсовой работы студентом.

В рецензии на курсовую работу может не содержаться окончательная оценка. В ней может быть предварительная оценка в форме вывода: "Работа допускается к защите" или "Работа не допускается к защите". Окончательная оценка дается после защиты. Если работа не допущена к защите, то она должна быть студентом переработана в соответствии с рецензией и вновь представлена на кафедру.

Основная задача защиты курсовой работы – определить насколько студент осмысленно и самостоятельно подошел к разработке темы, способен ли он отстоять те выводы, к которым он пришел в рамках курсового исследования. Защита курсовой работа проходит публично, что предполагает присутствие не только руководителя, но и других преподавателей кафедры, заведующего кафедрой, декана, студентов.

Для защиты своей курсовой работы студент должен подготовить короткое (не более чем на семь минут) сообщение.

Можно рекомендовать следующий порядок выступления с тем, чтобы в своей речи студент

- во-первых, обосновал актуальность темы;

- во-вторых, представил степень ее изученности и теоретической разработанности, одновременно обзорно охарактеризовав использованную литературу;

- в третьих, кратко определил круг недостаточно освещенных вопросов по данной проблеме и при этом четко сформулировал цель работы и вытекающие из нее задачи исследования;

- в-четвертых, аргументировал собственный план построения курсовой работы и своеобразие ее компоновки;

-в-пятых, изложил наиболее важные положения своего труда, причем логично это было бы сделать по главам;

- в-шестых, четко сформулировал общие выводы по всей работе в целом, подчеркивающие возможности практического использования теоретических результатов исследования.

Для выступления студенту предоставляется 5-7 минут, поэтому оно должно быть весьма лаконичным. Чтобы быть более уверенным во время публичной защиты, разумно подготовить заранее тезисы или конспект своего выступления.

Студент должен быть готов к вопросам, которые может задать любой из присутствующих по интересующей его проблеме в рамках обсуждаемой темы.

К критическим замечаниям и вопросам присутствующих в аудитории нужно подходить внимательно, доброжелательно и объективно.

Уважение к мнению выступающих, четкие и краткие ответы на вопросы, спокойный деловой тон, искренний интерес к высказываниям оппонентов - все это составляет неотъемлемые требования к речи студента, является показателем его культуры.

Таким образом, оценка за курсовую работу слагается из следующих составляющих: выступления студента по содержанию своей работы и его ответов на вопросы во время защиты, отзыва научного руководителя.

Критерии оценки курсовой работы (кр)

Оценивание выполнения и защиты курсовой работы определяется по формуле:

$$Р_{КП}(Р_{КР})=Р_{Н}+Р_{С}+Р_{З}, \text{ где}$$

$Р_{КП}(Р_{КР})$ – общий рейтинг по курсовому проектированию – максимум 100 баллов;

$Р_{Н}$- рейтинг нормоконтроля;

$Р_{С}$ - рейтинг содержания;

$\mathbf{Р_{З}}$ - рейтинг защиты.

Оценочное средство	Балловая стоимость
Нормоконтроль (формальные критерии)	**10**
- оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста	0-1
- оформление библиографии	0-1
- использование зарубежной литературы	0-1
- оформление приложений, применение иллюстративного материала	0-2
- оформление ссылок, сносок и выносок	0-1
- грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление работы	0-3
- соблюдение графика подготовки и сроков сдачи законченной работы	0-1
Содержание (содержательные критерии)	**50**
- актуальность темы	0-2
- соответствие работы выбранной теме	0-2
- выбор цели и постановка задач	0-2
- структура работы, сбалансированность разделов	0-1
- качество источниковой базы, применение новейшей литературы	0-10
- наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы	0-10
- правильность деления объёма материала по разделам	0-5
- качество работы ссылочного аппарата	0-5
- степень самостоятельности работы	0-10
- стиль изложения	0-3
Защита	**35**
- раскрытие содержания работы	0-8
- структура и качество доклада	0-7
- ораторское искусство	0-8
- оперирование профессиональной терминологией	0-2
- качество использования средств мультимедиа в докладе	0-2
- ответы на вопросы по теме работы	0-8
Дополнительные баллы (при наличии) могут быть получены за:	5
- апробацию материалов работы на научных конференциях и др.	2
- использование современных научных методов исследования и интернет-технологий	
- получение квалифицированной рецензии на работу	
- публикацию по теме работы в периодических научных изданиях и т.д.	3
Итого	100 баллов

80-100 баллов (80-100%) - оценка «отлично»
65-79 баллов (65-79%) - оценка «хорошо»
50-64 баллов (50-64%) - оценка «удовлетворительно»
0-49 баллов (0-49%) - оценка «неудовлетворительно».

Темы курсовых работ

1. Теоретические основы исследования становления и развития системы местного самоуправления в РФ.
2. Основные этапы становления и развития новой российской государственности.
3. Основные этапы и принципы развития системы муниципального управления.

4. Совершенствование системы управления муниципальными образованиями РФ (на примере муниципального образования).
5. Совершенствование системы управления экономическими структурами муниципального образования.
6. Проблемы разграничения полномочий между уровнями власти в сфере местного самоуправления
7. Становление и развитие системы знаний в области публичного управления. Основные научные школы, изучающие систему муниципального управления.
8. Принципы, функции и механизмы современного государственного и муниципального управления.
9. Государственная служба: состояние, пути развития кадрового потенциала (региональный аспект).
10. Система государственного регулирования рынка труда на региональном уровне.
11. Стратегическое управление агропромышленным комплексом, сельскохозяйственными предприятиями (региональный аспект).
12. Социально-экономическое развитие муниципального образования: параметры анализа и модели развития.
13. Система государственного регулирования земельных отношений: региональный аспект.
14. Местное самоуправление и гражданское общество: диалектика становления и развития.
15. Государственная политика в сфере реформирования ЖКХ в условиях рыночной экономики: проблемы и пути их решения.
16. Экономические и правовые основы становления и развития местного самоуправления (региональный аспект).
17. Основные принципы реформирования системы местного самоуправления и муниципального управления на современном этапе.
18. Проведение земельной реформы на региональном или муниципальном уровнях.
19. Избирательная система Российской Федерации: правовые и финансово-экономические аспекты (региональный аспект).
20. Управление земельными ресурсами в муниципальном образовании.
21. Система управления государственной собственностью Владимирской области.
22. Контроль и проверка исполнения в исполнительных органах государственной власти и местного самоуправления Владимирской области.
23. Межбюджетные отношения в укреплении финансовой самостоятельности муниципальных образований.
24. Становление и развитие системы социальной защиты (региональный и муниципальный уровень).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368 с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

5. Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.09 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Федорова Т.Ю., к.ю.н.

Екатеринбург

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В соответствии с учебным планом студенты направления 38.03.04 «государственное и муниципальное управление» в процессе изучения дисциплины «Трудовое право» должны выполнить контрольную работу, которая является важной формой самостоятельной работы студентов. Она способствует углубленному изучению соответствующих тем дисциплины. Ее цель – оказать помощь студентам в изучении трудового права, проверить усвоение ими отдельных вопросов курса, умение самостоятельно работать с литературой, анализировать конкретные правовые ситуации и давать со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты аргументированные ответы на поставленные в задачах вопросы.

При подготовке контрольной работы студент должен:

- научиться работать с юридической литературой, проявляя при этом творческий подход к изучаемому материалу;
- усвоить основные теоретические положения и содержание основных нормативных правовых актов;
- выработать собственную точку зрения и умение применять положения нормативных правовых актов к конкретным событиям и явлениям реальной жизни;
- самостоятельно, последовательно, аргументировано излагать изученный материал.

Контрольная работа выполняется по одному из предлагаемых ниже вариантов. Выбор варианта производится по начальной букве фамилии студента:

Начальная буква фамилии студента	Номер варианта контрольной работы
А, Я	1
Б, Ю	2
В, Э	3
Г, Щ	4
Д, Ш	5
Е, П	6
Ж, Р	7
З, С	8
И, Ф	9
К, У	10
Л, Т	11
М, Х	12
Н, Ц	13
О, Ч	14

Контрольная работа состоит из двух заданий - задач, которые следует выполнить с помощью соответствующих нормативных правовых актов.

Приступая к выполнению работы, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с заданиями своего варианта контрольной работы, выяснить, к какой теме курса относятся предлагаемые задания, подобрать соответствующие нормативные правовые акты и комментарии к ним, литературу, проверить, действует ли выбранный нормативный правовой акт, вносились ли в него изменения и дополнения. При этом надо использовать учебники, специальную литературу и официальные источники опубликования нормативных правовых актов. Необходимые для выполнения контрольной работы нормативные правовые акты можно найти в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

При выполнении задач необходимо применить знания нормативного материала к конкретной ситуации, оценить и проанализировать все факты, изложенные в ней. Решение

задачи должно излагаться подробно со ссылками на конкретные нормативные правовые акты (указать пункт, статью, название акта). При этом очень важно обращаться непосредственно к первоисточникам, а не воспроизводить правовые акты по учебной и популярной литературе. ***Недопустимо дословное переписывание текста учебников, учебных пособий и других литературных источников, статей нормативных правовых актов.***

К решению задачи студенты должны подходить творчески. Помимо контрольных вопросов, приведенных в них, необходимо уметь отвечать и на другие вопросы, вытекающие из задачи.

В заключение должны быть сделаны четкие выводы. В выводах по задаче необходимо соотносить нормативную модель решения с фактическими обстоятельствами, предложенными к анализу и решению.

Студент должен внимательно прочитать задачу, уяснить ее фабулу и поставленные контрольные вопросы, определить главный вопрос. Затем надо определить какие обстоятельства в данной ситуации являются решающими для принятия решения, основанного на законе.

Последовательность вопросов для раскрытия существа правоотношения в задаче и соответствующей юридической оценки может быть следующая. Первоначально надо поставить перед собой вопросы: что произошло, т.е. каким юридическим фактом (действием, бездействием, событием) вызвано данное правоотношение, по поводу чего и между кем оно возникло (объект и субъект правоотношения).

Далее студенту необходимо сопоставить нормы, содержащиеся в нормативном правовом акте, с проблемой, поставленной в задаче.

Применив нормы трудового права, студент должен дать толкование данного случая и предложить свой вариант его решения. Если правильных вариантов несколько, нужно обосновать каждый.

Независимо от указанного в задаче времени совершения юридических действий и возникновения фактов решение должно основываться на законодательстве, действующем на момент решения задачи.

Ответ на задачу должен быть *полным* (из ответа на вопросы задачи виден ход рассуждения, ответы даны на все вопросы задачи), четким и аргументированным, со ссылкой на соответствующие статьи, пункты нормативных правовых актов, самостоятельным, логичным и с выводами.

Чтобы исключить при решении задачи наиболее часто встречающиеся ошибки, обратите внимание на следующее:

1. Необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в момент решения задачи, а не утратившие свою юридическую силу.

2. ***Не следует приводить в качестве решения задачи (ответа на задачу) текст нормативного правового акта (правовой нормы)***, следует делать только ссылку на пункт, статью акта, например, в соответствии со ст. 192 ТК РФ работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания… или изложить текст нормы в объеме, достаточном для аргументации выводов.

3. В ходе решения задач необходимо оперировать терминологией трудового права, основными правовыми категориями.

4. Решение задач должно соответствовать поставленным вопросам, иметь четкие выводы.

Контрольная работа должна быть напечатана в объеме не более 10 листов, юридическим языком, грамотно и аккуратно, без сокращений, пронумерована.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, выравнивание по ширине.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Изложение необходимо начинать с текста вопроса, условия задачи.

Варианты контрольных работ

Вариант 1

1. Из Конституции Российской Федерации выпишите нормы, посвященные регулированию трудовых отношений. Например, труд свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ч.1 ст. 37).

2. Жариков, работая заведующим складом, совместно с Никулиным и Рюминым похитили материальные ценности на 85 000 р. Договор о материальной ответственности был заключен только с Жариковым.

Кто и в каком размере будет возмещать причиненный ущерб работодателю?

Вариант 2

1. Хомутова на основании заключения медико-социальной экспертной комиссии (МСЭК) нуждалась по состоянию здоровья в более легкой работе без поднятия тяжестей.

Работодатель перевел Хомутову на другую работу без ее согласия. Однако она отказалась приступить к этой работе, и была уволена директором за прогул.

Хомутова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе.

Правомерны ли действия работодателя? Какое решение должно быть принято в данном случае?

2. Иванов пришел в отдел кадров АО «Промсвязь» устраиваться на работу экономистом по объявлению в газете. После ознакомления с трудовой книжкой и беседы начальник отдела кадров направил его на переговоры к главному экономисту, который согласился на оформление с Ивановым трудового договора сроком на пять лет и установлением четырехмесячного испытательного срока. Об этой договоренности главный экономист сообщил в отдел кадров по телефону.

На следующий день Иванов приступил к выполнению трудовых обязанностей по просьбе главного экономиста.

Отработав четыре дня, Иванов, Иванов заболел и отсутствовал на работе по болезни полтора месяца. Когда он вышел на работу, его направили в отдел кадров, где начальник отдела разъяснил, что он не сдал в отдел кадров трудовую книжку, поэтому приказа о приеме на работу не издавалось, а потому трудовой договор с ним не заключен. К работе Иванова не допустили.

Куда необходимо обратиться Иванову за разрешением спора и как должен быть разрешен спор?

Вариант 3

1. Костина в июне и июле работала 3 раза в воскресенье. В августе администрация предложила ей 3 дня отгула. Костина потребовала оплатить ей работу в воскресные дни и предоставить 3 дня отдыха?

Обосновано ли требование Костиной?

2. В связи с болезнью врача и медсестры сельского медицинского пункта начальник районного отдела здравоохранения издал приказ, согласно которому врач районной больницы Юдина и медсестра Семенова должны выехать в сельский медицинский пункт и заменить заболевших медицинских работников.

Юдина обратилась в областное управление здравоохранения с просьбой отменить этот приказ, так как у нее две дочери школьного возраста, а сельский медицинский пункт расположен в 35 км от райцентра.

Что в данном случае имеет место: перевод, командировка? В чем их отличие? Какой орган должен рассматривать спор? Как следует разрешить жалобу Юдиной?

Вариант 4

1. Экономисту строительной организации Марковой задержали выплату заработной платы на два месяца (среднемесячная заработная плата составляла 50.000 рублей).

Какие права возникают у данной работницы в связи с сложившейся ситуацией? В каком порядке она может их осуществить?

2. Николаева работала птичницей на птицефабрике.

С февраля по октябрь ей были объявлены три выговора: один – за преждевременный уход с работы, два – за нецензурную брань в адрес начальника цеха.

В декабре этого же года Николаева отказалась от сверхурочных работ, к которым ее привлекли в связи с тем, что на работу не вышел сменщик.

Работодатель уволил ее за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей.

Назовите основание и процедуру прекращения трудового договора по п. 5 ст. 81 ТК РФ. Законно ли увольнение Николаевой?

Вариант 5

1. Токарь машиностроительного завода Литвиненко дважды подавал докладные записки начальнику цеха о том, что его токарный станок разрегулирован, и на нем невозможно добиться необходимого качества изделий.

Начальник цеха устно заявлял Литвиненко, что слесари-наладчики заняты ремонтом станков в соседнем цехе, по окончании которого станок Литвиненко будет отремонтирован.

При приемке готовых изделий от Литвиненко инспектор ОТК часть их признал бракованными, вследствие чего оплата изделий была произведена по пониженным расценкам.

Как регулируются вопросы оплаты брака? Правомерна ли позиция работодателя?

2. Сторож вневедомственной охраны Колчанов отлучился на полчаса с охраняемого объекта. Во время его отсутствия неизвестные лица сбили замок и похитили пять коробок с обувью на сумму 420 000 р.

Арбитражный суд взыскал эту сумму с отдела вневедомственной охраны в пользу склада.

Отдел охраны обратился в суд с иском к Колчанову о взыскании с него 420 000 р. На суде Колчанов заявил, что похитители в настоящее время задержаны и ущерб следует взыскивать с них, а не с него.

Какое решение должен вынести суд? Имело бы значение для решения суда, если бы похитители не были установлены?

Вариант 6

1. Бухгалтер ревизионного управления был направлен для проведения ревизии. В организации, где он проводил ревизию, выходными днями установлены воскресенье и понедельник, а по месту его работы – суббота и воскресенье.

Каков порядок использования выходных дней во время пребывания в служебной командировке? Как компенсируется выходной, если в этот день работник выезжает в командировку и, если выходные дни следуют за окончанием командировки?

2. Ткачиха Кемеровского комбината шелковых тканей Беспалова, имеющая ребенка в возрасте двух лет, после окончания рабочей смены была оставлена на сверхурочную работу на два часа по распоряжению начальника цеха.

Она не согласилась с действиями начальника цеха и ушла домой, за что ей был объявлен выговор.

Правомерна ли позиция начальника цеха? Как регулируются вопросы привлечения к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет? Куда следует обратиться Беспаловой по вопросу снятия взыскания?

Вариант 7

1. Государственный инспектор труда в ходе проверки в ряде организаций обнаружил следующие факты:

а) в администрации Свердловской области работают супруги Крутиковы: муж – начальник отдела, жена – заведующая столовой;

б) в государственном учреждении «Кукольный театр» работают супруги Скворцовы: муж – главный режиссер, жена – актриса;

в) в местной администрации работают сестры Крюковы: старшая сестра – главный бухгалтер, младшая сестра – кассир;

г) в государственном экономическом университете кафедрой философии заведует профессор Орлов, старшим преподавателем на этой же кафедре работает его дочь Лебедева.

Законна ли совместная служба родственников в указанных случаях?

2. Общество с ограниченной ответственностью «Электрон» поместило в газете объявление о том, что ему требуется курьер с собственной машиной. Смирнова такая работа устраивала, и он написал заявление о приеме на работу, указав, что просит установить ему компенсацию за использование автомашины.

Директор общества на заявлении поставил резолюцию: «Согласен. В приказ».

При получении заработной платы Смирнов обнаружил, что компенсация ему не начислена, и обратился за разъяснением в бухгалтерию, где ему сказали, что поскольку размер компенсации не был согласован, она ему не положена.

Соответствует ли закону разъяснение бухгалтерии?

Вариант 8

1. При заключении трудового договора с Ильичевым о работе менеджером директор фирмы предложил включить в трудовой договор следующие условия:

а) об установлении испытательного срока в 2 месяца;

б) о размере заработной платы 15 000 р.;

в) о прекращении трудового договора в случае отказа Ильичева от выезда в командировку;

г) об обязательстве Ильичева использовать ежегодный основной отпуск только в зимнее время;

д) об обязательстве Ильичева замещать заведующего отделом в период отсутствия последнего;

е) не работать по совместительству у другого работодателя.

Ильичев согласился заключить договор на таких условиях.

Правомерны ли условия данного трудового договора?

2. Токарь Метелкин учится на 4-м курсе вечернего техникума. В текущем году он находился восемь месяцев в больнице. Две недели был в суде народным заседателем, 20 дней – в ученическом отпуске и 30 дней – в отпуске без сохранения заработной платы.

Когда Метелкин обратился к начальнику цеха с требованием предоставить очередной отпуск, последний заявил, что отпуск ему не положен, ибо он дается за работу, а Метелкин не работал.

Прав ли начальник цеха? Какие льготы установлены для обучающихся без отрыва от производства?

Вариант 9

1. Приемщик скота мясоперерабатывающего завода Звонарев 30 апреля совершил мелкое хулиганство, за что по постановлению суда был арестован на 15 суток.

По итогам работы за апрель и май участок выполнил все показатели и условия премирования. Директор поручил юрисконсульту подготовить проект приказа о депремировании Звонарева.

Составьте проект приказа о лишении Звонарева премии.

2. В складском помещении торгово-закупочной базы в 21 час лопнула труба с холодной водой. В это время на работе были директор, три бухгалтера, работавшие над годовым отчетом, и два охранника.

Распоряжением директора все они были направлены в складское помещение спасать от порчи товары. Два бухгалтера отказались от выполнения распоряжения директора: одна в связи с тем, что она не разнорабочий, вторая – более ангиной и работа в холодной воде не будет способствовать выздоровлению.

За отказ от ликвидации последствий аварии директор объявил данным бухгалтерам выговор.

Законны ли действия директора? Какое решение должен принять орган, рассматривающий трудовой спор?

Вариант 10

1. В период отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста Сафонова получила извещение о начале государственных экзаменов в юридическом институте, где она обучалась без отрыва от работы.

Сафонова обратилась к директору завода с заявлением, в котором просила предоставить ей оплачиваемый учебный отпуск на период сдачи государственных экзаменов.

Какой ответ должен дать ей директор? Каким нормативным актом регулируется вопрос об учебных отпусках и какова продолжительность этих отпусков?

2. Работнику предприятия Свиридову в течение 6 месяцев не выплачивалась заработная плата. Свиридов обратился в суд с исковым заявлением о взыскании с предприятия суммы начисленной ему заработной платы за все 6 месяцев, процентов на эту сумму за задержку в выплате заработной платы, а также денежную компенсацию морального вреда, причиненного ему несвоевременной выплатой заработной платы.

Какие из требований работника может удовлетворить суд, дайте им правовое обоснование

Вариант 11

1. Работнику завода резинотехнических изделий заработная плата за месяц полностью была выдана, изготавливаемыми заводом автомобильными шинами. Члену сельскохозяйственного кооператива половина заработной платы за лето была выдана сельскохозяйственной продукцией. Работнику ликероводочного завода 25% заработной платы за месяц было выдано производимым на заводе бренди.

Дайте правовую оценку возможности такой выплаты заработной платы по каждому из перечисленных случаев.

2. Двум проводникам поезда были вынесены дисциплинарные взыскания за нарушение правил охраны труда. Одному за отказ пройти инструктаж перед рейсом, другому за то, что он не предупредил пассажира убрать чемодан с верхней полки, и он упал ему на голову. В свое оправдание проводники заявили, что время инструктажа не включается в рабочее время, а чемодан упал на голову из-за резких рывков вагона. Оба обратились в комиссию по трудовым спорам.

Разрешите спор.

Вариант 12

1. Секретарь Круглова представила работодателю справку о своей беременности и потребовала от работодателя исключит из ее обязанностей работу на компьютере, так как считала, что это крайне вредная работа. Работодатель же считал, что на компьютере работать даже очень полезно и при этом мотивировал свой письменный отказ невозможностью перевода Кругловой.

Как поступить Кругловой?

2. Недавно работающий на молочном заводе слесарь Сметанин, будучи в состоянии похмелья, уснул на работе. На прежнем месте работы он имел несколько взысканий, со дня последнего прошло меньше года. Учитывая это, работодатель уволил его по п. 5 ст. 81 ТК РФ.

Правомерно ли это?

Вариант 13

1. Инспектор по кадрам Салтыкова была уволена по подп. «в» п.6 ст. 81 ТК РФ. Она отказалась предоставить следователю прокуратуры информацию о номерах домашних телефонов работников завода.

Законно ли увольнение?

2. Рабочий Сергеев, направленный по устному распоряжению начальника цеха на строительство погреба для главного инженера предприятия, упал в яму, сломал позвоночник и через 3 дня умер. Работодатель, проведя расследование по данному случаю пришел к выводу, что он не связан с производством. Жена погибшего возражала против такого заключения.

Каков порядок расследования несчастного случая? Как должна быть разрешена жалоба супруги? Подготовьте жалобу супруги на действия администрации.

Вариант 14

1. Коллективным договором АО «Промгидромаш» работающим на условиях ненормированного рабочего времени установлен дополнительный отпуск продолжительностью 12 рабочих дней. В связи с ухудшением финансового положения генеральным директором АО принято решение о сокращении продолжительности дополнительного отпуска данной категории работников до 3-х календарных дней. Обосновывая законность действий генерального директора, юрисконсульт пояснил работникам, что принятое решение не ухудшает их положение по сравнению с установленным законодательством, кроме того, оно одобрено профсоюзным органом АО.

Правомерны ли действия работодателя?

2. Для подготовки проекта новых правил внутреннего трудового распорядка организации её руководитель пригласил адвоката одной из юридических консультаций, поручив ему подготовить и представить проект на утверждение конференции трудового коллектива.

Вправе ли работодатель назначить своим представителем перед трудовым коллективом лицо, не являющееся работником данной организации? Каковы полномочия работодателя при назначении своего представителя?

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЗАДАНИЯ

Б1.В.09 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Составитель: Федорова Т. Ю., доцент

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;

- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Трудовое право*» обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *контрольной работы* и к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т. ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- решение кейс-задач;
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

Вопросы для самоподготовки

Тема 1: Понятие трудового права

Понятие труда. Понятие трудового права и его место в системе права. Предмет, метод, система трудового права. Функции трудового права.

Становление и развитие трудового права России.

Соотношение трудового права со смежными отраслями права.

Источники трудового права: понятие, виды, общая характеристика. Действие норм трудового права во времени, в пространстве. Исчисление сроков.

Принципы трудового права: понятие, классификация.

Субъекты трудового права: понятие и классификация. Юридический статус субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Работник как субъект трудового права. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Органы государственного контроля.

Правоотношения в сфере труда: понятие и система, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения.

Тема 2: Социальное партнерство в сфере труда

Понятие, значение и принципы социального партнерства.

Система и формы социального партнерства.

Стороны социального партнерства, их правовой статус.

Коллективные переговоры, порядок их проведения.

Коллективные договоры и соглашения как акты социального партнерства: понятие, содержание, порядок заключения, действие, изменение и дополнение.

Ответственность сторон социального партнерства.

Тема 3: Правовое регулирование рынка труда, занятости и трудоустройства

Понятие рынка труда. Общая характеристика законодательства о занятости населения.

Понятие безработного. Правовой статус безработного. Понятие подходящей работы, ее критерии. Социальная поддержка безработных. Государственная политика в сфере занятости. Государственные органы занятости и их полномочия.

Правовая организация трудоустройства.

Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории РФ.

Тема 4: Трудовой договор

Понятие, стороны и содержание трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Роль и значение трудового договора в современных условиях.

Общий порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые работником при приеме на работу. Гарантии при приеме на работу.

Виды трудовых договоров.

Аттестация работников: понятие, значение, круг аттестуемых, порядок проведения, правовые последствия.

Изменение условий трудового договора (переводы и перемещения на другую работу): понятие, виды, порядок осуществления; изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы.

Прекращение трудового договора: основания и порядок.

Тема 5: Персональные данные работника

Понятие персональных данных работника.

Обработка персональных данных работника: понятие, принципы, критерии законности.

Получение, использование, хранение, передача, защита персональных данных работника.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Форма проведения занятия – ***опрос, решение кейсов, конкретных жизненных ситуаций***.

Тема 6: Правовое регулирование меры труда: рабочее время, нормы труда, время отдыха

Понятие меры труда.

Понятие рабочего времени, его нормирование, виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное.

Понятие и виды рабочей недели, рабочего дня, рабочей смены.

Режим рабочего времени.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Совместительство.

Нормирование труда. Нормы труда.

Понятие и виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Тема 7: Правовое регулирование заработной платы

Понятие и общая характеристика заработной платы. Критерии определения заработной платы.

Минимальная заработная плата. Средний заработок и его исчисление.

Тарифная система оплаты труда.

Системы и формы заработной платы.

Правовая охрана заработной платы.

Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда: руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров; в особых условиях; занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда и иными особыми условиями труда; в местностях с особыми климатическими условиями; в других

случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных; при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий, исполнении обязанностей отсутствующего работника; за пределами нормальной продолжительности рабочего времени; в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время, при невыполнении норм труда; при изготовлении продукции, оказавшейся браком; при простое; при освоении новых производств (продукции).

Тема 8: Гарантии и компенсации

Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность.

Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

Иные гарантии и компенсации.

Тема 9: Ответственность субъектов трудовых отношений

Понятие и виды юридической ответственности в сфере труда.

Понятие, основания, виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность работника. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его возмещения.

Материальная ответственность работодателя перед работником.

Понятие дисциплины труда, методы ее обеспечения. Правила внутреннего трудового распорядка. Обязанности работника и работодателя.

Меры поощрения за труд и порядок их применения.

Понятие дисциплинарной ответственности. Виды, порядок и сроки наложения дисциплинарных взысканий. Срок действия дисциплинарного взыскания.

Тема 10: Правовое регулирование охраны труда

Понятие, содержание, значение охраны труда.

Система нормативно-правовых актов об охране труда.

Основные направления государственной политики в области охраны труда.

Права и обязанности субъектов трудового права в области охраны труда.

Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.

Специальные правила по охране труда некоторых категорий работников. Медицинские осмотры некоторых категорий работников

Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Тема 11: Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

Понятия и основания дифференциации нормативно-правовых актов о труде.

Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников (субъектная дифференциация).

Особенности правового регулирования труда, связанные с экономическими и организационно-хозяйственными особенностями работодателя.

Особенности правового регулирования, связанные с характером труда.

Особенности правового регулирования труда, связанные с местом выполнения работы.

Тема 12: Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Права и обязанности работодателя и работников по подготовке и переподготовке кадров.

Ученический договор: понятие, содержание. Время ученичества. Оплата ученичества. Права и обязанности сторон ученического договора. Прекращение ученического договора.

Тема 13: Защита трудовых прав и интересов работников

Понятие, формы и способы защиты трудовых прав и интересов работников.

Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства о труде: понятие, виды. Федеральная инспекция труда, её задачи. Функции, права и обязанности. Специализированные федеральные надзорные органы.

Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.

Самозащита работниками трудовых прав: понятие, формы.

Тема 14: Трудовые споры и порядок их рассмотрения

Понятие и классификация трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Органы, рассматривающие трудовые споры. Подведомственность и подсудность трудовых споров.

Комиссия по трудовым спорам (КТС): порядок организации, компетенция. Сроки обращения в КТС, порядок рассмотрения споров и принятия решений КТС. Исполнение решений КТС.

Судебный порядок урегулирования трудовых споров: подведомственность, подсудность, сроки обращения. Исполнение решений суда.

Коллективные трудовые споры. Примирительные процедуры. Участие Службы по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Сроки рассмотрения споров.

Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. Объявление забастовки. Орган, возглавляющий забастовку, его обязанности в период забастовки. Признание забастовки незаконной и её правовые последствия. Правовое положение работников в связи с проведением забастовки.

Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примирительных процедурах, за невыполнение соглашения, за незаконные забастовки.

Тема 15: Общая характеристика международно-правового регулирования труда

Понятие, значение, основные этапы развития международно-правового регулирования труда.

Основные принципы международно-правового регулирования труда.

Международное публичное и международное частное трудовое право.

Международная организация труда, её основные функции, задачи. Статус конвенций, деклараций, рекомендаций МОТ.

Источники международно-правового регулирования труда.

Механизм контроля за применением международно-правовых стандартов труда.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление

цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис -

это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Обычно доклад сопровождается представлением презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

Примером практико-ориентированного задания по дисциплине «*Трудовое право*» выступает **анализ документа.**

Алгоритм анализа исторического документа:

1. Происхождение текста.

1.1. Кто написал этот текст?

1.2. Когда он был написан?

1.3. К какому виду источников он относится: письмо, дневник, официальный документ и т.п.?

2. Содержание текста.

Каково содержание текста? Сделайте обзор его структуры. Подчеркните наиболее важные слова, персоналии, события. Если вам не известны какие-то слова, поработайте со словарем.

3. Достоверна ли информация в тексте?

3.1. Свидетелем первой или второй очереди является автор текста? (Если автор присутствовал во время события, им описываемого, то он является первоочередным свидетелем).

3.2. Текст первичен или вторичен? (Первичный текст современен событию, вторичный текст берет информацию из различных первичных источников. Первичный текст может быть написан автором второй очереди, то есть созданным много позже самого события).

4. Раскройте значение источника и содержащейся в ней информации.

5. Дайте обобщающую оценку данному источнику.

- Когда, где и почему появился закон (сборник законов)?
- Кто автор законов?
- Чьи интересы защищает закон?
- Охарактеризуйте основные положения закона (ссылки на текст, цитирование).
- Сравните с предыдущими законами.
- Что изменилось после введения закона?
- Ваше отношение к этому законодательному акту (справедливость, необходимость и т.д.).

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;
- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К РЕШЕНИЮ КЕЙСОВ

Целью такого вида самостоятельной работы, как решение кейсов, является формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации.

Кейс-задание (англ. case - случай, ситуация) - метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций - кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Различают следующие виды кейсов:

- иллюстративные,
- аналитические,
- кейсы, связанные с принятием решений.

Подготовка кейс-задания осуществляется в следующей последовательности:

1) подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:

- титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса;

- введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;

- основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;

- заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено);

2) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.);

3) предложить возможное решение проблемы.

Планируемые результаты самостоятельной работы в ходе решения кейсов:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач;

- готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

- способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Алгоритм решения кейс-задачи студентом можно представить, как взаимосвязь последовательных действий:

1. Понимание задачи:

- усвоение какой учебной темы предлагает решение кейса;

- какого рода результат требуется;

- нужно ли дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса. После того как студенты узнали, каких действий от них ждут, они должны "почувствовать" ситуацию кейса:

- посмотреть его содержание, старясь понять основную идею и вид предоставленной информации;

- если на этой стадии возникают вопросы, или "выскакивают" важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, следует их выписать;

- после этого прочитать кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вы неизбежно начнете:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них можно построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, поскольку они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить "темы" – связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая – с изменениями в поведении конкурента;

- описать ситуацию.

4. Диагностика проблемы. Процесс определения проблемы включает в себя следующие действия:

- вспомнить изученные ранее темы и провести по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды;

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывать возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе анализа.

5. Формулировка проблем. На этой стадии следует:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем;

- при наличии нескольких проблем следует установить их приоритетность, используя следующие критерии:

- важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена;

- срочность – как быстро нужно решить эту проблему;

- иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем;

- разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы. Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений.

7. Генерирование альтернатив. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов решения проблемы, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения

других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия, метафора и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего из них.

- необходимо определите критерии предпочтительности варианта;
- критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности;
- каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов;
- при оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом;
- определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов.

ПОДГОТОВКА К ОПРОСУ

- ***Письменный опрос***

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

- ***Устный опрос***

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С

незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.

2. Полнота и глубина ответа.

3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).

4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).

5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала.

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «*Трудовое право*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), нормативных актов, рекомендованных для изучения дисциплины «*Трудовое право*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамен* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамен* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.10 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СТАТИСТИКА

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Юркова Е.И., старший преподаватель

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ 5

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ 7

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ 11

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ 13

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ 17

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ 30

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 39

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствуют развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов опирается на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа - лекционные, практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях,

выполнение письменных домашних заданий, контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Экономическая статистика*» помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *контрольной работы* и сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине *«Экономическая статистика»* являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных понятий и категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада с презентацией, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Раздел 1. Общая теория экономической статистики: описательная статистика

Тема 1.1. Предмет, метод и задачи статистики

Предмет и метод изучения статистики.
Основные понятия статистики
Организация государственной статистики в Российской Федерации.

Тема 1.2. Источники статистической информации (статистическое наблюдение). Группировка и сводка материалов статистических наблюдений.

Этапы статистического изучения общественных явлений.
Статистическое наблюдение. Его основные формы.
Виды группировок.
Задачи группировок, их роль и значение в статистическом исследовании.
Выбор признаков группировки и правила построения интервалов.
Ряды распределения, принципы их построения.
Вторичная группировка.
Статистическая таблица и её элементы.

Тема 1.3. Обобщающие статистические показатели: абсолютные и относительные величины.

Виды абсолютных величин, их значения.
Виды относительных величин, способы их расчета и формы выражения.
Взаимосвязь абсолютных и относительных величин.

Раздел 2. Общая теория экономической статистики: аналитическая статистика.

Тема 2.1. Средние величины: степенные и средние. Показатели вариации.

Понятие средних величин, их виды и способы получения.
Мода и Медиана, их смысл и значение.
Показатели вариации и вариационных рядов. Показатели размера вариации.
Необходимость изучения вариации признака у отдельных единиц в статистической совокупности.
Показатели вариации.
Математические свойства дисперсии и расчёт её по способу моментов.
Внутригрупповая и межгрупповая дисперсии

Тема 2.2. Ряд динамики.

Основные правила построения рядов динамики.
Классификация рядов динамики.
Темпы роста и прироста.

Взаимосвязь базисных и цепных темпов роста.

Исчисление средних темпов роста и прироста уровней динамического ряда.

Тема 2.3. Индексы.

Индексы, их сущность и определения.
Индивидуальные и общие индексы.
Правила построения индексов.
Агрегатная форма индекса.
Среднеарифметическая и среднегармоническая формы индексов.
Взаимосвязь индексов. Индексная система.
Базисные и цепные формы индексов.

Тема 2.4 Выборочный метод в статистическом исследовании

Выборочный метод в статистических исследованиях, его назначение.
Показатели расчета выборочным методом.
Организация выборочного наблюдения.

Раздел 3. Экономическая статистика

Тема 3.1. Система национальных счетов как макростатистическая модель экономики, ее классификация и системы макропоказателей. Национальное богатство. Межотраслевой и платежный балансы.

Понятие системы национальных счетов, основные классификации, категории и принципы построения СНС.

Система макроэкономических показателей в СНС, их сущность и методы исчисления.
Основные счета СНС.
Межотраслевой баланс в СНС.

Тема 3.2. Основные классификации, группировки и номенклатуры в экономической статистике

Общероссийские классификаторы технико-экономической информации.

Номенклатура в экономической статистики.

Тема 3.3. Статистика населения

Переписи населения. Категории населения.
Методы определения средней численности населения.
Показатели естественного и миграционного прироста населения.

Тема 3.4. Статистика рынка труда и трудовые ресурсы

Классификации трудовых ресурсов. Баланс движения трудовых ресурсов.
Статистические показатели использования рабочего времени.

Аналитические показатели использования трудовых ресурсов.

Тема 3.5. Статистика уровня жизни

Понятие об уровне жизни**.** Система показателей уровня жизни.
Понятие величины прожиточного минимума и минимальной потребительской корзины.
Система показателей доходов и расходов населения.
Реальные и номинальные доходы населения.
Понятие качества жизни, индекс развития человеческого потенциала (ИРЧП).

Тема 3.6. Статистика государственных финансов и налогов

Показатели государственных финансов. Бюджеты разных уровней. Государственный бюджет.
Бюджетные классификации. Их виды.
Основные показатели статистики государственных финансов.
Статистические методы анализа государственных финансов.

Тема 3.7. Статистика денежного обращения, цен и инфляции

Понятие и системы показателей денежного обращения
Методы анализа показателей денежного обращения.
Индексы цен.
Методы ценообразования.
Инфляция и ее виды.
Статистические методы анализа уровня инфляции.

Тема 3.8. Статистика результатов деятельности хозяйствующего субъекта

Показатели уровня и динамики себестоимости продукции.
Показатели затрат на 1 руб. товарной продукции и изучение её динамики.
Изучение динамики фондоотдачи (индексным методом).
Показатели деловой активности, платежеспособности, ликвидности и оборачиваемости.
Показатели уровня качества производимой продукции

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Общая теория экономической статистики: описательная статистика

Тема 1.1. Предмет, метод и задачи статистики

СТАТИСТИКА
СТАСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ
МЕТОДЫ СТАТИСТИКИ
ЗАДАЧИ СТАТИТИКИ
СТАТИСТИЧЕСКАЯ НАУКА

Тема 1.2. Источники статистической информации (статистическое наблюдение). Группировка и сводка материалов статистических наблюдений

СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ
ОШИБКИ НАБЛЮДЕНИЯ
ОБЪЕКТ СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
ЕДИНИЦЫ СТАТИЧТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
ФОРМУЛЯР СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
ИНСТРУКЦИЯ СТАТИЧТИСЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
ПЛАН СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
ГРУППИРОВКА СТАТИЧТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
СВОДКА СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ

Тема 1.3. Обобщающие статистические показатели: абсолютные и относительные величины

АБСОЛЮТНЫЕ ВЕЛИЧИНЫ
ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ ВЕЛИЧИНЫ
СИСТЕМА ОТНОСИТЕЛЬНЫХ ВЕЛИЧИН

Раздел 2. Общая теория экономической статистики: аналитическая статистика

Тема 2.1. Средние величины: степенные и средние. Показатели вариации

СРЕДНЯЯ ГАРМОНИЧЕСКАЯ
СРЕДНЯЯ ГЕОМЕТРИЧЕСКАЯ
СРЕДНЯЯ АРИФМИТИЧЕСКАЯ
СРЕДНЯЯ КВАДРАТИЧЕСКАЯ
СРЕДНЯЯ КУБИЧЕСКАЯ
ПРАВИЛО МАЖОРАНОСТИ СРЕДНИХ
СТРУКТУРНЫЕ СРЕДИНИЕ
ВАРИАЦИЯ
ПОКАЗАТЕЛТ ВАРИАЦИИ
АЛЬТЕРНАТИВНЫЙ ПРИЗНАК

Тема 2.2. Ряд динамики

РЯД ДИНАМИКИ
УРОВНИ РЯДА ДИНАМИКИ
ПОКАЗАТЕЛИ РЯДА ДИНАМИКИ
ТРЕНД
РЕТРОПОЛЯЦИЯ
ИНТЕРПОЛЯЦИЯ
ЭКСТРОПОЛЯЦИЯ

Тема 2.3. Индексы

КЛАССИФИКАЦИЯ ИНДЕКСОВ
ИНДЕКСИРУЕМАЯ ВЕЛИЧИНА
ВЕС ИНДЕКСА
ИНДЕКС ПЕРЕМЕННОГО СОСТАВА
ИНДЕКС ПОСТОЯННОГО СОСТАВА

ИНДЕКС СТРУКТУРНЫХ СДВИГОВ

Тема 2.4. Выборочный метод в статистическом исследовании

ВЫБОРОЧНЫЕ НАБЛЮДЕНИЯ
ДОЛЯ ВЫБОРКИ
ГЕНЕРАЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ/ДОЛЯ
ВЫБОРОЧНАЯ СРЕДНЯЯ/ДОЛЯ
ОШИБКА РЕПРЕЗЕНТАТИВНОСТИ

Тема 2.5. Корреляционная связь и ее статистическое изучение

КОРЕЛЛЯЦИЯ
ФАКТОРНЫЙ ПРИЗНАК
РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ ПРИЗНАК
КЛАССИФИКАЦИЯ СВЯЗЕЙ
ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СВЯЗЬ
ТЕСНОТА СВЯЗИ
НАПРАВЛЕНИЕ СВЯЗИ

Раздел 3. Экономическая статистика

Тема 3.1. Система национальных счетов как макростатистическая модель экономики, ее классификация и системы макропоказателей. Национальное богатство. Межотраслевой и платежный балансы

СИСТЕМА НАЦИОНАЛЬНЫХ СЧЕТОВ (СНС)
СЧЕТА СНС
ВАЛОВЫЙ ПРОДУКТ
ЧИСТЫЙ ВНУТРЕННИЙ ПРОДУКТ
ВАЛОВЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОДУКТ
ЧИСТЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОДУКТ
ВАЛОВЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСПОЛАГАЕМЫЙ ДОХОД
ЧИСТЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСПОЛОГАЕМЫЙ ДОХОД
НАЦИОНАЛЬНОЕ ПОТРЕБЛЕНИЕ
НАЦИОНАЛЬНОЕ СБЕРЕЖЕНИЕ
МАКРОЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ
НАЦИОНАЛЬНОЕ БОГАТСТВО
МЕЖОТРАСЛЕВОЙ БАЛАНС

Тема 3.2. Основные классификации, группировки и номенклатуры в экономической статистике.

ОТРАСЛЕВЫЕ КЛАССИФИКАЦИИ
ВИДЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ГРУППИРОВКА КЛАССИФИКАТОРОВ

Тема 3.3. Статистика населения

НАСЕЛЕНИЕ
ПЕРЕПИСЬ НАСЕЛЕНИЯ
ПЛОТНОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ
ЕСТЕСТВЕННЫЙ ПРИРОСТ

МЕХАНИЧЕСКИЙ ПРИРОСТ
МИГРАЦИЯ
БАЛАНС ДВИЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

Тема 3.4. Статистика рынка труда и трудовые ресурсы

РЫНОК ТРУДА
ТРУДОСПОСОБНОЕ НАСЕЛЕНИЕ
БАЛАНС ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ
ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА
ТРУДОЕМКОСТЬ
ПОКАЗАТЕЛИ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
БАЛАНС РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Тема 3.5. Статистика уровня жизни

УРОВЕНЬ ЖИЗНИ
МАТЕРИАЛЬНЫЕ БЛАГА
УСЛУГИ
ДОХОДЫ НАСЕЛЕНИЯ
РАСХОДЫ НАСЕЛЕНИЯ
ПРОЖИТОЧНЫЙ МИНИМУМ

Тема 3.6. Статистика государственных финансов и налогов

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ФИНАНСЫ
БЮДЖЕТ
БЮДЖЕТНАЯ СИСТЕМА
НАЛОГИ
НАЛОГОВЯ СИСТЕМА
ФУНКЦИИ НАЛОГОВ

Тема 3.7. Статистика денежного обращения, цен и инфляции

ЦЕНА
ИНФЛЯЦИЯ
УРОВЕНЬ ЦЕН
ИНФЛЯЦИЯ
ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ
ДЕНЕЖНЫЕ АГРЕГАТЫ
ДЕНЖНАЯ МАССА
ИНДЕКС – ДЕФЛЯТОР
ИНДЕКС ПОКУПАТЕЛЬНОЙ СПОСОБНОСТИ ДЕНЕГ
ДЕНЕЖНЫЙ МУЛЬТИПЛИКАТОР

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности.

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);

- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно»,

«Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.) и смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение способами и методами обработки данных;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;
- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;
- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;
- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

Для примера предлагается рассмотреть следующие практические ситуации и изучить характеристику расчетных показателей, проанализировать полученные результаты:

Тема «Ряды динамики»

Вариационные ряды, в которых варианты соотносимы по времени, называют **динамическими рядами** (или рядами динамики).

В зависимости от показателя времени динамические ряды делятся на моментные и интервальные.

Для анализа развития изучаемых явлений за отдельные периоды времени используют систему показателей:

1. **Абсолютный прирост** Δy:

$\Delta y_{ц} = y_i - y_{i-1}$ – цепной;

$\Delta y_{б} = y_i - y_0$ – базисный;

где y_i – уровень ряда; y_0 – уровень, принятый за базу сравнения.

2. **Темпы роста** $T_р$:

$T_р = [y_i / (y_{i-1})]100\ \%$ – цепной ;

$T_р = (y_i / y_0)100\ \%$ – базисный.

3. **Темп прироста** $T_{пр}$:

$T_{пр} = T_р - 100\ \%$.

4. **Абсолютное значение 1 % прироста** – это сотая часть предыдущего уровня ряда $Δаб^{\%}$:

$$Δаб^{\%} = Δy_{ц} / T_{пр}, \%.$$

Расчет производится по цепным показателям.

5. **Средний уровень ряда** $\bar{y}$:

интервальный ряд

$\bar{y} = \dfrac{y_i}{n}$ – равные промежутки времени;

$\bar{y} = \frac{y_i t_i}{t_i}$ – неравные промежутки времени,

где y_i – уровень ряда; n – число уровней; t_i – длительность интервала времени между уровнями;

моментный ряд

$$\bar{y} = \frac{\frac{y_1}{2} + y_2 + y_3 + \ldots + \frac{y_n}{2}}{n-1}$$ – равные промежутки времени;

$$\bar{y} = \frac{(y_1 + y_2)t_1 + (y_2 + y_3)t_2 + \ldots + (y_{n-1} + y_n)t_{n-1}}{2(t_1 + t_2 + t_3 + \ldots + t_{n-1})}$$ – неравные промежутки времени.

6. Средний абсолютный прирост $\Delta\bar{y}$:

$$\Delta\ \bar{y} = (y_n - y_1) / (n - 1),$$

где y_n – конечный уровень ряда; y_1 – начальный уровень ряда.

7. Средний темп роста $\overline{T}_р$:

$$\overline{T}_р = \sqrt[n-1]{\frac{y_n}{y_1}}.$$

8. Средний темп прироста $\overline{T}_{пр}$

$$\overline{T}_{пр} = \overline{T}_р - 100\,\%.$$

Для рядов с нечетко выраженной тенденцией возрастания или убывания для выявления основной тенденции используют различные приемы сглаживания (выравнивания) ряда.

Наиболее простые из них:

- метод укрупнения интервала;
- метод скользящей средней.

Исходные данные для расчета показателей динамики (объем производства и затраты на производство продукции): абсолютный прирост, темп роста и темп прироста (базисные и цепные показатели)

Период	Объем производства тыс. тонн.	Затраты на производство продукции, тыс. руб.
январь	312,57	35 581,28
февраль	313,59	38 970,35
март	338,32	49 082,18
апрель	331,87	40 637,93
май	274,60	42 629,34
июнь	305,05	43 790,32
июль	320,36	42 217,20
август	270,70	42 840,91
сентябрь	317,68	46 577,91
октябрь	324,60	41 702,81
ноябрь	320,81	49 594,19
декабрь	325,41	48 535,97

Расчетные таблицы:

Динамика изменений объема производства

Месяц	значение показателя, тыс. тонн	абсолютный прирост, тыс. тонн		темп роста, %		темп прироста,%	
		базисные	цепные	базисные	цепные	базисные	цепные
1	2	3	4	5	6	7	8
Январь	312,57	-	-	-	-	-	-
Февраль	313,59	1,02	1,02	100,3	100,3	0,3	0,3
Март	338,32	25,75	24,73	108,2	107,9	8,2	7,9
Апрель	331,87	19,3	-6,45	106,2	98,1	6,2	-1,9
Май	274,6	-37,97	**-57,27**	87,9	**82,7**	-12,1	**-17,3**
Июнь	305,05	-7,52	30,45	97,6	111,1	-2,4	11,1
Июль	320,36	7,79	15,31	102,5	105,0	2,5	5,0
Август	270,7	**-41,87**	-49,66	**86,6**	84,5	**-13,4**	-15,5
Сентябрь	317,68	5,11	46,98	101,6	117,4	1,6	17,4
Октябрь	324,6	12,03	6,92	103,8	102,2	3,8	2,2
Ноябрь	320,81	8,24	-3,79	102,6	98,8	2,6	-1,2
Декабрь	325,41	12,84	4,6	104,1	101,4	4,1	1,4

Динамика изменений затрат на производство

Месяц	значение показателя, тыс. руб.	абсолютный прирост, тыс. руб.		темп роста, %		темп прироста,%	
		базисные	цепные	базисные	цепные	базисные	цепные
1	2	3	4	5	6	7	8
Январь	35 581,28	-	-	-	-	-	-
Февраль	38 970,35	3 389,07	3 389,07	109,52	109,52	9,52	9,52
Март	49 082,18	13 500,90	**10 111,83**	137,94	**125,95**	37,94	**25,95**
Апрель	40 637,93	5 056,65	-8 444,25	114,21	82,80	14,21	-17,20

Май	42 629,34	7 048,06	1 991,41	119,81	104,90	19,81	4,90
Июнь	43 790,32	8 209,04	1 160,98	123,07	102,72	23,07	2,72
Июль	42 217,20	6 635,92	-1 573,12	118,65	96,41	18,65	-3,59
Август	42 840,91	7 259,63	623,71	120,40	101,48	20,40	1,48
Сентябрь	46 577,91	10 996,63	3 737,00	130,91	108,72	30,91	8,72
Октябрь	41 702,81	6 121,53	-4 875,10	117,20	89,53	17,20	-10,47
Ноябрь	49 594,19	**14 012,91**	7 891,38	**139,38**	118,92	**39,38**	18,92
Декабрь	48 535,97	12 954,69	-1 058,22	136,41	97,87	36,41	-2,13

По результатам расчетов можно сделать следующие выводы:

Всего за год объем производства увеличился на 12,84 тыс. тонн или на 4,1%. В течение года наибольшие снижение базисного периода (январь) наблюдается в августе: абсолютное отклонение составляет (-) 41,87 тыс. тонны, следовательно, объем производства снизился на 13,4%., при темпе снижения 86,6%.

В цепном периоде наблюдается в мае самое сильное отклонение по сравнению с апрелем месяцем: объем производства снизился на 57,27 тыс. тонн или на 17,3%.

Всего за год затраты на производство выросли на 12 954,69 тыс. руб. или на 36,41%. В течение года самая сильная разница с базисным периодом (январь) наблюдается в ноябре: затраты выросли на 14 012, 91 тыс. руб. или на 39,38%., при темпе роста 139,38%.

В марте наблюдается сильное отклонение по цепному приросту, т.е. по сравнению с февралем: затраты увеличились на 10 111,83 тыс. руб. или на 25,95%.

Тема: «Статистика населения»

Имеются следующие условные данные по населенному пункту за год:

Численность населения на начало года, тыс. чел. 2 654 000;
Число родившихся, чел. 3 850
Число умерших, чел. 2 450;
Прибыло на постоянное место жительства, чел. 1 200;
Убыло в другие населенные пункты, чел. 400;
Доля женщин в возрасте 15-49 лет в общей численности населения, % 30;

Рассчитать:

1) численность населения на конец года (*Ч к.г.);*
2) среднегодовую численность населения (*Чср*);
3) общие коэффициенты рождаемости (*Крожд*.), смертности (*Ксм*), естественного прироста (*Кеп*);
4) специальный коэффициент жизненности (*Кж*) и рождаемости (*Кр*.)

Решение:

Найдем численность населения на конец года:

$$Чкг = Чн.г + Чрожд. - Чсм + Чпост.мест.жительство - Чуб.$$

$$Чкг = 2\,654\,000 + 3\,850 - 2\,450 + 1\,200 - 400 = 2\,656\,200 \text{ чел.}$$

Вычислим среднегодовую численность населения;

$$Чср = \frac{Чн.г. + Чк.г.}{2}$$

$$Чср = \frac{2654000 + 2656200.}{2} = 2655100 \text{ чел.}$$

Вычислим коэффициент рождаемости:

$$Крожд = \frac{Чрожд}{Чср} * 1000$$

$$Крожд = \frac{3850}{26551000} * 1000 = 1{,}45$$ новорожденных на каждую тысячу населения

Вычислим коэффициент смертности:

$$Ксм = \frac{Чсм}{Чср} * 1000$$

$$Ксм = \frac{2450}{2655100} * 1000 = 0{,}92$$ умерших на каждую тысячу населения

Вычислим коэффициент естественного прироста населения:

$$Кеп = \frac{Чрожд - Чсм}{Чср} * 1000$$

$$Кеп = \frac{3850 - 2450}{2655100} * 1000 = 0{,}53$$ человека на каждую тысячу в среднем за год.

Вычислим специальный коэффициент жизненности и рождаемости

$$Кж = \frac{Чрожд}{Чсм}$$

$$Кж = \frac{3850}{2450} = 1{,}57$$ на 1 чел. умершего приходится 1,57 чел. родившихся.

Вычислим специальный коэффициент рождаемости

$$Крожд = \frac{Чрожд}{Чср * 0{,}3} * 1000$$

$$Крожд = \frac{3850}{26551000 * 0{,}3} * 1000 = 4{,}83$$ новорожденных на каждую тысячу женщин в возрасте от 15 до 49 лет.

Тема: «Статистика результатов деятельности хозяйствующего субъекта»

Исходные данные по данным бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта:

Собственные средства предприятия составляют 34 886 883 руб.,
Заемные средства 8 889 508 руб.,
Валюта баланса 43 776 391 руб.,
Краткосрочные обязательства 3 095 938 руб.,
Внеоборотные активы 26 971 216 руб.

Определите показатели финансовой независимости и устойчивости (автономии, зависимости, текущей задолженности, собственные оборотные средства).

Решение:

Коэффициент финансовой автономии (или независимости) – удельный вес собственного капитала в общей валюте баланса:

$$К\ нез = Собственные\ средства / Валюта\ баланса$$

$$К\ нез = 34\ 886\ 883 / 43\ 776\ 391 = 0{,}797 \text{ или } 79{,}7\%$$

Собственных средств хозяйствующего субъекта на 1 руб. валюты баланса 79,7 коп.

Можно сделать вывод, что большая часть имущества предприятия формируется из собственных источников.

Коэффициент финансовой зависимости – доля заёмного капитала в валюте баланса:

$$Кз = Заёмные\ средства / Валюта\ баланса$$

$$Кз = 8\ 889\ 508 / 43\ 776\ 391 = 0{,}203 \text{ или } 20{,}3\%$$

Заемных средств хозяйствующего субъекта на 1 руб. валюты баланса 20,3 коп.

Коэффициент финансирования – отношение собственного капитала к заёмному.

$$Кф = Собственные\ средства / Заемные\ средства$$

$$Кф = 34\ 886\ 883 / 8\ 889\ 508 = 3{,}925$$

Коэффициент финансового левереджа – отношение заёмного капитала к собственному. Он показывает, сколько заёмных средств привлекло предприятие на 1 рубль вложенных в активы собственных средств.

$$Кл = Собственные\ средства / Заемные\ средства$$

$$Кф = 8889508 / 34886883 = 0{,}255$$

Хозяйствующий субъект привлек 25,5 коп. на 1 руб. вложенных средств.

Распишем валюту баланса:

$$Внеоборотные\ активы + Оборотные\ активы = Валюта\ баланса$$

Отсюда

$$Оборотные\ активы = Валюта\ баланса - Внеоборотные\ активы =$$
$$= 43\ 776\ 391 - 26\ 971\ 216 = 16\ 805\ 175 \text{ руб.}$$

Коэффициент обеспеченности собственными средствами показывает, какая часть оборотных активов финансируется собственными источниками:

Косс=(Собственные средства-Внеобротные активы)/Обротные активы

Косс=(34 886 883-26 971216)/16805175=0,471

(Нормальное ограничение Косс ≥ 0,1)

Из собственных источников финансируется 47,1% оборотных активов.

Как видно, собственный капитал предприятия не только полностью покрывает фактическую стоимость внеоборотных активов, но и направлен на формирование оборотных средств, то есть предприятие располагает собственными оборотными средствами.

Студентам предлагается выполнить задания для закрепления практических и теоретических навыков самостоятельно в процессе изучения дисциплины (задание выдает индивидуально преподаватель).

Задание по теме: «Выборочный метод в статистическом исследовании»

Произвести вторичную группировку следующих данных по двум обогатительным фабрикам с целью получения сопоставимых показателей и их анализа.

Перегруппируйте данные по второй фабрике, образовав в ней такие же группы, какие имеются у первой фабрики.

После перегруппировки изобразите графически в виде гистограммы распределение рабочих на каждой фабрике.

Первая фабрика			Вторая фабрика		
дневная заработная плата, руб.	число рабочих, %	объем валовой продукции, %	дневная заработная плата, руб.	число рабочих, %	объем валовой продукции, %
2500 - 3000	18	12	2500 - 3000	24	18
3000 - 3500	30	26	3000 - 3500	20	22
3500 - 4000	28	30	3500 - 4000	30	36
4000 - 4500	24	32	4000 - 4500	26	24
Итого	100	100	Итого	100	100

Задание по теме «Корреляционная связь и ее статистическое изучение»

исходные данные:

Вариант № 1

Период	Объем производства, тон	Затраты на производство и реализацию продукции, руб.
1	2	3
январь	3880	2660000
февраль	3823	2457946
март	3760	2600783
апрель	3765	2650700
май	4905	3066773
июнь	3854	2744408
июль	3795	2480520
август	4412	2956040
сентябрь	4413	2956798
октябрь	4243	2700400
ноябрь	3890	2811800
декабрь	4900	3062500

Вариант № 2

Период	Объем производства концентрата, тыс. тонн	Затраты на производство и реализацию продукции, тыс. руб.
январь	212,57	25 581,27
февраль	213,59	28 970,25
март	238,30	39 082,18
апрель	231,80	30 637,93
май	174,60	32 629,34
июнь	205,00	33 790,32
июль	220,36	32 217,13
август	170,70	32 840,91
сентябрь	217,68	36 577,91
октябрь	224,60	31 702,80
ноябрь	220,80	39 594,18
декабрь	225,42	41 535,97

Вариант 3

Период	Объем производства (дробильное отделение), тыс. тонн	Затраты на производство и реализацию продукцию, тыс. руб.
1	2	3
январь	111	25 581,27
февраль	114	28 970,25
март	128	39 082,47
апрель	124	30 637,93
май	92	32 629,34
июнь	114	33 790,32
июль	125	32 217,13
август	90	32 840,91
сентябрь	113	36 577,91
октябрь	113	31 702,80
ноябрь	117	39 594,18
декабрь	118	41 535,97

1. Оценить динамику изменения показателей за анализируемы период (построить графики) Результаты проанализировать.
2. Дифференцировать затраты на переменные и постоянные методом наименьших квадратов. Расчеты сопровождать комментариями.

Методика расчета:

Для проведения углубленного анализа затраты целесообразно их разделить на постоянные и переменные, что позволит рассчитать минимальный объем продаж и скорректировать производственную программу для получения максимальной прибыли при заданных ограничениях (объемах продаж, финансовых и производственных ресурсов и т.п.).

Затраты предприятия по отношению к объемам производства делятся на постоянные, переменные и смешанные.

Постоянные - не зависят от изменения объема производства (административно-управленческие расходы, амортизация, арендная плата, налог на имущество)

Переменные - зависят от изменения объема производства (прямые материальные затраты, заработная плата основных производственных рабочих, топливо и энергия на технологические нужды)

Смешанные - состоят из постоянной и переменной частей. В дальнейшем при расчетах из них выделяют постоянные и переменные части (затраты на текущий ремонт оборудования, почтово-телеграфные расходы).

Условно-переменные - зависят от объемов производства, но меняются ступенчато с их изменением (расходы по хранению материалов и готовой продукции и т.п.).

При расчетах они могут быть отнесены либо к постоянным, либо к переменным.

Поведение затрат при изменении объема производства в релевантном периоде

Объем производства	Переменные затраты		Постоянные затраты	
	Суммарные	На единицу	Суммарные	На единицу
Растет	Увеличиваются	Неизменны	Неизменны	Уменьшаются
Падает	Уменьшаются	Неизменны	Неизменны	Увеличиваются

Разделить затраты Методом наименьших квадратов, суть которого заключается в определении коэффициентов корреляционного уравнения вида:

$$y = a + bx$$

где y - общие затраты;
a - уровень постоянных затрат;
b - ставка переменных затрат на единицу.

Таблица № 2

Алгоритм расчета коэффициентов

Месяц	Объем производства (X)	X – Xср	Затраты (У)	У –Уср	$(X-Xср)^2$	(X-Xср)* *(У-Уср)
1	2	3	4	5	6	7
январь						
.....						
декабрь						
ИТОГО						
Среднее						

Ставка переменных затрат b рассчитывается по формуле:

$$СТпер = b = \frac{(X - Xср)(У - Уср)}{(X - Xср)^2}$$

Алгоритм расчета распределения затрат на переменные и постоянные

Месяц	Затраты переменные	Затраты постоянные	Затраты (Y)
1	2	3	4
январь	b x Хянваря	Y-(b x Хянваря)	
……	…..		
декабрь	b x X декабрь	Y-(b x Хдекабрь)	
ИТОГО			
Среднее			

Распределение затрат на постоянные и переменные имеет большое практическое значение. Они позволяют рассчитать такие важнейшие показатели, как уровень безубыточности (порог рентабельности), вклад на покрытие (маржинальный доход - разность между выручкой и переменными расходами), критический уровень постоянных затрат, критическую цену продаж, необходимый объем реализации продукции, обеспечивающий получение заданного объема прибыли, запас финансовой прочности предприятия (предел безопасности).

Кроме того с помощью их можно дать количественную оценку изменения прибыли в зависимости от изменения объема реализации (влияние изменения структуры затрат на прибыль.

Задания по теме «Статистика уровня жизни»

В базисном периоде реализовано товаров на 200 млн. руб. и оказано услуг населению на 21,75 млн. руб.; в отчётном периоде – соответственно на 227 млн. руб. и 41,0 млн. руб. Цены на товары в отчётном периоде по сравнению с базисным увеличились в 2,5 раза, на услуги – в 2,7 раза.

Рассчитать:

1. индекс физического объёма потребления товаров и услуг;
2. общий индекс цен на товары и услуги;
3. индекс покупательной способности рубля.

Проанализировать результат.

Задания по теме «Статистика населения»

На начало года имеются данные по населенному пункту:
наличное население – 750 тыс. чел.;
временно проживающие – 9 тыс. чел.,
временно отсутствующие – 3 тыс. чел.

В течение года произошли следующие изменения:
родилось всего 10 тыс. чел.,
в том числе у постоянных жителей – 6,5 тыс. чел.,
умерло всего 7 тыс. чел.,
в том числе у постоянных жителей – 5,2 тыс. чел.,
прибыло на постоянное жительство 6 тыс. чел.,
выехало на постоянное жительство (из числа постоянных жителей) 4,8 тыс. чел.
Численность временно проживающих на конец года уменьшилась на 1,2 тыс. чел.,
а численность временно отсутствующих увеличилась на 1,4 тыс. чел.

Рассчитать:

1. Численность постоянного населения на начало и конец года;
2. Численность наличного населения на конец года;
3. Среднегодовую численность постоянного населения;
4. Показатели естественного и миграционного движения постоянного населения.

Задание по теме «Статистика рынка труда и трудовых ресурсов»

Население области 6250 тыс. чел., из которых женщины составили 55,8%.

Доля мужчин в трудоспособном возрасте в общей численности мужчин составила 60,1%, а доля женщин – 54,6%.; 1% лиц трудоспособного возраста были неработающими пенсионерами и инвалидами I и II групп.

Кроме того, 140,6 тыс. пенсионеров и 12 тыс. подростков в возрасте 15–15 лет имели оплачиваемую работу. В пределах области работало 22 тыс. граждан других государств и 9 тыс. чел. уехали на заработки в другие страны. Экономически активное население составляло 250 7,5 тыс. чел., из них безработных было 9%. Экономически неактивное население в трудоспособном возрасте составило 670 тыс. чел.

Рассчитать:

1. Численность трудовых ресурсов;
2. Долю населения в трудоспособном возрасте;
3. Численность трудоспособного населения в трудоспособном возрасте;
4. Численность занятного населения;
5. Коэффициенты экономически активного населения, занятости и безработицы.
6. Проанализировать результат.

Задание по теме «Статистика рынка труда и трудовых ресурсов»

Исходные данные:

Показатели	Прошлый год	Отчетный период	
		план	факт
1	2	3	4
Объем произведенной продукции тыс. руб.	59960	65000	65640
Фонд заработной платы ППП тыс. руб.	15821	16547	17350
Среднесписочная численность ППП тыс. руб.	1350	1396	1420
Выработка на одного работающего руб. /чел.			
Средняя заработная плата на одного работающего руб.			
Темпы роста производительности труда по сравнению с прошлым годом,%			
Темпы роста средней заработной платы по сравнению с прошлым годом, %			
Соотношение темпов роста заработной платы и производительности труда.			

1. Проанализировать темп роста производительности труда и средней заработной платы.
2. Привести характеристику каждого показателей.

Задание по теме «Статистика результатов деятельности хозяйствующего субъекта»

Имеются данные о затратах:

Вид продукции	Затраты на производство, тыс. руб.		Изменение объема производства в отчетном периоде по сравнению с базисным, %
	Базисный период	Отчетный период	
1	2	3	4
А	245	236	-8
Б	175	173	+5

В	29	25	Без изменения

Рассчитать:

1. Индивидуальные индексы объема производства по видам продукции.
2. Общий индекс затрат на производство продукции.
3. Индекс себестоимости единицы продукции.
4. Проанализировать результат.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо

оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Для подготовки к тестированию студенту будет предложено задание ответить на тесовые задания и распределить их по темам изучаемой дисциплины на основании рабочей программы дисциплины (РПД) «Экономическая статистика»:

Раздел 1. Общая теория экономической статистики

1. К основным задачам статистики в государственном и муниципальном управлении относят
   а) формирование предложений по планированию и прогнозированию развития социально - экономической сферы
   б) обеспечение информационных запросов управленческих структур
   в) информирование населения о состоянии экономической и социальной сферы
   г) корректировку деятельности органов власти

2. Системы государственных статистических информационных ресурсов включает ресурсы
   а) отдельных предприятий и организаций
   б) муниципальных образований
   в) других федеральных органов власти и управления
   г) Росстата

3. Элементы статистической совокупности характеризуются ...
   а) однородностью
   б) независимостью
   в) системностью

г) массовостью

4. Качественные статистические признаки подразделяются на ...
а) номинальные
б) агрегатные
г) альтернативные

5. Методом жеребьевки осуществляется_____отбор.
а) типический
б) серийный
в) собственно-случайный
г) механический

6. Выборка- заключающаяся в отборе единиц из общего списка единиц генеральной совокупности способом жеребьевки называется ...
а) серийной
б) собственно случайной
в) типичной
г) механической

7. Подсчитайте необходимую численность выборки при определении среднего вклада населения в отделениях коммерческих банков города, чтобы с вероятностью 0.954 предельная ошибка выборки не превысила 50 руб. Ориентировочная дисперсия вкладов равна 200000.
а) 160
б) 1600
в) 800
г) 320

8. Составной элемент объекта наблюдения, являющийся носителем признаков, подлежащих регистрации. - это...
а) совокупность статистических показателей, отражающая взаимосвязи между явлениями
б) конкретные числовые значения статистических показателей
в) единица наблюдения
г) источник сведений, от которого должны поступать сведения о наблюдении

9. Предельная и средняя ошибки выборки равны при соответствующем уровне...
а) численности генеральной совокупности
б) вероятности
в) численности выборочной совокупности
г) вариации признака

10. Группировка, в которой для характеристики групп применяется только один показатель - численность групп, называется
а) рядом распределения
б) многомерной группировкой
в) аналитической группировкой
г) сводкой

11. Статистические группировки в зависимости от цели исследования бывают...
а) первичными и вторичными

б) простыми, комбинационными и многомерными
в) типологическими, аналитическими и структурными
г) количественными и качественными

12. Интервал группировки, когда имеется и нижняя и верхняя граница, называется ...
а) открытым
б) равным
в) закрытым
г) неравным

13. Статистической группировкой называется ...
а) сбор данных по отдельным единицам совокупности
б) разделение изучаемой совокупности на группы и подгруппы по определенным признакам
в) выявление количественных закономерностей развития явлений
г) комплекс последовательных операций по обобщению единичных фактов

14. В зависимости от числа положенных в основание группировки признаков различают группировки...
а) типологические, аналитические и структурные
б) простые и многомерные
в) первичные и вторичные
г) количественные и качественные

15. Объем продаж предприятия в отчетном году в сопоставимых ценах вырос по сравнению с предшествующим годом на 20% и составил 240 млн. рублей. Следовательно, объем продаж в предшествующем году составил млн. рублей.
а) 192
в) 220
г) 288
д) 200

16. На 01 января 2023 г. численность населения России составила 146,4 млн чел.; в том числе городское – 109,6 млн чел., сельское – 36,8 млн чел. Методом расчета относительной величины структуры рассчитать структуру городского населения к сельскому_____

17. Относительная величина выполнения бизнес-плана фирмы определяется отношением фактического уровня к_____.
а) факту за прошлый период
б) базисному
в) плановому
г) плану за прошлый период

18. Если вариационный ряд имеет следующий вид:

x	30	40	50
f	2	5	4

то медиана равна….

19. Если вариационный ряд имеет следующий вид:

x	30	40	50
m	2	5	3

то медиана равна….

20. Если средняя арифметическая признака равна 200 а дисперсия 400 то коэффициент вариации (в %) равен ….

Определить индекс стоимости продукции (или товарооборота).

Продукция	Объём реализации, тыс. тон. (1 квартал)	Объём реализации, тыс. тон. (2 квартал)	Цена за единицу продукции (1 квартал)	Цена за единицу продукции (2 квартал)
A	2	1,8	130	150
B	4	5	35	30

а) 1,091
б) 1,133
в) 1,050
г) 0,952

21. Укажите, какой из индексов является общим индексом цен:

а) $$I = \sum \frac{p_1 q_0}{p_0 q_0}$$

б) $$I = \sum \frac{p_0 q_0}{p_1 q_1}$$

г) $$I = \sum \frac{p_0 q_1}{p_1 q_1}$$

д) $$I = \sum \frac{p_1 q_1}{p_0 q_0}$$

22. В общем индексе цен индексируемой величиной будет выступать:
а) структура объема произведенной продукции
б) объем произведенной продукции
в) цена на единицу продукции
г) затраты на 1 руб. произведенной продукции

23. Фиксируется ли какой-либо из показателей в общем индексе физического объема товарооборота:
а) да;
б) нет.

24. Среднегодовой коэффициент роста в рядах динамики определяется по формуле средней_____.

а) арифметической
б) геометрической
г) квадратической
д) хронологической

25. Основной целью смыкания рядов динамики является...
а) приведение уровней ряда в сопоставимый вид
б) определение тренда
в) определение среднего уровня ряда
г) выявление основной тенденции развития

26. Абсолютное значение 1% прироста равно
а) уровню ряда, взятому за базу сравнения, деленному на 100
б) абсолютному приросту, деленному на темп прироста
в) уровню ряда, деленному на темп прироста
г) абсолютному приросту, деленному на темп роста

27. При сопоставлении показателей каждого последующего уровня с предыдущим определяются показатели динамики_____
методом.
а) базисным
б) цепным
в) индивидуальным
г) интервальным

28. При сопоставлении каждого последующего уровня с одним и тем же взятым за базу для сравнении, определяются показатели динамики
_____методом.
а) базисным
б) моментным
в) интервальным
г) цепным

29. Средний уровень интервального ряда динамики абсолютных величин с неравными интервалами определяется по формуле средней ...
а) арифметической простой
б) хронологической простой
в) арифметической взвешенной
г) хронологической взвешенной

30. Для определения степени тесноты связи между качественными признаками используется...
а) коэффициент детерминации
б) множественный коэффициент корреляции
в) коэффициент контингенции
г) линейный коэффициент корреляции

31. Коэффициент детерминации, равный 72% означает, что...
а) в 72 случаях из 100 на изменение результативного фактора оказал влияние факторный признак
б) в 28 случаях из 100 на изменение результативного фактора оказал влияние факторный признак
в) связь между признаками тесная

г) связь между признаками несущественная

32. Коэффициент детерминации изменяется в пределах ...
а) от 0 до 1
б) от -1 до 0
в) всех положительные чисел
а) от -1 до 1

33. Для проверки значимости коэффициентов уравнения регрессии используют критерий ...
б) Фишера
в) Стьюдента
г) Пирсона
д) Чупрова

34. Если значение линейного коэффициента корреляции составляет _____ то связь между У и Х можно признать тесной.
а) 0,5
б) 0,6
в) 0,3
г) 0,75

Раздел 2. Экономическая статистика

35. Совокупность заведений с одними и теми же или аналогичными видами основной производственной деятельности называется _____экономики.
а) ведомством
б) отраслью
в) резидентом
г) сектором

36. Классификация экономических операций включает операции ...
а) с товарами и услугами
б) с расходами
в) распределительные
г) с текущими и капитальными трансфертами
д) с финансовыми инструментами

37. В состав капитальных трансфертов включаются...
а) возмещение убытков от стихийных бедствий
б) взносы по социальному страхованию
в) прямые текущие налоги на доходы
г) безвозмездные ассигнования в виде экономической помощи на капитальное строительство в других странах

38. К собственности общественных организаций относятся имущественные комплексы...
а) арендных предприятий, если арендатором являются частные лица
б) индивидуальных (семейных) частных предприятий
в) предприятий (независимо от их организационно-правовых форм), если единственным вкладчиком в их уставном фонде являются общественные организации
г) учреждений, финансируемых общественными организациями (объединениями)

39. Совокупность накопленных ресурсов страны, ее экономических активов, необходимых для осуществления процесса производства и обеспечения жизни ее жителей называется ...

а) институциональным сектором
б) системой национальных счетов
в) валовым национальным продуктом
г) национальным богатством

40. Распределительные операции включают следующие элементы:

а) операции с продуктами и услугами, произведенными в данный период
б) операции, связанные с изменением финансовых пассивов в различных секторах экономики
в) операции, связанные с перераспределением добавленной стоимости
г) операции, связанные с распределением добавленной стоимости, созданной производителями

41. В странах с развитой рыночной экономикой макростатистические показатели рассчитываются на основании_____.

а) платежной системы государства
б) системы национальных счетов
в) платежного баланса
г) баланса народного хозяйства

42. Имеется расходы на конечное потребление 1700000 млн. руб., валовое накопление 500000 млн. руб. чистый экспорт товаров и услуг 100000 млн. руб. Тогда ВВП (рассчитанный методом конечного использования в рыночных ценах) равен ...

43. В СНС валовой внутренний продукт распределительным методом определяется по данным сводного счета

а) распределения доходов
б) вторичного распределения доходов
в) использования доходов
г) образования доходов

44. Оплата труда и факторы производства отражаются в графе «Использование» счета...

а) производства товаров и услуг
б) счета конечного использования
в) образования доходов
г) распределения первичных доходов

45. Счет СНС в котором отражены капитальные трансферты, полученные и переданные резидентами - это счет...

а) вторичного распределения доходов
б) образования доходов
в) распределения первичных доходов
г) операций с капиталом

46. Отражение ресурсов на левой стороне, а их использования на правой стороне является особенностью построения счёта

а) операций с капиталом
б) производства
в) образования доходов
г) товаров и услуг

47. К элементам системы национальных счетов не относят_____.

а) совокупность счетов СНС
б) совокупность секторов экономики
в) план счетов бухгалтерского учета
д) совокупность хозяйственных единиц

48. Национальные счета служат для отражения
производственных взаимоотношений между предприятиями разных форм собственности

а) показателей экономического оборота на всех его уровнях
б) финансовых расчётов отдельных товаропроизводителей
в) движения однородных товаров и услуг

49. Счета в СНС составляются...

а) только по экономике в целом
б) только по секторам экономики
в) по секторам, отраслям и по экономике в целом
г) только по отраслям экономики

50. Разница между бюджет-нетто и бюджет-брутто представляет собой

а) сумму безвозмездных платежей
б) сумму невозвратных платежей
в) сумму возвратных платежей
г) внутренний оборот денежных средств (сальдо встречных платежей)

51. Период, в течение которого осуществляется исполнение утвержденного госбюджета называется...

а) базисный год
б) финансовый год
в) бюджетный период
г) бюджетный год

52. Структурные сдвиги в составе доходов и расходов госбюджета определяются на основе...

а) расчета темпов роста по отдельным статьям доходов и расходов
б) расчета удельных весов отдельных статей доходов и расходов
г) сравнения абсолютных отклонений по отдельным статьям доходов и расходов за два периода
д) сравнения удельных весов отдельных статей доходов и расходов за два периода

53. Статистическая группировка госбюджета осуществляется на основе...

а) расходов госбюджета
б) бюджетной росписи
в) бюджетной классификации
г) налоговых доходов госбюджета

54. Налоги при формировании бюджетов всех уровней выполняют _____функцию

а) критериальную
б) распределительную
в) фискальную
г) балансирующую

55. По данным статистики в отчетном периоде по сравнению с базисным затраты на производство реализованной продукции увеличились на 26%. уровень затрат на рубль

товарной продукции снизился на 10%. Изменение дохода от реализации продукции предприятия характеризуют следующие данные ...

а) снизился на 13.4%
б) увеличился в 1.4 раза
в) снизился в 1.134 раза
г) увеличился на 40%

56. В статистике финансов предприятий для расчета чистой прибыли используют следующие данные ...

а) облагаемая налогом балансовая прибыль
б) пени, штрафы
в) величина налогов
г) прибыль от внереализационных операций

57. По данным статистики в отчетном периоде по сравнению с базисным прибыль от реализации продукции предприятия увеличилась на 26%. затраты на производство реализованной продукции увеличились на 20%. Индекс рентабельности реализованной продукции может быть выражен следующими данными ...

а) 130%
б) 105%
в) 1,05
г) 1,3

58. В статистике финансов предприятий для расчета прибыли от реализации продукции используют следующие данные ...

а) пени: штрафы и другие санкции
б) затраты на производство реализованной продукции
в) доход от реализации продукции
г) дивиденды по акциям предприятия

59. В статистике финансов предприятий для вычисления прибыли от реализации продукции используются следующие данные ...
себестоимость реализованной продукции

а) прямые затраты
б) доход от реализации продукции
в) доходы от собственности

60. Учитывая, что на планируемый период затраты на 1 руб. произведенной продукции увеличатся на 20%. а объем произведенной продукции увеличится на 30%. себестоимость продукции предприятия...

а) увеличится на 56%
б) увеличится в 1.5 раза
в) уменьшится в 1.5 раза
г) увеличится на 560 руб.

61. Денежный агрегат М1 включает ...

а) ликвидные вклады и депозиты
б) срочные сберегательные депозиты
в) национальные наличные деньги
г) дорожные чеки и коммерческие бумаги

62. Агрегат «деньги» включает...

а) депозиты до востребования

б) депозиты в иностранной валюте
в) срочные и сберегательные депозиты
г) деньги вне банков

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «*Экономическая статистика*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Экономическая статистика*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу).

В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.11 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРАВО

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Романов А.Н.

Екатеринбург

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В соответствии с учебным планом студенты направления 38.03.04 «государственное и муниципальное управление» в процессе изучения дисциплины «Муниципальное право» должны выполнить контрольную работу, которая является важной формой самостоятельной работы студентов. Она способствует углубленному изучению соответствующих тем дисциплины. Ее цель – оказать помощь студентам в изучении трудового права, проверить усвоение ими отдельных вопросов курса, умение самостоятельно работать с литературой, анализировать конкретные правовые ситуации и давать со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты аргументированные ответы на поставленные в задачах вопросы.

При подготовке контрольной работы студент должен:

- научиться работать с юридической литературой, проявляя при этом творческий подход к изучаемому материалу;
- усвоить основные теоретические положения и содержание основных нормативных правовых актов;
- выработать собственную точку зрения и умение применять положения нормативных правовых актов к конкретным событиям и явлениям реальной жизни;
- самостоятельно, последовательно, аргументировано излагать изученный материал.

Контрольная работа выполняется по одному из предлагаемых ниже вариантов. Выбор варианта производится по начальной букве фамилии студента:

Начальная буква фамилии студента	Номер варианта контрольной работы
А, Я, Б, Ю	1
В, Э, Г, Щ	2
Д, Ш, Е, П	3
Ж, Р, З, С	4
И, Ф, К, У	5
Л, Т, М, Х	6
Н, Ц, О, Ч	7

Контрольная работа состоит из двух заданий - задач, которые следует выполнить с помощью соответствующих нормативных правовых актов.

Приступая к выполнению работы, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с заданиями своего варианта контрольной работы, выяснить, к какой теме курса относятся предлагаемые задания, подобрать соответствующие нормативные правовые акты и комментарии к ним, литературу, проверить, действует ли выбранный нормативный правовой акт, вносились ли в него изменения и дополнения. При этом надо использовать учебники, специальную литературу и официальные источники опубликования нормативных правовых актов. Необходимые для выполнения контрольной работы нормативные правовые акты можно найти в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

При выполнении задач необходимо применить знания нормативного материала к конкретной ситуации, оценить и проанализировать все факты, изложенные в ней. Решение задачи должно излагаться подробно со ссылками на конкретные нормативные правовые акты (указать пункт, статью, название акта). При этом очень важно обращаться непосредственно к первоисточникам, а не воспроизводить правовые акты по учебной и популярной литературе. ***Недопустимо дословное переписывание текста учебников, учебных пособий и других литературных источников, статей нормативных правовых актов.***

К решению задачи студенты должны подходить творчески. Помимо контрольных вопросов, приведенных в них, необходимо уметь отвечать и на другие вопросы, вытекающие из задачи.

В заключение должны быть сделаны четкие выводы. В выводах по задаче необходимо соотносить нормативную модель решения с фактическими обстоятельствами, предложенными к анализу и решению.

Студент должен внимательно прочитать задачу, уяснить ее фабулу и поставленные контрольные вопросы, определить главный вопрос. Затем надо определить какие обстоятельства в данной ситуации являются решающими для принятия решения, основанного на законе.

Последовательность вопросов для раскрытия существа правоотношения в задаче и соответствующей юридической оценки может быть следующая. Первоначально надо поставить перед собой вопросы: что произошло, т.е. каким юридическим фактом (действием, бездействием, событием) вызвано данное правоотношение, по поводу чего и между кем оно возникло (объект и субъект правоотношения).

Далее студенту необходимо сопоставить нормы, содержащиеся в нормативном правовом акте, с проблемой, поставленной в задаче.

Применив нормы права, студент должен дать толкование данного случая и предложить свой вариант его решения. Если правильных вариантов несколько, нужно обосновать каждый.

Независимо от указанного в задаче времени совершения юридических действий и возникновения фактов решение должно основываться на законодательстве, действующем на момент решения задачи.

Ответ на задачу должен быть *полным* (из ответа на вопросы задачи виден ход рассуждения, ответы даны на все вопросы задачи), четким и аргументированным, со ссылкой на соответствующие статьи, пункты нормативных правовых актов, самостоятельным, логичным и с выводами.

Чтобы исключить при решении задачи наиболее часто встречающиеся ошибки, обратите внимание на следующее:

1. Необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в момент решения задачи, а не утратившие свою юридическую силу.

2. ***Не следует приводить в качестве решения задачи (ответа на задачу) текст нормативного правового акта (правовой нормы)***, следует делать только ссылку на пункт, статью акта или изложить текст нормы в объеме, достаточном для аргументации выводов.

3. В ходе решения задач необходимо оперировать терминологией муниципального права, основными правовыми категориями.

4. Решение задач должно соответствовать поставленным вопросам, иметь четкие выводы.

Контрольная работа должна быть напечатана в объеме не более 10 листов, юридическим языком, грамотно и аккуратно, без сокращений, пронумерована.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, выравнивание по ширине.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Изложение необходимо начинать с текста вопроса, условия задачи.

Варианты контрольных работ

Вариант 1

1. В селе Сосновка, административном центре Сосновского сельского поселения, был построен крупный деревообрабатывающий комплекс, в связи с чем численность жителей села увеличилась до 3,5 тыс. человек за счет работников комплекса, приехавших из других мест. Директор комплекса обратился в администрацию сельского поселения с заявлением о придании селу Сосновка статуса рабочего поселка, а так- же выделении села из состава

Сосновского сельского поселения и со- здании на его основе самостоятельного муниципального образования.

Подготовьте ответ на обращение директора деревообрабатывающего комплекса.

2. В соответствии с областной целевой программой строительства и ремонта дорог департамент дорожного хозяйства администрации области объявил конкурс на заключение контракта на строительство дороги областного значения, которая должна проходить через территорию сельского поселения Степное. В соответствии с утвержденным проектом один из участков дороги проходил через рощу, в связи с этим часть деревьев подлежала вырубке. Однако жители сельского поселения провели собрание, на котором выступили против вырубки деревьев, подготовили своей проект строительства дороги и внесли его на рассмотрение сельского Совета в качестве правотворческой инициативы.

Подготовьте юридическое заключение по данной ситуации.

Вариант 2

1. Жители двух деревень Лесного района решили войти в состав соседнего Степного района, поскольку эти населенные пункты были расположены в непосредственной близости от границы Степного рай- она, многие из них работали в его административном центре – поселке Степном, а сами эти деревни по профилю сельскохозяйственной деятельности были тесно связаны с близлежащими поселениями Степного района. Инициативная группа жителей обратилась с заявлением в администрацию Степного района с просьбой включить их деревни в состав Степного района. Глава администрации предложил рассмотреть данный вопрос на ближайшем заседании районного Совета.

Узнав об этом, депутаты представительного органа Лесного района провели внеочередное заседание, на котором приняли решение о недопустимости подобного изменения границ территории района, поскольку налогооблагаемая база Лесного района существенно уменьшится и решение вопросов местного значения, отнесенных законодательством к его компетенции, станет невозможным.

Каков порядок изменения территорий муниципальных районов?

Возможен ли переход части населенных пунктов из одного района в другой в указанной ситуации?

2. Глава городского поселения Н. Рыков, избранный депутатами представительного органа из своего состава и возглавляющий городской муниципальный Совет, предложил избрать своим заместителем депутата Алимова. Однако большинство депутатов не согласились с предложенной кандидатурой, отметив отсутствие у Алимова опыта руководящей работы, и проголосовали против его кандидатуры. Недовольный таким решением, глава поселения Рыков решил вынести этот вопрос на всенародное голосование, издал постановление о назначении местного референдума и дате его проведения и поручил избирательной комиссии поселения организовать работу по подготовке и проведению референдума.

Узнав об этом, группа депутатов городского муниципального Совета обратилась в районную прокуратуру с заявлением о незаконности действий главы городского поселения.

Каковы должны быть меры прокурорского реагирования в данной ситуации?

Вариант 3

1. Депутаты муниципального Совета городского поселения Р. обратились в Законодательное собрание области с инициативой о придании городскому поселению статуса городского округа. К своему заявлению они приложили результаты опроса жителей поселения, выразивших свое согласие на преобразование его статуса.

Руководитель аппарата Законодательного собрания области направил запрос по данному вопросу в представительный орган муниципального района, в состав которого входит данное городское поселение Р.

Депутаты представительного органа на своем заседании приняли решение о согласии на наделение городского поселения Р. статусом городского округа. Получив решение районного представительного органа, руководитель аппарата Законодательного собрания дал поручение включить вопрос о преобразовании городского поселения Р. в городской округ в повестку дня очередного заседания Законодательного собрания области.

Может ли быть рассмотрен данный вопрос на заседании Законодательного собрания области в указанной ситуации? Каков порядок изменения статуса городского поселения в связи с наделением его статусом городского округа?

2. Жители села Медовка, заслушав на своем собрании отчет депутата районного Совета Конюхова, избирательный округ которого находится в данном селе, приняли решение о том, чтобы он встречался со своими избирателями перед каждым заседанием районного Совета, информировал их о вопросах, которые будут на нем рассматриваться, а также согласовывал с избирателями свою позицию для голосования по основным вопросам повестки дня заседания. Депутат Конюхов заявил, что не будет выполнять это решение, поскольку устав муниципального района предусматривает отчеты депутатов перед своими избирателями один раз в год, а решение о том, как голосовать по вопросам повестки дня на заседании Совета, он принимает самостоятельно.

В ответ на данное заявление своего депутата жители Медовки решили его отозвать до окончания срока полномочий, на этом же собрании создали инициативную группу по отзыву, которая обратилась в избирательную комиссию за разрешением для сбора подписей в поддержку отзыва.

Подготовьте ответ избирательной комиссии жителям села Медовка по данному вопросу.

Вариант 4

1. Жители сельского поселения Некрасовка, в котором от первоначальной численности в 1100 человек осталось проживать всего 500 человек, обратились к главе муниципального района, в состав которого входило данное поселение, с просьбой лишить их статуса самостоятельного муниципального образования и включить в состав соседнего городского поселения. Глава муниципального района подготовил

соответствующий проект решения районного муниципального Совета и внес его на рассмотрение депутатов на очередной сессии. Депутаты районного Совета посчитали просьбу жителей Некрасовки целесообразной и приняли решение о включении села в состав городского поселения.

Соответствует ли законодательству решение представительного органа муниципального района?

2. Жители сельского поселения Березовка, в котором проживает 150 человек, обладающих активным избирательным правом, провели сход, на котором избрали главу сельского поселения, а также приняли решение об упразднении представительного органа местного самоуправления поселения и о внесении соответствующих изменений в устав поселения.

Кроме того, было принято решение о том, что местная администрация муниципального района, в состав которого входит данное поселение, должна согласовывать с главой поселения все постановления по социально-экономическому развитию данного сельского поселения, а наиболее важные вопросы выносить на предварительное обсуждение сельского схода.

Прокомментируйте решение жителей сельского поселения с точки зрения соответствия его законодательству.

Вариант 5

1. В состав муниципального района М. входят три сельских и одно городское поселение. Органы местного самоуправления муниципального района обратились с заявлением в областную Думу с просьбой присоединить район к соседнему экономически развитому городскому округу. Свое заявление они мотивировали отсутствием на территории района крупных налогоплательщиков, малой численностью жителей поселений, зависимостью бюджета района от финансовой помощи из областного бюджета, что, по их мнению, не позволяет в полной мере решать вопросы местного значения, отнесенные статьей 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к ведению муниципального района.

Узнав об этой инициативе, глава соответствующего городского округа направил в областную Думу письмо с возражениями против присоединения муниципального района к возглавляемому им городскому округу и предложил преобразовать данный муниципальный район в самостоятельный городской округ.

Возможно ли удовлетворение заявления органов местного самоуправления муниципального района М. в указанной ситуации? Какие варианты решения данной проблемы предусмотрены законодательством?

2. При обсуждении проекта устава вновь созданного в результате преобразования сельского поселения Мартыновка жителями было выдвинуто предложение проводить выборы депутатов сельского Совета по смешанной избирательной системе. Кандидатом в депутаты на муниципальных выборах в поселении может быть зарегистрировано лицо, достигшее возраста 25 лет и проживающее на территории поселения не менее одного года.

Прокомментируйте данное предложение жителей с точки зрения соответствия его законодательству.

Вариант 6

1. Правительство области выступило с инициативой объединения трех поселений – двух сельских и одного городского – в составе одного из муниципальных районов области. Новое муниципальное образование предлагалось наделить статусом городского поселения. В целях получения согласия населения на объединение в данных поселениях были проведены публичные слушания. В ходе публичных слушаний жители сельских поселений задали следующие вопросы:

– не противоречит ли законодательству вхождение сельских населенных пунктов в состав городского поселения; – сохранятся ли для жителей сельских населенных пунктов их льготы как жителей сельской местности; – должны ли быть проведены референдумы для получения согласия жителей на их объединение в одно поселение.

Подготовьте ответы на вопросы участников публичных слушаний.

2. После опубликования решения о бюджете городского округа, принятого городской Думой, часть жителей города сочла, что предусмотренных в бюджете средств на ремонт дорог в городе явно недостаточно. Было решено организовать проведение городского референдума в целях увеличения размера ассигнований на эти цели, а также введения для этого дополнительного местного налога. Созданная жителями инициативная группа собрала 5 % подписей жителей города, обладающих активным избирательным правом, в поддержку инициативы проведения референдума, после чего обратилась в городскую избирательную комиссию с заявлением о проведении референдума.

Охарактеризуйте данную ситуацию с точки зрения ее соответствия законодательству.

Вариант 7

1. В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 25.05.2004 № 707-р Магаданская область является территорией с низкой плотностью населения.

Поселок Спорное Ягоднинского района Магаданской области, имеющий статус сельского поселения, в 2004 г. был включен в федеральную целевую программу по расселению неперспективных населенных пунктов, а распоряжением Правительства РФ от 15.11.2004 № 1448-р признан закрывающимся. На территории поселка было зарегистрировано 19 человек, обладающих избирательных правом.

В связи с этим глава Ягоднинского муниципального района выступил с инициативой упразднения муниципального образования «Поселок Спорное» и отнесения его территории к межселенной территории в границах Ягоднинского муниципального района Магаданской области.

Соответствующий законопроект был направлен в Магаданскую областную Думу.

На основе анализа статьи 13.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде- рации» назовите стадии упразднения муниципального образования и подготовьте юридическое заключение по данной ситуации.

2. Жители городского поселения Л. решили выразить недоверие главе местной администрации, занимающему должность по контракту.

В этих целях они создали инициативную группу из 10 человек, которая обратилась в представительный орган сельского поселения с заявлением о регистрации группы и получении разрешения на сбор подписей жителей поселения в целях проведения референдума по вопросу о недоверии главе сельской администрации.

От имени представительного органа подготовьте ответ на обращение инициативной группы граждан.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.11 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРАВО

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Романов А.Н., к.ю.н.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;

- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т. ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- решение кейс-задач;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1 Муниципальное право, как наука и комплексная отрасль права. Понятие, принципы и функции местного самоуправления.

Место муниципального права в российской правовой системе. Предмет муниципального права как комплексной отрасли права. Структура отрасли муниципального права: институты, подинституты. Виды и особенности норм муниципального права. Муниципально-правовые отношения: понятие и структура. Субъекты муниципально-правовых отношений. Муниципально-правовая ответственность. Наука муниципального права. Основные этапы развития науки муниципального права. Понятие, природа и сущность местного самоуправления. Подходы к определению понятия «местное самоуправление» в науке и в законодательстве Российской Федерации. Основные черты местного самоуправления. Понятие и система принципов местного самоуправления. Характеристика функций местного самоуправления. Правовое регулирование организации местного самоуправления.

Тема 2 Становление и развитие местного самоуправления в России

Этапы развития местного самоуправления в России. Реформы второй половины XIX в.

Учреждение земского и городского самоуправления. Местное самоуправление в России в начале XX в. Местные Советы как органы государственной власти. Советская доктрина и практика местного самоуправления. Реформы местной власти периода развала СССР. Правовые основы реформирования местного самоуправления в России в конце XX века. Современная отечественная концепция местного самоуправления. Проблемы развития местного самоуправления в современных условиях. Основные теории местного самоуправления. Местное самоуправление за рубежом.

Характеристика основных систем местного самоуправления: англо-саксонской, континентальной, социалистической.

Тема 3 Правовая основа местного самоуправления

Международно-правовые акты. Европейская хартия местного самоуправления. Конституция РФ о местном самоуправлении. Федеральное законодательство и законодательство субъектов РФ об организации местного самоуправления. Муниципальные правовые акты. Устав муниципального образования.

Тема 4 Территориальная организация местного самоуправления.

Понятие и принципы территориальной организации местного самоуправления. Виды муниципальных образований, состав территории и границы.

Тема 5 Вопросы местного значения. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

Общие принципы правового регулирования компетенции местного самоуправления. Компетенция собственная и переданная. Вопросы местного значения поселения, муниципального района, городского округа. Порядок определения вопросов местного значения внутригородских территорий городов федерального значения. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения. Порядок передачи полномочий органа местного самоуправления поселения органу местного самоуправления муниципального района, в состав которого оно входит, и обратно. Порядок наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями: принятие закона, материальное и финансовое обеспечение. Государственный контроль за осуществлением переданных полномочий.

Тема 6 Организационная основа местного самоуправления. Формы прямой демократии в местном самоуправлении.

Структура органов местного самоуправления. Представительный орган: порядок формирования и работы, полномочия, акты. Регламент представительного органа Глава муниципального образования: правовой статус, место в системе органов местного самоуправления. Местная администрация: порядок формирования, принципы деятельности, акты, структура, полномочия. Правовой статус главы местной администрации. Муниципальная служба. Соотношение муниципальной службы и государственной гражданской службы. Контрольно-счетный орган муниципального образования. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления (муниципальные выборы, местный референдум, голосование по отзыву выборных лиц, Голосование по изменению границ и преобразованию муниципальных образований, сходы

граждан). Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления (ТОС, правотворческая инициатива, публичные слушания, собрания, конференции граждан, опрос граждан, обращения граждан). Проблемы повышения общественной активности граждан при осуществлении местного самоуправления.

Тема 7 Экономическая основа местного самоуправления.

Понятие и состав экономической основы местного самоуправления. Правовое регулирование и целевое назначение муниципального имущества. Управление муниципальной собственностью. Местный бюджет. Доходы и расходы местного бюджета. Бюджетный процесс в муниципальном образовании. Межбюджетные отношения. Исполнение местного бюджета.

Тема 8 Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления. Контроль и надзор в местном самоуправлении.

Понятие, основания и виды ответственности. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед населением, перед государством, юридическими и физическими лицами. Понятие, принципы и задачи контроля в местном самоуправлении. Муниципальный контроль. Виды и формы контроля в местном самоуправления. Прокурорский, судебный, административный, общественный контроль.

Тема 9 Особенности организации местного самоуправления.

Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения,
закрытых административно-территориальных образованиях (ЗАТО), наукоградах, на территории инновационного центра «Сколково», приграничных и иных территориях. Проблемы реализации гарантий местного самоуправления в этих образованиях.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и

выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение

основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле

и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Обычно доклад сопровождается представлением презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;

- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не

более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

- обучение приемам решения практических задач;

- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;

- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

Примером практико-ориентированного задания по дисциплине выступает **анализ документа.**

Алгоритм анализа исторического документа:

1. Происхождение текста.

1.1. Кто написал этот текст?

1.2. Когда он был написан?

1.3. К какому виду источников он относится: письмо, дневник, официальный документ и т.п.?

2. Содержание текста.

Каково содержание текста? Сделайте обзор его структуры. Подчеркните наиболее важные слова, персоналии, события. Если вам не известны какие-то слова, поработайте со словарем.

3. Достоверна ли информация в тексте?

3.1. Свидетелем первой или второй очереди является автор текста? (Если автор присутствовал во время события, им описываемого, то он является первоочередным свидетелем).

3.2. Текст первичен или вторичен? (Первичный текст современен событию, вторичный текст берет информацию из различных первичных источников. Первичный текст может быть написан автором второй очереди, то есть созданным много позже самого события).

4. Раскройте значение источника и содержащейся в ней информации.

5. Дайте обобщающую оценку данному источнику.

- Когда, где и почему появился закон (сборник законов)?
- Кто автор законов?
- Чьи интересы защищает закон?
- Охарактеризуйте основные положения закона (ссылки на текст, цитирование).
- Сравните с предыдущими законами.
- Что изменилось после введения закона?
- Ваше отношение к этому законодательному акту (справедливость, необходимость и т.д.).

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К РЕШЕНИЮ КЕЙСОВ

Целью такого вида самостоятельной работы, как решение кейсов, является формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации.

Кейс-задание (англ. case - случай, ситуация) - метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций - кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Различают следующие виды кейсов:

- иллюстративные,
- аналитические,
- кейсы, связанные с принятием решений.

Подготовка кейс-задания осуществляется в следующей последовательности:

1) подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:

- титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса;

- введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;

- основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;

- заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено);

2) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.);

3) предложить возможное решение проблемы.

Планируемые результаты самостоятельной работы в ходе решения кейсов:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач;

- готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

- способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Алгоритм решения кейс-задачи студентом можно представить, как взаимосвязь последовательных действий:

1. Понимание задачи:

- усвоение какой учебной темы предлагает решение кейса;

- какого рода результат требуется;

- нужно ли дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса. После того как студенты узнали, каких действий от них ждут, они должны "почувствовать" ситуацию кейса:

- посмотреть его содержание, старясь понять основную идею и вид предоставленной информации;

- если на этой стадии возникают вопросы, или "выскакивают" важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, следует их выписать;

- после этого прочитать кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вы неизбежно начнете:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них можно построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, поскольку они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить "темы" – связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая – с изменениями в поведении конкурента;

- описать ситуацию.

4. Диагностика проблемы. Процесс определения проблемы включает в себя следующие действия:

- вспомнить изученные ранее темы и провести по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды;

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывать возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе анализа.

5. Формулировка проблем. На этой стадии следует:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем;

- при наличии нескольких проблем следует установить их приоритетность, используя следующие критерии:

- важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена;

- срочность – как быстро нужно решить эту проблему;

- иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем;

- разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы. Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений.

7. Генерирование альтернатив. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов решения проблемы, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия, метафора и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего из них.

- необходимо определите критерии предпочтительности варианта;

- критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности;

- каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов;

- при оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом;

- определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов.

ПОДГОТОВКА К ОПРОСУ

- ***Письменный опрос***

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

- ***Устный опрос***

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала.

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «.

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя

итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.12 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЯЗЫКОВОЙ РЕСУРС

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям……...

1.1 Повторение материала практических занятий…….....

1.2 Чтение и перевод учебных текстов…….

1.3 Подготовка к практическим занятиям (запоминание иноязычных лексических единиц и грамматических конструкций) ..…….....

1.4 Самостоятельное изучение тем курса (для заочной формы обучения) …….

II. Другие виды самостоятельной работы…….

2.1 Дополнительное чтение профессионально ориентированных текстов и выполнение заданий на проверку понимания прочитанного…….

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*/*экзамена*.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:
- повторение материала аудиторных занятий;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т.ч. чтение и перевод учебных текстов, запоминание иноязычной лексики);
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям

1.1 Повторение материала практических занятий

Практические занятия направлены на развитие умений иноязычного говорения в рамках заданных РПД тем.

Тема 1. Evolution of Public Administration

Transcribe and pronounce the given words. Use them in the sentences of your own.

Word	*Transcription*	*Translation*
throughout		
technology		
democracy		
loose		
conquer		
typical		
cohesiveness		
specialization		
patronage		
monetary		

Fill in the table and then complete the sentences with the necessary form of the suitable words.

Verb	*Noun*	*Adjective*	*Adverb*
		significant	
to develop			
	democracy		
		organizational	
		essential	
		political	
	cooperation		
to interact			

1. It’s hard to overstate his _____ for the company, he was the best director ever.
2. Nowadays everybody worries about the economic _____ of their country.
3. The USA is considered the motherland of _____.
4. Management resisted all efforts to _____.
5. Freedom is the very essence of our _____.
6. All the citizens have _____ right.
7. The librarian was _____ in helping us find the book.

Find English equivalents in the text. Recall the situations in which they occur in the text.

датироваться	
введение законов в действие	
общественная безопасность	
разработать концепцию чего-либо	
быть важным инструментом для чего- либо / кого-либо	
быть приверженным, преданным кому-либо / чему-либо	
формирование лидерских качеств	
баллотироваться	

отказаться от государственной должности	
расторгнуть, прекратить	
госслужащий	
денежное поощрение	
независимо от кого-либо / чего-либо	
применять закон	
принимать свои полномочия	

Complete the sentences using active vocabulary from ex.

1. The idea of public administration played _____ as countries developed and _____ changed the way we live and interact
2. _____ recognizes the separation between management and develops the _____.
3. Machiavelli realizes that cohesiveness and organization are _____.
4. Thomas Jefferson creates the _____, sometimes known as the _____, in America.
5. Elton Mayo's study becomes the first of its kind and is used in the _____ of various industries to discover how to _____.

Paraphrase the collocations in italics using active vocabulary from ex. 8.

1. Commitment and leadership play an important role in ***forming a personality of an official***.
2. A strong leader is ***attached*** to his work.
3. The history of public administration ***originates*** hundreds years ago.
4. ***In spite of*** many problems administering is one of the most important fields.
5. The history knows many examples when leaders try to change something and promise their subordinates ***money as a stimulus*** to develop.

Match the left and right columns to get collocations. Use them in the sentences of your own.

to date back	of
to put sth	to (2)
to deal	for (3)
to be committed	in action
to be a benchmark	with
to run	
to be responsible regardless	

Тема 2. Public and Municipal Finances

Provide Russian equivalents for the given English phrases; recall the situations in which they were used in the text.

developers and public — private partnerships;	
a variety of services	
to keep cities economically viable	
inadequate waste collection	
mounting violence and crime	
to be on the rise	
to serve as regional hubs	
are not available in the periphery	
the magnitude and complexity	
to levy taxes	

highly trained human capital	
“knowledge workers”	
non-residential properties	
the demands for accountability and transparency	
to download responsibilities	
to shift debt burden	
to shape urban development patterns	
the efficiency and effectiveness of delivery	
residents are represented in the decision-making process	
the imbalance between expenditures and revenues	

Match the verbs and nouns to make collocations. Compose 5 interesting questions on the topic under discussion and discuss them in pairs / groups.

1) to manage	a) investors
2) to address	b) taxes
3) to increase	c) effectiveness and efficiency
4) to train	d) responsibilities
5) to levy	e) transparency
6) to shift	f) challenges
7) to attract	g) human capital
8) to create	h) issues
9) to improve	i) debt burden
10) to download	j) finances

Fill in the table and then complete the sentences with the necessary form of suitable words.

Verb	*Noun*	*Adjective*	*Adverb*
	police		
to discourage			
	population		
		deteriorating	
	violence		
	transportation		
		urban	
		residential	
	decentralization		
		budgetary	

1. Environmentalists argue that more goods should be _____ by rail.
2. The management structure is highly _____.
3. The march will be _____ by anti-riot unit.
4. The political situation in the region has _____ rapidly.
5. The agency deals with _____ and commercial property.
6. There were _____ confrontations between police and demonstrators.
7. More people are using home computers to help them plan and _____ efficiently.
8. It’s _____ to hear that the government is not listening to us.
9. The speaker gave an interesting presentation on _____ transport.
10. Edward Brooke, the first _____ elected black senator, was honoured by the President today.
11. Once an agrarian society, the island has recently been _____.

Comment upon the following statements.

1. The challenge for local governments is to keep cities economically viable
2. The growth of the urban population has created and will continue to create serious challenges for municipal governments in both developed and less developed countries.
3. Globalization is another challenge facing municipalities.
4. Local governments have to be aware of the impact of their tax policies on businesses.
5. In some cases, the downloading is part of an overall fiscal decentralization.
6. Democratic local governance has resulted in increased demands for accountability and transparency at the local level.
7. The imbalance between expenditures and revenues at the local level makes it critically important.

Answer the questions to the text.

1. How does municipal finance differ from public finance?
2. Where do local governments spend their money?
3. What is the main challenge for local governments?
4. What consequences can the growth of the urban population lead to?
5. What unique characteristics do megacities have? What do these characteristics influence?
6. How does globalization influence municipal finance?
7. What trends are there in the sphere of municipal finance?
8. What does fiscal decentralization imply?
9. What tax is the most important for local governments?
10. When does government turn to private sector for help?
11. What role do people play in democratic local governments?
12. What is critically important at the local level?

Тема 3. Public Finance: Revenue and Expenditures

Provide Russian equivalents for the given English phrases; recall the situations in which they were used in the text.

to provide a theoretical basis	
to get the economy out of recession	
unemployment and disability benefit	
to be unlikely to attract private finance	
to promote employment opportunities	
socially desirable channels	
in favour of the poor	
current spending	
capital spending	
external and internal security	
self-sustaining or remunerative investments	
systems of weights and measures	
diplomatic service	
accumulation of annual budget deficits	
to spur citizens to spend more	

Match the verbs and nouns to make collocations. Compose 5 interesting questions on the topic under discussion and discuss them in pairs / groups.

1) to attract	a) industries
2) to redistribute	b) productivity
3) to allocate	c) finance

4) to maintain	d) growth
5) to reduce	e) inflation
6) to improve	f) resources
7) to check	g) stability
8) to boost	h) income
9) to alleviate	i) externalities
10) to subsidize	j) peace
11) to ensure	k) poverty

Fill in the table and then complete the sentences with the necessary form of suitable words.

Verb	*Noun*	*Adjective*	*Adverb*
	improvement		
to subsidize			
to accelerate			
to alleviate			
		neglected	
		protective	
		commercial	
	remuneration		
	education		
	accumulation		

1. The _____ of the environment must be our first priority today.
2. Despite this _____ of evidence, the government persisted in doing nothing.
3. The company received a substantial government _____.
4. Public hospitals are especially intended for the _____ of the sufferings of the poor.
5. The _____ in the decline of manufacturing industry began several years ago.
6. Managers need to be encouraged to think more _____.
7. The woman who committed the crime was _____ disadvantaged.
8. Highlights of the package include a wage increase, _____ health care benefits and better tuition scholarships.
9. Then he put three francs on the corner of the table, said goodbye _____ and went out.
10. He is poorly _____ for all the work he does.

Comment upon the following statements.

1. Governments spend money to reduce the negative effects of externalities
2. Transport infrastructure projects are unlikely to attract private finance.
3. Such a stimulus is part of discretionary fiscal policy.
4. It can also reduce inequalities in income distribution, if properly designed
5. When used correctly, public debt improves the standard of living in a country.

Answer the questions to the text.

1. Who developed the idea of public expenditure?
2. Why do governments spend money?
3. What role does public expenditure play in developing countries?
4. What kinds of government spending are there? Characterize them.
5. What functions does any government fulfill? Provide examples.
6. What expenditure has been growing faster than the others?

7. Can public debt have positive consequences?
8. What points of view are there regarding public debt?

Тема 4. Levels of Government

Find English equivalents for the following Russian phrases.

предоставляет федеральному правительству полномочия выполнять определенные задачи;	
создать местные органы управления на своей территории;	
разделенный на графства и муниципалитеты;	
созданный в соответствии с Конституцией Австралии;	
привлекать средства от уплаты налогов и сборов;	
оплачивать услуги за счет средств штата и федеральных средств;	
природные территории и исторически значимые места;	
не указанные в качестве обязанностей федеральных властей;	
оборонительные силы, пенсии и поддержка семей, трудоустройство, иммиграционный и таможенный контроль;	
подписание соглашений и договоров внутри страны и за ее пределами;	
сбор налогов, магистрали, светофоры и система управления движением;	
состояние окружающей среды; представлять надгосударственный уровень управления	

Translate the given collocations.

four levels of government	
to comprise the following responsibilities	
to consist of three separate levels	
to assign all other powers to	
divided into counties and municipalities	
to charge to pay for those services	
a decision-making body at a local level	
to reflect community needs; revenue from state- based fees	
income and company taxes	
to affect the whole country	
based in a city, town or district	
managing UK budget and its distribution	
policy development	

Match the verbs and nouns to make collocations. Compose 5 problematic questions with them to the text and discuss them in pairs / groups.

1) comprise	a) through taxes

2)	to divide	b)	births and deaths
3)	to pay	c)	laws
4)	to raise money	d)	taxes
5)	to deal	e)	budget
6)	to register	f)	the following responsibilities
7)	to undertake	g)	certain powers
8)	to collect	h)	with areas of law
9)	to enforce	i)	for services
10)	to delegate	k)	certain tasks
11)	to distribute	l)	into counties

Mark the statements as true (T) or false (F). Correct the false statements or develop the true statements according to the information given in the text.

1. The highest level of government is the national level.
2. The USA federal government delegates part of its powers to local governments.
3. Each county and municipality in the US has got its own government.
4. Each Australian government body can collect taxes and charges.
5. Local authorities in Australia are responsible for taking care after natural areas and historic places.
6. Canada consists of 10 provinces with a government in each province.
7. Cities, towns and districts in Canada represent municipalities.
8. The central British government is mainly focused on the legislative function.
9. Scotland, Northern Ireland and Wales enjoy relative autonomy because of their devolved parliaments.
10. There are three levels of government in the UK.

1.2 Чтение и перевод учебных текстов

Тема 1. Evolution of Public Administration

1. Identify the statements as True / False / Don't know. Check your answers in the text below. Comment upon your mistakes if any.

1 Public administration has a rich history that dates back to the Greeks.

2 Cicero recognized the separation of management as a unique science and developed the concept of democracy.

3 Machiavelli established leadership qualities in subordinates.

4 Homer's book became a benchmark for developing effective public administration.

5 Thomas Jefferson created the spoils system that ensures voters are bargained with by the promise of jobs and wage raises by politicians running for office.

6 President Garfield is considered the "father of scientific management".

7 In 1984, The Civil Rights Act was created, protecting workers regardless of their sex, religion, race, creed or national origin.

2. Read the last paragraph (E). Work in pairs and write down the reasons why public administration is the art of putting effective laws into place in the best interest of the people. After that skim the text and see if you were right.

"Interesting facts about the history of public administration"

A. Public administration has a rich history that dates back to the Greeks. Public administration is putting laws in action to better serve a civilization and the public. While the idea of public administration dates back thousands of years, it played a significant role throughout history as countries developed and new technology changed the way we live and interact. Here's a look at 10

interesting facts about the history of public administration. It's interesting to see how far we've come and how public administration continues to develop as we deal with new challenges like the Internet and public safety.

B. 400 B.C. Plato recognizes the separation of management as a unique science and develops the concept of democracy. At this time, the Greek people begin electing their leaders and become educated on social services. It is also at this time that politicians begin a very loose version of campaigning to expose ideas and platforms in order to gain a place in office.

325 B.C. We all know Alexander the Great wasn't a person who messed around. His organizational skills were beyond his time and helped him organize an army large enough (and smart enough) to conquer most of the world. This isn't a typical public administration, but it does illustrate how important proper delegation helps the government (or ruling party) conquer quickly.

C. 1525. Machiavelli realizes that cohesiveness and organization are essential tools for public administration. He also realizes that it's most effective when you have a group of people who are committed to a cause, versus a group of people who are being forced to participate. Machiavelli also established leadership qualities in subordinates.

1776. Adam Smith pens his book, Wealth of Nations, which discusses public administration and specialization. The book focuses on the economic state of America and what creates a wealthy nation. Smith's book becomes a benchmark for developing effective public administration that creates a capitalistic society.

1801. Thomas Jefferson creates the spoils system, sometimes known as the patronage system, in America. This tactic ensures voters are bargained with by the promise of jobs and wage raises by politicians running for office. In modern voting, this process is often called the political machine and is now done in a less blatant way.

1883. The Pendleton Act is created and slows down the spoils system. At this time the US Civil Service Commission is developed due to President James Garfield's assassination. They say that the man responsible for killing President Garfield was rejected from a civil service position. The Civil Service Commission prevents government officials from terminating civil servants without reason and requires civil servant exams for select positions.

D. 1900. Economist Frederick Taylor develops the need for budgets, cooperation between management and labor workers, and studying work methods to become more effective for the future. Taylor is considered the "father of scientific management." Taylor had a plan for which a socialist economy could become self-sufficient society.

1927. Sociologist Elton Mayo starts the management system study of a Chicago electric company. This study looks at how environment affects productivity. This study becomes the first of its kind and is used in the management department of various industries to discover how to improve productivity, and Mayo's study leads the Humans relation movement. One of t he major things learned from this study is that monetary incentive means less I o employees than belonging to a group and team morale.

1964. The Civil Rights Act is created, protecting workers regardless of their sex, religion, race, creed or national origin. At the time, the Civil Rights Act was only implemented in the private sector work force. In 1972, the Civil Rights Act is passed for the public work sector as well.

1990. It wasn't until 1990 that the American Disabilities Act was passed. It protects disabled in the work place and applies the Civil Rights Act towards disabled people accessing public and private domains. There are several parts in the America Disabilities Act and it was most recently amended in 2009 to overturn a Supreme Court ruling from over a decade ago that deemed a person could not be defined as disabled if they were working.

E. Public administration is an ever evolving area. It's a subject we can learn o lot from, including where we might be headed when implementing new laws. Organization and innovation are key factors in helping public administration develop in modern society. From Plato to Adam Smith, iconic historical figures have shown the people how to embrace their power. Public administration is the art of putting effective laws into place in the best interest of the people.

3. Choose the only correct answer.

1. The main idea of paragraph A is that:

a) public administration dates back to the Greeks;

b) public administration played a significant role throughout history as countries developed and continues to develop, facing new challenges;

c) there are 10 interesting facts about the history of public administration;

d) public administration continues to develop.

2. The main idea of paragraph B is that:

a) the concept of democracy was developed;

b) Alexander the Great possessed organizational skills that were beyond his time;

c) proper delegation helps the government conquer quickly;

d) the early history and its outstanding personalities laid the foundation for public administration as a science.

3. The main idea of paragraph C is that:

a) the 18—19th centuries specialized public administration concerning the capitalistic society and civil service;

b) Adam Smith wrote a book on the economic state of America and what creates a wealthy nation;

c) the spoils system ensures voters are bargained with by the promise of jobs and wage raises by politicians running for office;

d) the Civil Service Commission prevents government officials from terminating civil servants.

4. The main idea of paragraph D is that:

a) the 20th century has shown the necessity for cooperation between management and labor workers;

b) monetary incentive means less to employees than belonging to a group and team morale;

c) the 20th century has concentrated on the economic and monetary aspects of management as well as protection minorities;

d) according to the studies of the 20th century scientists, a person could not be defined as disabled if they were working.

5. The main idea of paragraph E is that:

a) public administration is the art of putting effective laws into place in the best interest of the people;

b) public administration isn’t an ever evolving area;

c) Plato and Adam Smith were iconic historical figures;

d) public administration helps organization and innovation to develop in modern society.

4. Choose the only correct answer.

1. The word *safety* in paragraph A means:

a) security;

b) independence;

c) confusion;

d) harm.

2. The word *to expose* in paragraph B means:

a) to experience;

b) to expel;

c) to demonstrate;

d) to excuse.

3. The word *committed* in paragraph C means:
a) confused;
b) devoted;
c) connected;
d) rejected.
4. The word *regardless* of in paragraph D means:
a) concerning;
b) taking into account;
c) referred;
d) irrespectively.
5. The word *to embrace* in paragraph E means:
a) to accept;
b) to exclude;
c) to realize;
d) to apply.

5. Answer the questions to the text.

1. Where does public administration originate?
2. What is the role of Plato in the development of public administration?
3. Why do you think Alexander the Great is said not to be person who messed around?
4. Which tools did Machiavelli consider to be essential for public administration?
5. Which book became a benchmark for developing effective public administration that creates a capitalistic society?
6. What is the spoils system?
7. Who is considered "the father of scientific management"?
8. What led to the Human relation movement?
9. What happened in 1972?
10. Why is the American Disabilities Act important?

Тема 2. Public and Municipal Finances

Read the text and say what principles of public finance there are.

Public finance deals with the question how the government raises i t s resources to meet its ever-rising expenditure. Accordingly, effects of taxation, government expenditure, public borrowing and deficit financing on the economy constitutes the subject matter of public finance. It also deals with fiscal policies which ought to be adopted to achieve certain objectives such as price stability, economic growth, more equal distribution of income.

Thus, two basic questions to the study of public finance at any level of government are:

1) what should the level of government spending be?
2) how should the government obtain its revenue?

These two questions can be answered only within the framework of the broad economic and social objectives of society. These objectives in turn are the result of psychological factors and physical environment which will vary both from one community to another and from one generation to another.

The present view of public finance is not one of mere resource-raising for the government but one of serving as an instrument for maintaining stability through management of demand.

As for developed countries, out of this latter era have come three beliefs with regard to government finance. The first is that government spending is a "necessary evil" and that the lowest level of spending is the best possible objective. The problem presented by this belief is in determining what the lowest level should be.

The “balanced budget” concept is the second major belief. To stabilize the economy, some public finance experts propose that government attempt should spend during depressions to put money into the economy and accumulate reserves or repay debts during inflation to decrease the amount of money in the economy. Or, they say, the government should cut taxes during depression to leave more money for consumer spending and investment and raise taxes during an inflationary period.

The third belief, which started in the period of early capitalism, is that of "economic neutrality”, which means that government should tax in such a manner as to affect existing economic relationships as little as possible. This concept would discourage any attempt by the government to curb the effects of the business cycle or to control consumption of certain items by means of a high tax (cigarettes, liquor, drugs, imports, etc.).

In developing countries, public finance has to fulfill another important role. Whereas in the developed industrialised countries, the basic problem in the short run is to ensure stability at full employment level and in the long run to ensure steady rate of economic growth, that is, growth without fluctuations, the developing countries confront a more difficult problem of how to generate a higher rate of economic growth so as to tackle the problems of poverty and unemployment.

Therefore, public finance has to play a special role of promoting economic growth in the developing countries besides maintaining price stability. Further, for developing countries mere economic growth is not enough; the composition of growing output and distribution of additional incomes ought to be such as will ensure removal of poverty and unemployment in the developing countries.

Therefore, public finance has not only to augment resources for development and to achieve optimum allocation of resources, but also to promote fair distribution of income and expansion in employment opportunities. This is the functional view of public finance in the context of the developing countries.

Nevertheless, in both types of countries, developed as well as developing the following principles of public finance should be observed:

- there shall be openness and accountability, including public participation in financial matters;
- the public finance system shall promote an equitable society, and in particular:
  - the burden of taxation shall be shared fairly;
  - revenue raised nationally shall be shared equitably among national and local governments; and
  - expenditure shall promote the equitable development of the country, including special provision for marginalised groups and areas;
- the burdens and benefits of the use of resources and public borrowing shall be shared equitably between present and future generations;
- public money shall be used in a prudent and responsible way; and
- financial management shall be responsible, and fiscal reporting shall be clear1.

Find English equivalents for the following Russian phrases.

привлекать средства	
постоянно увеличивающиеся расходы	
главные экономические и социальные цели общества	
простое привлечение средств	
уменьшить количество денег в экономике	
инфляционный период	
обеспечить постоянный уровень экономического роста	
распределение дополнительного дохода	
равноправное общество	
налоговое бремя	

Match the verbs and nouns to make collocations. Compose 5 problematic questions with them to the text and discuss them in pairs / groups.

1) to cut	a) consumption
2) to tackle	b) debts
3) to adopt	c) opportunities
4) to stabilize	d)revenue
5) to augment	e) objectives
6) to repay	f) taxes
7) to control	g) the economy
8) to achieve	h) a policy
9) to raise	i) resources
10) to expand	j) problems

Mark the statements as true (T) or false (F). Correct the false statements or develop the true statements according to the information given in the text.

1. Government expenditures always increase.
2. Economic and social objectives differ in different communities.
3. Mere resource-raising is the principal aim of public finance nowadays.
4. There are some determined levels of the lowest level of government spending.
5. Paying off debts can decrease the amount of money in the economy.
6. The concept of "economic neutrality" implies taxing people and businesses as little as possible.
7. Public finance fulfils different roles in developed and developing countries.
8. Public finance aims at full employment level in developing countries.
9. Public finance should promote an equitable society.
10. Revenue raised nationally should be shared differently among national and local governments.

Тема 3. Public Finance: Revenue and Expenditures

Read the text and say what two types of revenue there are.

Public finance is the science, or the branch of economics, which deals with the revenues and expenditures of government, and with the administration of such revenues and expenditures. Government has several policies to implement in the overall task of performing its functions to meet the objectives of social and economic growth. For implementing these policies, it has to spend huge amount of funds on defence, administration, and development, welfare projects and various other relief operations. It is therefore necessary to find out all possible sources of getting funds so that sufficient revenue can be generated to meet the mounting expenditure. Planning process of assessing revenue and expenditure is termed as budget.

The term budget is derived from the French word 'budgette' which means a leather bag or a wallet. It is a statement of the financial plan of the government that shows the income and expenditure of the government during a financial year.

Budget is most important information document of the government. The main components of government budget are shown in the figure 1.

Figure 1. The main components of government budget

<table>
<tr><td colspan="4">Government budget</td></tr>
<tr><td colspan="3">Revenue budget</td><td colspan="2">Capital budget</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tax revenue</td><td>Revenue expenditure</td><td>Capital receipts</td><td>Capital expenditure</td></tr>
<tr><td>Direct tax</td><td>Index tax</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

The income of the government through all sources is called public income or public revenue. In a modern welfare state, public revenue is of two types, lax revenue and non-tax revenue.

A fund raised through the various taxes is referred to as tax revenue. The main characteristic features of a tax are as follows:

1) a tax is a compulsory payment to be paid by the citizens who are liable to pay it. Hence, refusal to pay a tax is a punishable offence;

2) there is no direct exchange between the tax-payers and the public authority. In other words, the tax payer cannot claim reciprocal benefits against the taxes paid;

3) a tax is levied to meet public spending incurred by the government in t In general interest of the nation. It is a payment for an indirect service to be made by the government to the community as a whole;

4) a tax is payable regularly and periodically as determined by the taxing authority.

Taxes constitute a significant part of public revenue in modern public finance. They have macro-economic effects. Taxation can affect the size and mode of consumption, pattern of production and distribution of income and wealth.

Progressive taxes can help in reducing inequalities of income and wealth by lowering the high income group's disposable income. By disposable income is meant the income left in the hands of the tax payer for disbursement after tax payment. Taxes imply a forced saving in a developing economy. Thus, they constitute an important source of development finance.

Public income received through the administration, commercial enterprises, gifts and grants are the source of non-tax revenues of the government.

Thus, non-tax revenue includes:

- administrative revenue;
- profit from state enterprises;
- gifts and grants.

Under public administration, public authorities can raise some funds in the form of fees, lines and penalties, and special assessments. Fees are charged by the government or public authorities for rendering a service to the beneficiaries. Court fees, passport fees, etc., fall under this category. Similarly, license fees are charged to confer a permission for something by the controlling authority, e.g., driving license fee, import license fee, liquor permit fee, etc. Fees are to be paid by those who receive some special advantages. Generally the amount of the fee depends upon the cost of services rendered.

Fees are a byproduct of the administrative activities of the government and not a payment for a business. Thus, fees are distinct from prices. Prices are always voluntary payments, but fees are compulsory contributions, though both are made for special services. Sometimes a fee contains an element of tax when it is charged high in order to bring revenue to the exchequer, e.g. a license fee.

Fines and penalties are levied and collected from offenders of laws as punishment. Here the main object of these levies is not so much to earn an income as to prevent the commission of offences and infringement of laws of the country. Fines and penalties are arbitrarily determined and have no relation to the cost of administration or activities of the government. Hence, collections from such levies are insignificant as a source of public revenue.

A special assessment is a compulsory contribution levied in proportion to the social benefits derived to defray the cost of a specific improvement to property undertaken in the public interest. That is to say, sometimes when the government undertakes certain types of public improvements such as construction of roads, provision of drainage, street lighting etc., it may confer a special benefit to those possessing properties nearby.

As a result, values of rents of these properties may rise. The government, therefore, may impose some special levy to recover a part of the expenses so incurred. Such special assessment is levied generally in proportion to the increase in the value of the properties involved. In this respect, it differs from a tax.

Profits of state undertakings also are an important source of revenue these days, owing to the expansion of the public sector. For instance, the central government runs railways. Surplus from railway earnings can be normally contributed to the revenue budget of the central budget.

Likewise, profits from the state transport corporation and other public undertakings can be important sources of revenue for the budgets of state governments. Earnings from state enterprises depend upon the prices charged by them for their goods and services and the surplus derived therefrom. Thus, the pricing policy of state undertakings should be self-supporting and reasonably profit-oriented. Again, prices are charged with an element of exchange, i.e., directly in proportion to the benefits conferred by the services rendered.

Gifts and grants form generally a very small part of public revenue. Quite often, patriotic people or institutions may make gifts to the state. These are purely voluntary contributions. Gifts have some significance, especially during war time or an emergency.

In modern times, however, grants from one government to another have a greater importance. Local governments receive grants from state governments and state governments from the centre. The central government gives grants- in-aid to state governments in order to enable them to carry out their functions. When grants are made by one country's government to another country's government it is called foreign aid. Usually poor countries receive such aid from developed countries, which may be in the form of military aid, economic aid, food aid, technological aid, and so on.

Find English equivalents for the following Russian phrases.

область экономики	
социально значимые проекты	
спасательные операции	
возрастающие расходы	
поступления капитала	
налоговые поступления	
неналоговые поступления	
уголовно наказуемое правонарушение	
обоюдные выплаты	
располагаемый доход	
специальные налоговые сборы	
лицензионный платеж	
обязательный взнос	
нарушение закона	
государственное предприятие	
добровольный взнос	

Match the verbs and nouns to make collocations. Compose 5 problematic questions with them to the text and discuss them in pairs / groups.

1)	to undertake	a)	a policy
2)	to incur	b)	revenue
3)	to perform	c)	property
4)	to charge	d)	roads
5)	to spend	e)	taxes
6)	to possess	f)	expenses
7)	to generate	g)	functions
8)	to implement	h)	improvements
9)	to construct	i)	fees
10)	to levy	j)	funds

Mark the statements as true (T) or false (F). Correct the false statements or develop the true statements according to the information given in the text.

1. Public finance is the branch of microeconomics.
2. Budget implies planning process of assessing revenue and expenditure.
3. Government budget consists of a number of important elements.
4. Government can raise funds only with the help of taxes.
5. A tax is a voluntary contribution to the state.
6. Taxes can influence macroeconomic situation.
7. Fees are payments for different services.
8. Fines and penalties are collected as punishment from people to infringe law.
9. State undertakings do not contribute to the state budget.

Тема 4. Levels of Government

Read the text and say what the following countries have in common and what they differ in.

It is possible to single out four levels of government, though the fourth level exists not in every country. These levels comprise the following responsibilities:

1) municipal responsibilities (mayors of cities),

2) provincial (state, regional) responsibilities (heads of the legislature in provinces of Canada, governments of states in the US or oblasts in Russia),

3) national (federal) responsibilities (Prime Minister, President) and

4) the supranational level (e.g. the European Parliament in the European Union).

Government in the United States consists of three separate levels: the federal government, the state governments, and local governments. The Constitution gives the federal government the power to undertake certain tasks and assigns all other powers to the state governments. State governments each establish the local governments within their territory and delegate certain powers to them. Each state is divided into counties and municipalities, each of which has its own government.

There are three levels of government in Australia too: local, state, and federal. The federal and state governments are established under the Australian Constitution. Each level of government is responsible for providing, services and they each raise money through taxes or charges to pay for those services. Each level may be fully responsible for providing certain services, but often two or three levels of government share responsibilities.

The decision making body at a local level is called the council; the leader of the council is called the mayor. The council makes local laws that reflect community needs and ensures they can govern their area. The council pays for its services with state and federal funding and also with charges (such as rates, license and permit fees) that it collects from people who own land in the local area. The local council looks after the parts of the local community that are public property, such as local roads and parks, and decides where new local roads and buildings should go and which natural areas and historic places should be protected.

Each Australian state and territory has its own government and its own constitution. Under the Australian Constitution, the states are responsible for all the areas not listed as federal responsibilities. State governments receive funding from a number of sources including revenue from the federal Goods and Services Tax and state-based fees, levies and charges. Some of the matters the federal government takes care of include the defense forces, pensions and family support, employment, immigration and customs, post and telecommunications, imports and exports, passports, the media, airports and air safety, income and company taxes.

Canada has three main levels of government. The federal level of government deals with areas of law listed in the Constitution Act and that generally affect the whole country. In each of the 10 provinces in Canada, the provincial government is responsible for areas listed in the Constitution Act such as education, health care, some natural resources, and road regulations. Sometimes they share responsibility with the federal government. The three territories (Northwest Territories, Nunavut and Yukon) have their own governments (the territorial level), with responsibilities that are given to them by the federal government. The municipal level of government is usually based in a city, town or

district (a municipality). Municipal governments are responsible for areas such as libraries, parks, community water systems, local police, roadways and parking.

The Central UK Government has the following responsibilities: making new laws or reform old laws; signing treaties and agreements in the nation an< I outside; representing and defending the nation; law enforcement; managing U K budget and its distribution.

The parliaments of Scotland, Wales and Northern Ireland are devolved parliaments, which means that some powers were granted to them by the Parliament of the United Kingdom. Their main areas of responsibility arc education, health, civil and criminal law, environment, housing and local government, transport, tax-collection, main roads, traffic lights and controls.

The regional level of government is represented by regional government organizations which have obtained some powers from the central government Main responsibilities of the authority are regional planning, developing, monitoring and reviewing regional planning and transport strategies, advocacy and policy development, promote regional partnerships, regional housing.

The local level is represented by local authorities whose main responsibilities include education; emergency planning; highways and traffic; social services; housing; transport; tax and council tax collection; environmental health; registration of births; deaths and marriages; planning and development; street lightning; registration of electors and safety.

The EU Parliament together with the Council of the EU and the European Commission represent the supranational level of government for countries - members of the EU.

Find English equivalents for the following Russian phrases.

предоставляет федеральному правительству полномочия выполнять определенные задачи;	
создать местные органы управления на своей территории;	
разделенный на графства и муниципалитеты;	
созданный в соответствии с Конституцией Австралии;	
привлекать средства от уплаты налогов и сборов;	
оплачивать услуги за счет средств штата и федеральных средств;	
природные территории и исторически значимые места;	
не указанные в качестве обязанностей федеральных властей;	
оборонительные силы, пенсии и поддержка семей, трудоустройство, иммиграционный и таможенный контроль;	
подписание соглашений и договоров внутри страны и за ее пределами;	
сбор налогов, магистрали, светофоры и система управления движением;	
состояние окружающей среды; представлять надгосударственный уровень управления	

Translate the given collocations.

four levels of government	
to comprise the following responsibilities	
to consist of three separate levels	
to assign all other powers to	
divided into counties and municipalities	
to charge to pay for those services	

a decision-making body at a local level	
to reflect community needs; revenue from state- based fees	
income and company taxes	
to affect the whole country	
based in a city, town or district	
managing UK budget and its distribution	
policy development	

Match the verbs and nouns to make collocations. Compose 5 problematic questions with them to the text and discuss them in pairs / groups.

1)	comprise	a)	through taxes
2)	to divide	b)	births and deaths
3)	to pay	c)	laws
4)	to raise money	d)	taxes
5)	to deal	e)	budget
6)	to register	f)	the following responsibilities
7)	to undertake	g)	certain powers
8)	to collect	h)	with areas of law
9)	to enforce	i)	for services
10)	to delegate	k)	certain tasks
11)	to distribute	l)	into counties

Mark the statements as true (T) or false (F). Correct the false statements or develop the true statements according to the information given in the text.

1. The highest level of government is the national level.
2. The USA federal government delegates part of its powers to local governments.
3. Each county and municipality in the US has got its own government.
4. Each Australian government body can collect taxes and charges.
5. Local authorities in Australia are responsible for taking care after natural areas and historic places.
6. Canada consists of 10 provinces with a government in each province.
7. Cities, towns and districts in Canada represent municipalities.
8. The central British government is mainly focused on the legislative function.
9. Scotland, Northern Ireland and Wales enjoy relative autonomy because of their devolved parliaments.
10. There are three levels of government in the UK.

1.3 Подготовка к практическим занятиям (запоминание иноязычных лексических единиц и грамматических конструкций)

Запомните слова и выражения, необходимые для освоения тем курса:

Тема 1. Evolution of Public Administration

Study the topical vocabulary below. Compose some sentences to illustrate the meaning of words.

TOPICAL VOCABULARY

1) phase (n.) — фаза, период, аспект, этап to pass through phases — пройти через этапы preparatory phase — подготовительный этап	2) to emphasize (v.) — подчеркнуть, подчеркивать, акцентировать, выделять **syn**. to underline, highlight

planning phase — стадия планирования to phase (v.) — фазировать	to emphasize the role of smth. — подчеркнуть роль чего-либо to emphasize the difference — подчеркивать разницу to emphasize the importance — подчеркнуть важность emphasis (n.) — акцент, ударение, внимание, упор emphatic (adj.) — выразительный, эмфатический, решительный
3) public administration dichotomy — дихотомия, раздвоение государственного управления	4) execution (п.) — исполнение, выполнение, осуществление, реализация execution of a policy — осуществление политики to execute (v.) — выполнять, исполнять, осуществлять **syn**. implement, carry out, perform, accomplish executive (n.) — исполнитель chief executive officer (CEO) — генеральный директор
5) to contribute (v.) to smth. / doing smth. — способствовать, содействовать, делать вклад **syn**. to promote, encourage, facilitate contribution (n.) — вклад, взнос, пожертвование, способствование	6) the golden years of smth. — расцвет чего-либо
7) advocacy of smth. (n.) — пропаганда, защита, отстаивание legal advocacy — правовая защита advocacy organization — правозащитная организация to advocate (v.) — защищать, отстаивать, поддерживать	8) to search for an alternative — искать альтернативу possible alternative — возможная альтернатива optimum alternative — оптимальный вариант ideal alternative – идеальный выбор
9) to give way to smth. (v.) – уступать, уступить, поддаваться **syn**. to succumb, yield	10) to begin one's rapid rise as smth. — начать бурный рост **syn**. to grow, increase, rise
11) to refine (v.) — усовершенствовать, улучшать, облагораживать, совершенствовать, облагородить, оттачивать **syn**. to enhance, improve, elaborate to refine techniques and methodologies — усовершенствовать методы и методики	

Fill in the gaps using the words from Topical Vocabulary.

1. Each _____ of life brings its own joys.
2. The President _____ the strength of his own campaign.
3. The candidate who is able to _____ his strategy and clearly communicate his message will succeed.
4. She _____ to many charities.
5. He was known for his _____ of poor people rights.
6. You will surely _____ under the strain of overwork.
7. Her parents hope that her manners will _____ as she gets older.

Complete the sentences using* execute *and its derivatives.

1. The director who is able to _____ his strategy and clearly communicate his message will succeed.
2. Have you already _____ the training programme?
3. The pianist's _____ of the sonata was great!
4. The successful _____ of the plan helped us to win the project.
5. Our chief _____ officer offered me the position of a chief accountant.
6. Who is the _____ branch represented by in your country?

Complete the sentences using* emphasize *and its derivatives.

1. He wanted to _____ his words but suddenly burst into tears.
2. The President's statement gave _____ to the budgetary crisis.
3. Morality was the _____ of his speech.
4. The background detracts from the _____ of the figure.
5. I must be _____ about this particular.
6. I appreciate the _____ beauty of sunset.
7. He was talking _____ trying to persuade his opponents.

Paraphrase expressions in italics using Topical Vocabulary.

1. During a hundred years public administration has had several ***stages of development***.
2. According to Frank J. Goodnow, administration has to do with the ***implementation of policies.***
3. Administrative practitioners and business schools together ***consider the mechanistic aspect of management.***
4. Partly because of their second-class citizenship status in a number of Political science departments of universities, some public administrationists ***began looking for another option***.
5. In the early 1960s, organization development ***began getting popularity*** as a specialty of management.

Translate the following sentences into English using Topical Vocabulary.

1. Для полноценного функционирования государство должно пройти все этапы развития.
2. Западные экономисты подчеркивают роль государства в развитии рыночной экономики.
3. Существует ли сегодня принцип дихотомии власти?
4. Осуществление такой политики привело к созданию крупной государственной и кооперативной собственности.
5. Мы должны объединиться для проведения успешного муниципального управления.
6. Так как у нашей организации нет единой системы управления проектами, нам приходится искать альтернативы.
7. Государство усовершенствует методы осуществления контроля на местах.

Тема 2. Public and Municipal Finances

Glossary: match terms and their definitions. Then provide Russian translation to the notions.

Translation	*Notion*	*Definition*
	1) municipality	a) the authority of a court or official organization to make decisions and judgments
	2) infrastructure	b) a person who lives or has their home in a place
	3) public-private	c) worldwide integration and development

	partnership	
	4) jurisdiction	d) the delegation of power from a central authority to regional and local authorities
	5) urban population	e) employees, and all of the knowledge, skills, experience, etc. that they have, which makes them valuable to a company or economy
	6) globalization	f) the basic systems and services, such as transport and power supplies, that a country or organization uses in order to work effectively
	7) human capital	g) the system of financial organizations from which companies and governments raise money selling stocks, bonds, etc. to investors
	8) decentralization	h) an arrangement where a government and a profit-making company invest in and work on an activity together
	9) capital market	i) population living in cities or megacities
	10) resident	j) a city or town with its own local government

Тема 3. Public Finance: Revenue and Expenditures

Glossary: match terms and their definitions. Then provide Russian translation to the notions.

Translation	*Notion*	*Definition*
	1) lever	a) non-mandatory changes in taxation, spending, or other fiscal activities by a government in response to economic events or changes in economic conditions
	2) merit goods	b) a direct aid provided by a government to a private industrial undertaking, a charity organization, or the like
	3) disability benefit	c) something valuable that an entity owns, benefits from, or has use of, in generating income
	4) externality	d) any material, such as oil, cotton, or sugar in its natural condition, before it had been processed for use
	5) discretionary fiscal policy	e) income that is received from a disability insurance policy, and is distinct from the income received from a workers compensation plan
	6) subsidy	f) the financial obligations of a national government resulting from deficit spending
	7) bounty	g) federal agencies that secure the country against being attacked by its enemies
	8) raw materials	h) a means or agency of persuading or of achieving an end
	9) assets	i) a loss or gain in the welfare of one party resulting from an activity of another party, without there being any compensation for the losing party
	10) national defense	j) a premium or reward, es pecially one offered by a government
	11) investment	k) goods or services (such as education and vaccination) provided free for the benefit of the entire society by a government, because they would be under-provided if left to the market forces or private enterprise
	12) public debt	1) the act of putting money, effort, time, etc. into something to make a profit or get an advantage, or the money, effort, time, etc. used to do this

Тема 4. Levels of Government

Glossary: match the terms and their definitions. Then provide Russian translation to the notions.

Translation	*Notion*	*Definition*
	1) decentralization	a) the act or process by which the government gives power, property to local groups or governments
	2) deregulation	b) policy of breaking up the operations of a large firm to reduce industry concentration
	3) devolution	c) an agreement between two or more parties for the doing or not doing something specific
	4) delegation	d) the reduction or elimination of government power in a particular industry
	5) deconcentration	e) the power to give orders or make decisions
	6) the public sector	f) the concentration of management and decision-making power at the top of an organization's hierarchy
	7) the private sector	g) the state of existing or acting separately from others
	8) authority	h) transfer the decision-making power and assignment of accountability and responsibility for results to other centres of power
	9) autonomy	i) the part of the national economy providing basic goods and services that are not or cannot be produced or provided by private firms, the government and its agencies
	10) centralization	j) not subject to another's authority or jurisdiction, free
	11) equitable distribution	k) the act of giving control, authority, a job or duty to another person
	12) quasy-independent	1) all for-profit businesses that are not owned or operated by the government
	13) constraint	m) a form of stale in which the central government commonly delegates authority to subnational units and channels policy decisions down to them for implementation, opposite to federalism
	14) a unitary state	n) dividing something in a fair way
	15) contracting	o) something that limits or restricts someone or something

1.4 Самостоятельное изучение тем курса (для заочной формы обучения)

Самостоятельное изучение тем курса предполагает изучение тем практических занятий, представленных в разделе 1, 2, данных методических указаний студентами заочной формы обучения в межсессионный период.

II. Другие виды самостоятельной работы

2.1 Дополнительное чтение профессионально ориентированных текстов и выполнение заданий на проверку понимания прочитанного

Тема 1. Evolution of Public Administration

Objectives of Public Administration

What is public administration? What are its objectives?

The classic answer has always been the efficient, economical, and coordinated management of such services as education, social services, housing, transport, the police and fire services, town planning, recreation facilities and other social services. The focus has been on top-level management (city management as an example) or the basic auxiliary staff services (budgeting organization and

management, planning, personnel, purchasing). New public administration adds social equity to the classic objectives. Classic public administration seeks to answer either of these questions: (1) How can we offer more or better services with available resources (efficiency)? Or (2) How can we maintain our level of services while spending less money (economy)? New public administration adds this question: Does this service enhance social equity?

Social equity emphasizes responsibility for decisions and program implementation for public managers. Social equity emphasizes change in public management. Social equity emphasizes responsiveness to the needs of citizens rather than the needs of public organizations. Social equity emphasizes an approach to the study of and education for public administration that is interdisciplinary, applied, problem solving in character.

One of the basic concerns of new public administration is the equitable treatment of citizens. Social equity works from these value premises. Pluralistic government systematically discriminates in favour of established bureaucracies and their specialized minority clientele and against those minorities (farm laborers, both migrant and permanent, as an example) who lack political and economic resources. The continuation of widespread unemployment, poverty, disease, ignorance, and hopelessness in an era of economic grow is the result. This condition is morally reprehensible and if left unchanged constitutes a fundamental threat to the viability of this or any political system. Continued deprivation breeds widespread militancy. Militancy is followed by repression, which is followed by greater militancy, and so forth. A public administration that fails to work for changes to try to redress the deprivation of minorities will likely eventually be used to repress those minorities.

The Nature of Public Policy

Part of the difficulty in describing how administrators make policy is that the term public policy is itself ambiguous. If, as is commonly thought, public policy is synonymous with law, then public administrators are not policy makers. But policy is not the same as law, court decisions, or even administrative rules and regulations. Rather, public policy is all of these and more. A leading policy analyst describes policy as an "existential phenomenon . . . much too complex and dynamic to be fully caught in concepts, models, and themes." Some scholars see public policy as the intentions of what officials would like to accomplish.

Policy is never "set in concrete." It is constantly changing and highly subjective. It is how people interpret various actions - a rationalization of actions taken - rather than some objective characteristic of these actions. Public policy expert Laurence Lynn, Jr. writes, "Authoritative decision makers act first then rationalize the completed action and its consequences." They may start with goals and objectives in mind, but there is no public policy until governmental actions produce consequences that are perceived by various publics. According to Lynn, "Public policy can be said to comprise the meanings or interpretations ascribed by various affected politics to identifiable sequences of governmental actions based on the perceived or anticipated consequence of these actions." The goals of the Education of All Handicapped Children Act of 1975 was to provide free, appropriate education in a regular classroom for all handicapped children. In fact, a number of compromises had to be made because of lack of resources. The end result was quite different. In some cases, only a select few were served; in others, only inexpensive services were provided.

Thus, some saw the legislation as a step in the right direction while others saw it as a less-than-earnest attempt to help the handicapped.

Like beauty, public policy is somewhat in the eye of the beholder. Actual change in governmental actions is not always necessary for a policy maker to claim success; often "the creation of a favorable impression is enough". Some people are better at this than others. President Reagan and his administrative officials claimed that they did not have a policy of promoting discrimination against blacks and women, for example, and yet his administration tried to remove the Internal Revenue Service (IRS) ruling that denied tax-exempt status to schools practicing racial discrimination and tried to get the U.S. Supreme Court to rule that racial or gender preferences in hiring and promotion - affirmative action - were unconstitutional. The Reagan administration's public interpretation of its own

policy regarding discrimination was quite different from others' perceptions of these same actions - and from the facts themselves.

Тема 2. Public and Municipal Finances

The Stages of Policy Making

Several developments in policy studies during the 1980s help us conceptualize how administrators make policy. One is the classification of policy making as a process that involves several stages and the other is the clarification of the role of lower-level administrators in policy making.

Administrators do not just implement policy as was once believed; they are involved in each stage. These stages typically include (1) agenda setting or problem definition and legitimation, (2) policy formulation, (3) implementation, (4) evaluation, and (5) termination.

Agenda setting is determining which issues will receive priority treatment for government action and therefore will be placed on the public agenda. The public agenda is always crowded with issues left over from previous policy debates - issues that once were acted upon but which have been brought up again by the opposition, or new items.

Problems are defined during agenda setting. How a problem is defined is very important because the definition determines the direction that policy will take.

Issues will not be acted upon if they do not get onto the agenda. There are several ways items can be placed on this agenda. Administrators play a large role in placing issues as well as in defining the problems once they are on the agenda. Administrators often bring up a problem by contacting legislators about it, working with interest groups, and helping define the problem before legislative committees during hearings.

Policy formulation is the stage at which alternative means of handling problems are considered and a particular alternative or set of alternatives is selected and legitimized through legislation. Although administrators do not make laws, they have a large impact on defining the alternatives and in influencing the alternative that is finally selected. Moreover, by adopting administrative rules and regulations they give concrete meaning to what often are vague and broad statutes. They thus play a crucial role during the formulation stage.

Implementation is the stage in which policies are turned into programs and carried out - in other words, the stage during which administration, as traditionally defined, occurs. Public administrators are the principal implementors, of course, but they certainly are not the only ones. As noted above, legislators, interest groups, and a host of private agencies (both profit and nonprofit) are involved during implementation, and politics continues unabated during this stage. Because administrators are the key actors, they play a more visible role in policy making during implementation than they do during any other stage.

Evaluation is the stage in which programs are assessed as to how well they have been implemented and what kind of impact they have had. Evaluation is typically done formally by government agencies such as the Program Evaluation Division of the General Accounting Office, by the departments themselves, by outside consultants or research firms, or by university-based researchers. Program evaluation is a large enterprise in the United States with its own professional association, the American Evaluation Association.

Termination of programs occurs rarely. It most often occurs when new administrations come to power; for example, the Reagan administration terminated several alternative energy programs such as that involving solar energy credits. Programs may also be terminated if they are deemed failures through program evaluation, although the more likely reason for termination is political opposition.

Involvement of Administrators. Administrators are involved in policy making at each of its stages. Administrators often bring up issues that become part of the agenda, sometimes as a result of problems encountered during the implementation of a program or because of pressures brought by interest groups that are a part of the iron triangles we described above. Administrators become involved in formulating public policy through their testimony before legislative committees. Their

expertise is relied upon in designing policies because they are the ones who have the technical competence to make recommendations regarding alternatives for achieving policy goals. For example, in the food stamp program several administrators from the U.S. Department of Agriculture decided that recipients would have to pay for their stamps. This restricted the number and kinds of people who received the stamps and had a major effect on the policy. Implementing public policy is, of course, an area in which administrators play the major role. They operationalize goals and in so doing sometimes substitute goals in a process known as “goal displacement”. They issue rules and regulations that determine what policy will be.

Of course, administrators are not the only implementors of policy. As we noted above, many programs are implemented by third parties under contract with government. The role of administrators in these cases is to set the conditions of the contract and monitor its implementation.

Legislators and interest groups also are involved in implementation. Legislators often contact agency officials directly to ensure that their states and districts are receiving the benefits of specific programs. Interest groups continue applying their pressure during implementation to see that their interests are protected. In other words, the politics that take place during the agenda-setting and formulation stages do not suddenly stop when a program is being implemented; they simply shift to a different and more administrative arena.

Finally, administrators play a vital role during evaluation of programs. Programs may be evaluated informally or formally by the agencies themselves, by congressional staff, the Congressional Budget Office, the General Accounting Office, and outside agencies. In all of these cases, only the agency that runs the program has the data required for an evaluation. An evaluation obviously cannot succeed without agency cooperation.

Thus administrators are involved in policy making at all stages of the policy cycle. They are policy makers as well as program managers. And it is not just the top-level administrators who are involved; middle- and street-level administrators also play an essential role.

Civil Service

Government employees in the executive branch who are not elected, not in the military and who are paid with public funds; in the United States the term includes employees of federal, state and local governments.

Civil service goes back to the ancient civilizations of Egypt, Asia and the Middle East. China had the same civil service for almost 2,000 years, ending only in 1912. The Roman Empire had five ministries in its civil service: foreign affairs, finance, justice, military affairs and internal affairs. Later, civil service institutions were set up in the Holy Roman Empire, in Russia by Peter the Great and in France, where schools were developed to supply qualified employees.

In Great Britain the term refers only to employees of the national government. Until the middle of the 19th century in Britain, it was the aristocrat who was usually chosen for top-level civil service positions. In the mid-19th century, reforms made top- and mid-level positions attainable by competitive examination.

Under the U.S. Constitution, the president has broad discretion to select executive personnel. Although early presidents made many appointments on the basis of merit, later the "spoils system" became the norm. Under this system, appointments were handed out as political favors regardless of qualification. Increasing abuse and public dissatisfaction finally led to reform. In 1883 Congress passed the Civil Service Act which laid the foundation for much of today's civil service. The act created a Civil Service Commission to oversee the system, provided for open competitive examinations for positions and prohibited political interference or influence on civil service employees. Positions that became available were to be filled according to merit from lists of those who passed the related examination. It was left to the president, however, to decide which positions would come under the Commission. From 1883 to 1990 the number of these jobs went from 10 to 85 percent of executive branch positions. Today, top departmental positions are still filled by presidential appointment (subject to Senate confirmation) and personnel in these positions are usually political appointees removed by the succeeding administration.

Further civil service reform included the Lloyd-La Follette Act of 1912, which gave employees the right to form unions and made it more difficult to fire them. Other reform measures prohibited civil service employees from participating in political campaigns, gave veterans and certain members of their families preference in hiring, and mandated that federal salaries be equal to those of similar jobs in the private sector.

In 1978 the Civil Service Reform Act replaced the Civil Service Commission with the Office of Personnel Management. This act institutionalized labor-management relations, based pay raises for mid- and high-level employees on merit rather than longevity, and made it easier for senior employees to change jobs. Today all 50 states have merit-driven civil service systems similar to those of the federal government.

The number of federal employees has remained constant for several decades at about 3 million; the number of state and local civil servants is currently estimated at about 15 million.

Тема 3. Public Finance: Revenue and Expenditures

Features of Ideal Democracy

At a minimum, an ideal democracy would have the following features:

Effective participation. Before a policy is adopted or rejected, members of the demos have the opportunity to make their views about the policy known to other members.

Equality in voting. Members of the demos have the opportunity to vote for or against the policy, and votes are counted as equal.

Informed electorate. Members of the demos have the opportunity, within a reasonable amount of time, to learn about the policy and about possible alternative policies and their likely consequences.

Citizen control of the agenda. The demos, and only the demos, decides what matters are placed on the decision-making agenda and how they are placed there. Thus, the democratic process is "open" in the sense that the demos can change the policies of the association at any time.

Inclusion. Each and every member of the demos is entitled to participate in the association in the ways just described.

Fundamental rights. Each of the necessary features of ideal democracy prescribes a right that is itself a necessary feature of ideal democracy: thus every member of the demos has a right to communicate with others, a right to have his vote counted equally with the votes of others, a right to gather information, a right to participate on an equal footing with other members, and a right, with other members, to exercise control of the agenda. Democracy, therefore, consists of more than just political processes; it is also necessarily a system of fundamental rights.

Ideal and representative democracy. In modern representative democracies, the features of ideal democracy are realized through a variety of political institutions. These institutions, which are broadly similar in different countries, were entirely new in human history at the time of their first appearance in Europe and the United States in the 18th century. The most important institutions include:

Free, fair and frequent elections. Citizen may participate in such elections both as voters and as candidates.

Freedom of expression. Citizen may express themselves publicly on a broad range of politically relevant subjects without fear of punishment.

Independent sources of information. There exist sources of political information that are not under the control of the government or any single group and whose right to publish or otherwise disseminate information is protected by law.

Freedom of association. Citizens have the right to form and to participate in independent political organizations, including parties and interest groups.

As these institutions developed, it became increasingly apparent that they were necessary for achieving a satisfactory level of democracy in any political association as large as a nation-state.

Theories about Constitutions

Constitution is defined as the body of doctrines and practices that form the fundamental organizing principle of a political state. In some cases, such as the United States, the constitution is a specific written document; in others, such as the United Kingdom, it is a collection of documents, statutes, and traditional practices that are generally accepted as governing political matters.

The general idea of a constitution and of constitutionalism originated with the ancient Greeks and especially in the theoretical and descriptive writings of Aristotle. In his Politics, Constitution of Athens, and other works, Aristotle used the Greek word for constitution (politeia) in several different senses. The simplest and most neutral of these was "the arrangement of the offices in a polis" (state). In this purely descriptive sense of the word, every state has a constitution, no matter how badly or erratically governed it may be.

Aristotle's classification of the "forms of government" was intended as a classification of constitutions, both good and bad. Under good constitutions-monarchy, aristocracy, and the mixed kind to which Aristotle applied the same term politeia-one person, a few individuals, or the many rule in the interest of the whole polis. Under the bad constitutions-tyranny, oligarchy, and democracy-the tyrant, the rich oligarchs, or the poor demos-rule in their own interest alone.

Britain and the United States both have old constitutions, the one being the oldest in the world, the other being the oldest written constitution in the world. The British constitution comprises an accumulation of traditions, customs, conventions, precedents and Acts of Parliament. They all have been built up, bit by bit, over the centuries. Some of them are written down in laws agreed by Parliament, some of them have been spoken and then written down and some of them have never been written down at all. For example, there is no written law in Britain that says anything about who can be the Prime Minister or what the powers of the Prime Minister are, even though he or she is probably the most powerful person in the country. Similarly, there is no single written document which asserts people's rights. Some rights which are commonly accepted in modern democracies (for example, the rights not to be discriminated against on the basis of sex or race) have been formally recognized by Parliament through legislation; but others (for example, the rights not to be discriminated against on the basis of religion or political views) have not. Nevertheless, it is understood that these latter rights are also part of the constitution.

Constitutional Republic

Constitutional republic is a state where the head of state and other officials are elected as representatives of the people, and must govern according to existing constitutional law that limits the government's power over citizens. In a constitutional republic, executive, legislative, and judicial powers are separated into distinct branches and the will of the majority of the population is tempered by protections for individual rights so that no individual or group has absolute power. The fact that a constitution exists that limits the government's power makes the state constitutional. That the head of state and other officials are chosen by election, rather than inheriting their positions, and that their decisions are subject to judicial review makes a state republican.

Constitutional republics were first advocated in the 18th and 19th centuries by liberals, who were engaged at the time in a political and ideological conflict against conservative supporters of traditional monarchy. Since the beginning of the 20th century, constitutional republics have entered the political mainstream and have gathered the support of many other ideologies in addition to liberalism.

The United States of America is one of the oldest republics in the world. According to James Woodburn in The American Republic and Its Government, "the constitutional republic with its limitations on popular government is clearly involved in the Constitution, as seen in the election of the President, the election of the Senate and the appointment of the Supreme Court." That is, the ability of the people to choose officials in government is checked by not allowing them to elect Supreme Court justices- however in reality, such justices are appointed by the popularly elected president, and approved by the popularly elected Senate. Woodburn says that in a republic, as distinguished from a democracy, the people are not only checked in choosing officials but also in making laws. A Bill of Rights exists in the U.S. Constitution which protects certain individual rights. The individual rights enumerated in the Bill of Rights cannot be voted away by the majority of citizens if they wished to

oppress a minority who does not agree with the restrictions on liberty that they wish to impose. To eliminate these rights would require government officials overcoming constitutional checks as well as a two-thirds majority vote of Congress and ratification by three- fourths of the States in order to amend the Constitution.

A constitutional republic is a form of democracy, but not all democracies are constitutional republics. For example, though the head of state is not elected in a monarchy, it may still be a liberal democracy if there is a parliament with elected representatives that govern according to constitutional law protecting individual rights (called a constitutional democratic monarchy). Also, a representative democracy may or may not be a constitutional republic. For example, "the United States relies on representative democracy, but its system of government is much more complex than that. It is not a simple representative democracy, but a constitutional republic in which majority rule is tempered by minority rights protected by law."

Тема 4. Levels of Government

Local Government

Local government generally refers to the government of an area smaller than a country, state, or province. Such areas include counties, cities, towns, and villages. Each unit of local government has some important responsibility for the welfare of its citizens and provides certain services. Most local governments are run by elected officials and have some power of taxation. In the United States, each state government creates and has legal control over all local governments in the state.

Traditionally, Americans have strongly supported the principle of local self-government. Some scholars argue that small local governments are more responsive to citizens' wishes than are large units of government. They also feel that local governments encourage people to become involved in the life of their community. Other scholars believe that local governments have certain weaknesses. For example, they claim that an individual local unit often cannot deal effectively with such problems as transportation and pollution when they require the cooperation of other local units in the area.

Units of local government. The United States has about 87,000 units of local government. There are four types of local governments: (1) counties, (2) municipalities, (3) school districts, and (4) special districts.

The county is the largest unit of local government in most states. The United States has about 3,000 counties. In Louisiana, these units are called parishes.

There are about 19,000 municipalities in the United States, including cities, villages, and townlike units called boroughs. They lie within each county or extend into two or more counties. Municipalities, often called city governments, are chartered by state governments to provide such services as police and fire protection.

School districts are responsible for running public school systems. There are about 15,000 school districts in the United States. Most school districts operate independently of city governments. The city governments of New York City and a few other communities in the Northeast operate their own public school systems.

Special districts are organized to provide one or more public services, such as mosquito control or transportation. There are about 33,000 special districts in the United States. The governing boards of these districts have the authority to levy taxes and to spend public money.

Functions of local government. Most of the activities of local government in the United States can be classified into three main groups: (1) health and safety functions, (2) welfare functions, and (3) housekeeping functions.

Health and safety functions of local government in the United States began with law enforcement by local police forces and through local courts. Today, most local governments also have responsibility for fighting fires, immunizing people against contagious diseases, and providing and maintaining hospital services, local roads, garbage collection, and safe drinking water. In addition, they conduct inspections and educational campaigns in the areas of health, housing, traffic safety, sanitation, and fire prevention. They are also concerned with reducing air pollution and water pollution.

Welfare functions. Early in U.S. history, local governments began to provide public education. Today, they spend more money on education than on any other function. Local governments also provide libraries, museums, parks and other recreational and athletic facilities, and buses and subways for mass transportation. They cooperate with other levels of government in providing public housing for low-income families. Many local governments have zoning restrictions to protect and promote the beauty and land values in their area. Many also try to stimulate economic growth by attracting business and industry to their area.

Providing health, safety, and welfare services is an important part of the American political process. Such questions as how much to spend for schools or whether to allow a factory to be built in a certain part of the city often cause conflicts among citizens and groups.

Housekeeping functions are administrative activities. They are essential to the function of a governmental unit but are not part of its main activities. One housekeeping function is keeping official records of births, deaths, marriages, and property transfers and assessments. Local governments also collect taxes, hire public agency workers, and administer elections.

State and Local Government in the USA

Because the U.S. Constitution establishes a federal system, the state governments enjoy extensive authority. The Constitution outlines specific powers granted to national government. In some areas, the authority of the federal and state governments overlap; for example, the state and federal governments both have the power to tax, establish courts, and make and enforce laws. In other areas, such as the regulation of commerce within a state, the establishment of local governments, and action on public health, safety, and morals, the state governments have considerable discretion. The Constitution also denies to the states certain powers; for example, the Constitution forbids states to enter into treaties, to tax imports or exports, or to coin money. States also may not adopt laws that contradict the U.S. Constitution.

The governments of the 50 states have structures closely paralleling those of the federal government. Each state has a governor, a legislature, and a judiciary. Each state also has its own constitution.

State governors are directly elected and serve varying terms (generally ranging from two to four years); in some states, the number of terms a governor may serve is limited. The powers of governors also vary, with some state constitutions ceding substantial authority to the chief executive (such as appointment and budgetary powers and the authority to veto legislation). In a few states, however, governors have highly circumscribed authority, with the constitution denying them the power to veto legislation bills.

State governments have a wide array of functions, including conservation, highway and motor vehicle supervision, public safety, regulation of agriculture and of intrastate business and industry, and certain aspects of education, public health, and welfare. The administrative departments that oversee these activities are headed by the governor.

Each state may establish local governments to assist it in carrying out its constitutional powers. Local governments exercise only those powers that are granted to them by the states, and a state may redefine the role and authority of local government. The country has a long tradition of local democracy and even some of the smallest areas have their own governments. There are some 85,000 local government units in the United States. The largest local government unit is the county. Counties range in population from as few as 100 people to millions. They often provide local services in rural areas. Smaller units include townships, villages, school districts, and special districts (e.g., housing authorities and water authorities).

Municipal, or city, governments are responsible for delivering most services, particularly in urban areas.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.13 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Романов А.Н., к.ю.н.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;

- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т. ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- решение кейс-задач;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Понятие административного права. Сущность и основные институты административного права

Понятие административного права. Сущность и основные институты административного права

Круг общественных отношений, регулируемых административным правом. Понятие административного права. Метод административного права. Место административного права в правовой системе Российской Федерации.

Тема 2. Административно-правовые нормы

Административно-правовые нормы

Понятие, признаки административно-правовых норм. Структура норм административного права. Классификация норм административного права. Способы реализации норм административного права. Действие норм во времени, пространстве и по кругу лиц. Особенности и виды административного правоприменения.

Тема 3. Административно-правовые отношения

Административно-правовые отношения

Понятие, основные черты и специфика административно-правовых отношений. Классификация административно-правовых отношений. Основания возникновения, изменения и прекращения административных правоотношений. Общая характеристика и классификация юридических фактов (юридических составов) в административном праве.

Тема 4. Субъекты административного права

Субъекты административного права

Понятие и виды субъектов административного права. Индивид как субъект административного права. Индивидуальные и коллективные субъекты административного права.

Тема 5. Административно-правовой статус государственных служащих

Административно-правовой статус государственных служащих
Понятие, система и принципы государственной службы.

Классификация должностей государственной службы. Понятие и классификация государственных служащих. Права, обязанности, ограничения и запреты государственного служащего.

Тема 6. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение
Правовые акты управления: понятие, юридическое значение

Виды и специфика юридических актов управления. Нормативные и индивидуальные юридические акты управления. Основания их классификации. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.

Тема 7. Административно-правовые методы управления. Организация государственного управления в отдельных отраслях публичного управления

Административно-правовые методы управления. Организация государственного управления в отдельных отраслях публичного управления

Понятие административно-правовых методов. Виды административно-правовых методов. Понятие и основания административного принуждения. Меры административного принуждения

Тема 8. Понятие законности и способы ее обеспечения в деятельности органов исполнительной власти.

Понятие законности и способы ее обеспечения в деятельности органов исполнительной власти.
Понятие законности и дисциплины в сфере исполнительной власти. Способы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти. Механизмы
предотвращения коррупции. Контроль как способ обеспечения законности в деятельности
органов исполнительной власти. Государственный контроль за деятельностью органов
исполнительной власти. Виды государственного контроля. Надзор как способ обеспечения

законности в деятельности органов исполнительной власти. Понятие, содержание и
особенности административного надзора. Виды административного надзора. Понятие, цели,
задачи и предмет прокурорского надзора за обеспечением режима законности в деятельности
органов исполнительной власти. Правовые формы прокурорского реагирования на нарушения законности.

Тема 9. Административное правонарушение

Административное правонарушение
Понятие и основные черты административной ответственности. Понятие и признаки
административного правонарушения. Состав административного правонарушения. Признаки
состава административного правонарушения. Субъект административного правонарушения.
Субъективная сторона состава административного правонарушения. Вина как обязательный
признак состава административного правонарушения. Формы вины субъекта
административного правонарушения. Критерии совершения умышленного
административного правонарушения. Прямой и косвенный умысел. Критерии совершения
неосторожного административного правонарушения. Самонадеянность и небрежность.
Факультативные признаки субъективной стороны состава административного
правонарушения. Объект как элемент состава административного правонарушения.
Объективная сторона состава административного правонарушения. Материальные и
формальные составы административного правонарушения. Обязательные признаки
объективной стороны материальных и формальных составов административных
правонарушений. Факультативные признаки объективной стороны состава
административного правонарушения. Особенности административной ответственности юридических лиц.

Тема 10. Административная ответственность

Административная ответственность
Нормативные и фактические основания административной ответственности.

Принципы административной ответственности. Субъекты административной ответственности. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.
Обстоятельства, исключающие административную ответственность и производство по делам об административных правонарушениях.

Лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях: виды, компетенция, подведомственность.

Тема 11. Административное наказание. Виды и порядок назначения

Административное наказание. Виды и порядок назначения
Цели административного наказания. Система административных наказаний.
Предупреждение. Административный штраф. Конфискация орудия совершения или предмета
административного правонарушения. Лишение специального права, предоставленного
физическому лицу. Административный арест. Административное выдворение за пределы
Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.
Дисквалификация. Административное приостановление деятельности. Обязательные работы.
Административный запрет на посещение мест проведения официальных спортивных
соревнований в дни их проведения. Общие правила и сроки назначения административного наказания.

Тема 12. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях

Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях
Участники производства по делам об административных правонарушениях. Доказательства.

Возбуждение дела об административном правонарушении, административное расследование. Рассмотрение дела об административном правонарушении и вынесение постановления. Пересмотр постановлений и решений по делу об административном правонарушении. Исполнение постановлений по делу об административном правонарушении.

Тема 13. Общая характеристика регистрационного производства (понятие, цели, задачи, объекты регистрации, стадии регистрационного производства)

Общая характеристика регистрационного производства (понятие, цели, задачи, объекты регистрации, стадии регистрационного производства)

Общая характеристика регистрационного производства (понятие, цели, задачи, объекты регистрации, стадии регистрационного производства)
1. Понятие регистрационного производства.
2. Цели и задачи регистрационного производства.
3. Стадии регистрационного производства.
4. Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств

Тема 14. Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления (понятие, цели, задачи, стадии и их содержание производства)

Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления (понятие, цели, задачи, стадии и их содержание производства)
1. Понятие и значение производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления
2. Цель и задачи производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления
3. Участники производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления
4. Стадии производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления

Тема 15. Производство по обращениям граждан и организаций (правовые основы, виды обращений, стадии производства и их содержание)

Производство по обращениям граждан и организаций (правовые основы, виды обращений, стадии производства и их содержание)
1. Нормативно-правовые основы производства по обращениям граждан и организаций.
2. Виды обращений их классификация.
3. Стадии производства по обращениям граждан и организаций.
4. Особенности рассмотрения отдельных видов обращений граждан в органах исполнительной власти.

Тема 16. Понятие, принципы, задачи административного судопроизводства. Споры, разрешаемые в порядке административного судопроизводства.

Понятие, принципы, задачи административного судопроизводства. Споры, разрешаемые в порядке административного судопроизводства.
1. Понятие и принципы административного судопроизводства.
2. Задачи судов в сфере административного судопроизводства
3. Общая характеристика стадий судебного административного процесса
4. Источники законодательства об административном судопроизводстве

Тема 17. Общая характеристика административного судопроизводства по КАС РФ (правовые основы, субъекты производства, порядок рассмотрения дел)

Общая характеристика административного судопроизводства по КАС РФ (правовые основы, субъекты производства, порядок рассмотрения дел)

1. Нормативные основы порядка осуществления административного судопроизводства.
2. Общая характеристика права на обращение в суд с административным исковым заявлением
3. Общая характеристика лиц, участвующих в административном судопроизводстве.
4. Общие правила производства в суде первой инстанции по административному делу.

Тема 18. Лицензионное производство: понятие лицензии, субъекты лицензионного производства, цели, задачи и принципы производства, стадии производства.

Лицензионное производство: понятие лицензии, субъекты лицензионного производства, цели, задачи и принципы производства, стадии производства.

1. Понятие лицензии.
2. Субъекты лицензионного производства,
3. Цели, задачи лицензионного производства.
4. Принципы лицензионного производства,
5. Виды и общая характеристика стадий лицензионного производства.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов,

терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной

литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны

распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Обычно доклад сопровождается представлением презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;

- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не

более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

- обучение приемам решения практических задач;

- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;

- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

Примером практико-ориентированного задания по дисциплине « выступает **анализ документа.**

Алгоритм анализа исторического документа:

1. Происхождение текста.

1.1. Кто написал этот текст?

1.2. Когда он был написан?

1.3. К какому виду источников он относится: письмо, дневник, официальный документ и т.п.?

2. Содержание текста.

Каково содержание текста? Сделайте обзор его структуры. Подчеркните наиболее важные слова, персоналии, события. Если вам не известны какие-то слова, поработайте со словарем.

3. Достоверна ли информация в тексте?

3.1. Свидетелем первой или второй очереди является автор текста? (Если автор присутствовал во время события, им описываемого, то он является первоочередным свидетелем).

3.2. Текст первичен или вторичен? (Первичный текст современен событию, вторичный текст берет информацию из различных первичных источников. Первичный текст может быть написан автором второй очереди, то есть созданным много позже самого события).

4. Раскройте значение источника и содержащейся в ней информации.

5. Дайте обобщающую оценку данному источнику.

- Когда, где и почему появился закон (сборник законов)?
- Кто автор законов?
- Чьи интересы защищает закон?
- Охарактеризуйте основные положения закона (ссылки на текст, цитирование).
- Сравните с предыдущими законами.
- Что изменилось после введения закона?
- Ваше отношение к этому законодательному акту (справедливость, необходимость и т.д.).

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К РЕШЕНИЮ КЕЙСОВ

Целью такого вида самостоятельной работы, как решение кейсов, является формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации.

Кейс-задание (англ. case - случай, ситуация) - метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций - кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Различают следующие виды кейсов:

- иллюстративные,
- аналитические,
- кейсы, связанные с принятием решений.

Подготовка кейс-задания осуществляется в следующей последовательности:

1) подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:

- титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса;

- введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;

- основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;

- заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено);

2) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.);

3) предложить возможное решение проблемы.

Планируемые результаты самостоятельной работы в ходе решения кейсов:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач;

- готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

- способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Алгоритм решения кейс-задачи студентом можно представить, как взаимосвязь последовательных действий:

1. Понимание задачи:

- усвоение какой учебной темы предлагает решение кейса;

- какого рода результат требуется;

- нужно ли дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса. После того как студенты узнали, каких действий от них ждут, они должны "почувствовать" ситуацию кейса:

- посмотреть его содержание, старясь понять основную идею и вид предоставленной информации;

- если на этой стадии возникают вопросы, или "выскакивают" важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, следует их выписать;

- после этого прочитать кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вы неизбежно начнете:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них можно построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, поскольку они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить "темы" – связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая – с изменениями в поведении конкурента;

- описать ситуацию.

4. Диагностика проблемы. Процесс определения проблемы включает в себя следующие действия:

- вспомнить изученные ранее темы и провести по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды;

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывать возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе анализа.

5. Формулировка проблем. На этой стадии следует:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем;

- при наличии нескольких проблем следует установить их приоритетность, используя следующие критерии:

- важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена;

- срочность – как быстро нужно решить эту проблему;

- иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем;

- разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы. Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений.

7. Генерирование альтернатив. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов решения проблемы, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия, метафора и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего из них.

- необходимо определите критерии предпочтительности варианта;

- критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности;

- каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов;

- при оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом;

- определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов.

ПОДГОТОВКА К ОПРОСУ

- ***Письменный опрос***

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

- ***Устный опрос***

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.

2. Полнота и глубина ответа.

3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).

4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).

5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала.

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «.

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дисциплине

Б1.В.14 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

Содержание

Цели и задачи дисциплины …….…….....3
Требования к оформлению контрольной работы ……..……..4
Содержание контрольной работы…….....4
Литература для подготовки……7
Выполнение работы над ошибками…….....8
Критерии оценивания контрольной работы ……8
Образец титульного листа ……..…9

Цель и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является совершенствование иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции, позволяющей обучающимся интегрироваться в мультиязыковую и мультикультурную профессиональную среду для осуществления профессиональной деятельности.

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:

универсальные:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Для достижения указанной цели необходимо (задачи курса):

- развитие ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности;
- развитие умений общения в профессиональной сфере, необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;
- развитие умений составления и представления презентационных материалов, документации, используемых в профессиональной деятельности;
- формирование и развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и документации;
- развитие способности находить, анализировать и критически оценивать справочную информацию, полученную из англоязычных источников (в том числе – из сети Интернет).

Методические указания по выполнению контрольной работы предназначены для студентов очной и заочной формы обучения, обучающихся по специальности.

Письменная контрольная работа является обязательной формой *промежуточной аттестации.* Она отражает степень освоения студентом учебного материала по дисциплине. А именно, в результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- лексические и грамматические явления необходимые для письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке;
- виды, структуру и организацию презентации доклада на профессиональные темы и аргументации своей позиции;
- правила оформления и составления различной документации на иностранном языке, используемой в профессиональной деятельности.

Уметь:

- применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи;
- осуществлять устную коммуникацию в монологической и диалогической форме профессиональной направленности (доклад, сообщение, презентация);
- использовать мультимедийные средства и иноязычный контент глобальных сетевых ресурсов для профессионального роста.

Владеть:

- навыками работы с иноязычными источниками информации и подготовки докладов на иностранном языке для участия в международных мероприятиях;
- основными приемами адекватного перевода профессионально-ориентированной литературы;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольные задания выполняются на листах формата А4 в рукописном виде, кроме титульного листа. На титульном листе (см. образец оформления титульного листа в печатном виде) указывается фамилия студента, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается обучающийся.

В конце работы должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения заданий.

Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в контрольной работе.

Выполненную контрольную работу необходимо сдать преподавателю для проверки в установленные сроки.

Если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту для повторного выполнения.

По дисциплине представлен один варианта контрольной работы.

Содержание контрольной работы №1

Контрольная работа проводится по темам дисциплины:

ТЕМА 1. Career of a Public Official. Culture of Administering: Professional Qualities and Ethics (Карьера государственного служащего. Культура управления: профессиональные качества и этика).

ТЕМА 2. State Structure: the Russian Federation (Государственное устройство: Российская Федерация).

ТЕМА 3. Management. Conflict Management (Управление. Управление конфликтами).

ТЕМА 4. Human Resources (Человеческие ресурсы).

ТЕМА 5. Public Relations (Связи с общественностью).

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1: Выберите правильный ответ:

1. What jobs can graduates with a degree in public administration do? Choose from the following list:
- a doctor,
- a journalist,
- a budget analyst,
- a public affairs officer,
- a safety inspector,
- a youth worker,

2. What spheres do public administration professionals deal with? Choose from the following list:
- environmental protection,
- health care,
- education,
- pensions,
- social security.

3. What qualities are necessary for a public administration professional? Choose from the following list:
- good communication skills,
- analytical skills,
- computer skills,
- punctuality,
- patience,

- courage,

4. What are ethical principles that public administration professionals should follow? Choose from the following list:

- honesty,
- responsibility,
- respect,
- initiative,
- leadership.

Задание 2: Переведите на английский язык:

1. Государственное управление существует на федеральном и местном уровнях.
2. Многие выпускники со степенью в сфере государственного управления могут работать на правительственные учреждения или некоммерческие организации.
3. Государственные служащие считают своим долгом защиту интересов общества и государства.
4. Государственные учреждения могут работать так же эффективно, как и частные компании.
5. От лица федерального правительства обещаю вам, что мы будем осуществлять проверку безопасности и контроль над расходами.
6. Для того чтобы занимать руководящие должности, необходимо иметь высшее образование по специальности ГМУ.

Задание 3: Прочитайте текст и выполните тест на понимание прочитанного:

The last word: Money can buy happiness

Money can't buy happiness, right? Wrong.

John Silveira argues that happiness is up for grabs - if you can afford it.

The results are in: money can buy happiness, but it doesn't come cheap. Not only that, the amount of happiness your money can buy can be measured. I know this runs contrary to everything we've ever heard since childhood about money - "It can't buy happiness, it can't buy health, and it can't buy love." But the facts don't support this.

First, according to surveys, the well-off are more optimistic about their lives. Optimism is a major factor in happiness. Second, medical evidence shows those with 10 more money live longer, healthier lives than those with less. There are always the stories featuring the loaded uncle who had a heart attack while living the high life, but on average, the affluent live longer and healthier lives. Not only that, but despite all the food they can buy with 15 their loot, the rich tend to be thinner than the poor -another sign of good health.

In the Whitehall Survey, conducted at University College London, 17,000 civil servants were followed. All are well educated and have the same access to health 20 care. Yet the clerks at the bottom of the income scale have triple the mortality rate as those at the top. A U.S. study involving 300,000 men, called the Multiple Risk Intervention Factor, discovered every income class was healthier than the classes below them and more sick than 25 the ones above.

Third, a 1998 survey conducted by the magazine Town & Country shows that the well-to-do tend to have better marriages, are happier with the friends they make, and find their jobs more interesting. I know we've been told different. But it just isn't true. Sorry!

These studies come as no surprise to me. Over the years I've said, quite frankly, I believe money can buy happiness. My comment is usually greeted with raised eyebrows and insinuations there's something morally wrong with me. In ensuing discussions I've tried to explain that it's not like you can go to the market and buy two kilos of happiness. I've maintained money can make you happier because it represents convenience and time.

By convenience I mean that more of the necessities in life are readily available to you. When I say you can buy time, I mean time in two senses: First, because your health improves

and you are likely to buy a few more good years of life. Second, every time I write a check to the guy who mows my lawn, I am literally buying his time to do something I don't want or don't have time to do myself. Of course, because I'm not rich, I have to put in my own time to earn the money I use to buy his. But if I were rich, I'd no longer have to use the limited amount of time I have on this planet to buy someone else's time. I'd just write a check.

How much money do you need to be rich? When he was alive, J. Paul Getty, one of the world's richest men, said, "If you can actually count your money then you are not really a rich man." But a fellow I once worked with was more realistic. He didn't need billions of dollars. He just needed enough so he didn't have to work (though he was sure he still would), so he didn't have to worry about bills, and so that every couple of years he could go down to the local car lot, pay cash for a new vehicle, and not have to think about the money he spent.

How much do the experts say is enough? In a study conducted by Andrew Oswald and Jonathan Gardner at 65 the University of Warwick, they discovered that about 1.5 million tax-free American dollars moved most people into the top 2% on the happiness scale. Their study also revealed that, at the low end of the scale, each $75,000 moves people one notch up the scale. None of this is to say that you can only be happy if you're loaded. Lots of poor people are perfectly content. But, if you are wealthy, it's likely that you're going to be even happier.

Nor does wealth guarantee happiness. The Warwick study is replete with examples of people who discovered they were miserable just laying about. One, Dawn Wilby, won £4 million and was unhappy until she took a job for £12,000 a year. She hadn't realised that you can't just lay there and expect happiness to come to the door. You've got to do something to get the benefit of your wealth.

Other studies I read that purportedly demonstrate the opposite - that money leads to misery - were about well-paid executives who got huge bonuses but were still unhappy. I discounted these because they concentrated only on office jealousies and dissatisfaction that arose because the subjects wish they'd gotten more. There's no mention of their home lives, whether they feel relief from the pressure of bills, etc. It is as though their jobs were the only things that mattered. These studies are so narrow they are tantamount to proving marriage makes a man's life worse by focusing only on his relationship with his mother-in-law.

And, finally, years ago 1 read an article about lottery winners and one fellow who said the money made him unhappy because people kept asking him for loans. That's not unhappiness; that's annoyance. It's like complaining about mosquitoes when you take a trip to Hawaii. You're not getting my sympathy, pal. But the last word on this comes from my friend, Cathy. When she heard I was writing this column, she said, "Anyone who thinks money can't buy happiness is either a master of self-deception or just doesn't know where to shop."

For questions 1-7, choose the best answer (A, B, C or D).

1 According to the article, our idea about money and happiness

A is formed at a very young age.
B is based on actual fact.
C changes as we get older.
D is commonly held by adults.

2 The writer uses the example of the rich relative to

A be humorous.
B teach a moral.
C warn against greed.
D show an exception.

3 How do people normally react on hearing the writer's opinion about money?

A They are irritated.
B They are shocked.
C They are indifferent
D They are amused.

4 The writer believes that money allows someone to

A exploit poorer people.
B purchase luxury goods.
C do as they like.
D quit their job.

5 How does J. Paul Getty define a rich person?

A Someone who can't know their actual worth
B Someone who will never work again
C Someone who never uses credit
D Someone who is unconcerned about their wealth

6 Cathy feels that those who say happiness doesn't come from money

A just don't want to admit it.
B aren't being honest with themselves.
C firmly believe it's true.
D are bitter about their poverty.

7 Which of the following statements would the writer probably agree with?

A Money always makes you happy.
B Work makes you miserable.
C The richer you are, the better your life.
D Poor people can't be happy

Литература для подготовки

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Анисимова А.Т. English for Business Communication: учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент» / А.Т. Анисимова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. — 96 c. — 2227-8397. — Режим доступа: **URL:** https://www.iprbookshop.ru/25955.html.	Электронный ресурс
2	Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 c.— Режим доступа: **URL:** https://www.iprbookshop.ru/28071.html. — ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
3	Безбородова С.А. Английский язык: деловое письмо: учебное пособие по английскому языку для магистрантов всех специальностей и направлений подготовки / С. А. Безбородова. – 2-е изд., испр. и доп. - Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. – 78 с.	37
4	Лабзина П. Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия : [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Лабзина П. Г. - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 163 с. – **URL:** https://www.iprbookshop.ru/105000.html.	Электронный ресурс
5	Левченко В.В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление. (A2-B2) : учебник и практикум для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. - Москва : Юрайт, 2023. - 392 с. : ил., табл. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 388. - ISBN 978-5-534-15563-1	10
6	Access to the World of Business and Professional Communication. Study Guide for Blended Learning. Step I. (Modules I and II) : учебное пособие для обучающихся по образовательным программам направлений подготовки бакалавриата, реализуемым в ГУУ / Т. С. Путиловская, В. Н. Зайцева, Е. С. Павлюк [и др.] ; [под общей редакцией Т. С. Путиловской] ; Государственный университет управления, Кафедра иностранных языков. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 166 с. : табл. - (Бакалавриат) (ФГОС ВО). - ISBN 978-5-4497-0267-8 : 1839.00 р. - Текст : непосредственный. Перевод заглавия: Доступ к миру бизнеса и профессионального общения.	11

	Учебное пособие для смешанного обучения. Шаг I (модули I и II)	

Проблемные и сложные вопросы, возникающие в процессе изучения курса и выполнения контрольной работы, необходимо решать с преподавателем на консультациях.

Выполнению контрольной работы должно предшествовать самостоятельное изучение студентом рекомендованной литературы.

Студент получает проверенную контрольную работу с исправлениями в тексте и замечаниями. В конце работы выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Работа с оценкой «неудовлетворительно» должна быть доработана и представлена на повторную проверку.

Выполнение работы над ошибками

При получении проверенной контрольной работы необходимо проанализировать отмеченные ошибки. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы. Контрольные работы являются учебными документами, которые хранятся на кафедре до конца учебного года.

Критерии оценивания контрольной работы

Оценка за контрольную работу определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы: 1 правильный ответ = 1 балл. Максимум 17 балла.

Результат контрольной работы

Контрольная работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

Перевод процентов правильных ответов в баллы	*Количество баллов*
14-17 балла (80-100%) - оценка «отлично»	5
11-13 балла (65-79%) - оценка «хорошо»	4
8-10 баллов (50-64%) - оценка «удовлетворительно»	3
0-7 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»	0

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»

Кафедра иностранных языков и деловой коммуникации

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Выполнил: Иванов Иван Иванович
Группа ГМУ-2_

Преподаватель: Петров Петр Петрович,
к.т.н, доцент

Екатеринбург
20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.14 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям……...

1.1 Повторение материала практических занятий…….....

1.2 Чтение и перевод учебных текстов…….

1.3 Подготовка к практическим занятиям (запоминание иноязычных лексических единиц и грамматических конструкций) ..…….....

1.4 Самостоятельное изучение тем курса (для заочной формы обучения) …….

II. Другие виды самостоятельной работы…….

2.1 Дополнительное чтение профессионально ориентированных текстов и выполнение заданий на проверку понимания прочитанного…….

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*/*экзамена*.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:
- повторение материала аудиторных занятий;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т.ч. чтение и перевод учебных текстов, запоминание иноязычной лексики);
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям

1.1 Повторение материала практических занятий

Практические занятия направлены на развитие умений иноязычного говорения в рамках заданных РПД тем.

Тема 1. Career of a Public Official. Culture of Administering: Professional Qualities and Ethics

Fill in the gaps in the table. Pronounce the following words. The 1st line is done for you.

Word	*Transcription*	*Translation*
determine	[di't3:min]	определить
		правительственный
communal		
steward		
governance		
policy		
		политические взгляды

Fill in the table and then complete the sentences with the necessary form of suitable words.

Verb	*Noun*	*Adjective*	*Adverb*
		determined	
to commit			
		federal	
	government		
to administer			
	interest		
			ethically

1. We are _____ to helping them as much as we can.
2. Those who succeed have _____ to improve themselves.
3. _____ funded projects have a competitive advantage.
4. People don't have faith in _____ but believe in direct action.
5. She writes _____ about different phenomena.
6. Public administration professionals should have strong work _____.
7. Tactical skill should be matched with _____ and organizational ability.

***Fill in the gaps using the nouns* career, job, profession, occupation**.

A career — the job or series of jobs that you do during your working life, especially if you continue to get better jobs.

A job — the regular work that you do in order to earn money.

A profession — a) a type of work that needs special training or education;

b) the people who do a type of work considered as a group.

An occupation — a person's job or a regular activity or hobby.

1 She has got a _____ in publishing.
2 He's hoping for a _____ in the police force / as a police officer.
3 He works as a waiter, but he is a teacher by _____.
4 In the space "_____" she wrote "a doctor".
5 Lifelong _____ are rare today.

Fill in the gaps using one of the adjectives* local, federal, public, communal, civil *from the Topical Vocabulary.

1. The health ministry has sole _____ responsibility for health care.
2. The subcommittee would be comprised of _____ people who knew the history and area.
3. The new government wants to end privatization and bring services back into _____ ownership.
4. Within a _____ system of government, there is now a national Bill of Rights.
5. Two people shared a room and the entire floor shared a _____ bathroom and shower room.
6. The trust recognized _____ concern but did not have any grounds to object to the trial.
7. The second use of the law concerns _____ matters.
8. But this is a _____ achievement, one that shows us a side of Belfast we never normally see.
9. There were territorial conflicts, wars, _____ disputes and arguments.
10. Decisions should be taken at the _____ level.

Read the text and complete the summary explaining what public administration is.

Public administration is _____ that is found _____. Public administration means _____. Public administrators do a lot of activities: _____. Students of public administration study _____. In the UK jobs in public administration include _____.

Public administration is a feature of all nations, whatever their system of government is. Within nations public administration is practiced at the central, intermediate, and local levels. Today public administration is often regarded as including some responsibility for determining the policies and programs of governments. Specifically, it is the planning, organizing, directing, coordinating, and controlling of government operations.

People in public administration jobs analyze information, oversee expenditures, draft and implement governmental and public policy, manage people and resources, conduct safety inspections, investigate suspected criminal activity, serve as consultants, and in general act as stewards of the public interest.

Many graduates with a degree in public administration work for government agencies and nonprofit groups, but there are also positions available in private business, schools and think tanks. Graduates can work as human health care managers, Human Resources managers or in executive governmental positions such as city managers.

While public service careers span a wide range of organizations and jobs, most public service education includes learning about public policy, organization theory, economics, political science, management, accounting, sociology and psychology.

In the UK jobs directly related to a degree in public administration include those of a charity officer, a civil service administrator, a government social research officer, a health service manager, a housing manager / officer, a youth worker.

In the USA when one thinks of public administration, they often think of a government distributor or manager. And the most likely employer can be the federal government. City managers are public administrators who try to make city governments operate with the efficiency of successful businesses .

Provide English equivalents for the Russian phrases consulting the text and then fill in the gaps.

планирование, организация, координирование и контроль /
выпускники, имеющие высшее образование по специальности ГМУ /
градоначальники / работать с эффективностью частных компаний /
определяют политику и правительственные программы /
сфера государственного и муниципального управления /

государственных органов /
государственное и муниципальное управление /
на федеральном и местном уровнях

Тема 2. State Structure: the Russian Federation.

Fill in the table and then complete the sentences with the necessary form of the suitable words.

Verb	Noun	Adjective	Adverb
		isolated	
	transformation		
	determination		
			increasingly
	weakness		
to triumph			
	successor		
		patriotic	
	domination		
	conflict		

1. The President seems _____ to go ahead with this policy in defiance of widespread public opposition.
2. After all the visitors had left, she experienced a feeling of complete _____.
3. He _____ offered his services to the War Office.
4. Researchers have found that negative events in our lives can actually _____ our immune system for a short time.
5. Indecisiveness is often caused by dual and _____ purpose.
6. China has undergone an incredible economic _____ in the last 20 years.
7. The Tower of London has _____ the capital city of England for over 900 years.
8. Use of the Internet to download music is becoming _____ popular.
9. Eighteen years of Conservative rule came to an end in England in May 1997 when Tony Blair and the Labor Party _____ in the British elections.
10. Boris Yeltsin prepared Vladimir Putin to be his _____ as the leader of Russia.

Active vocabulary. Find English equivalents in the text.

Северо-восточная окраина	
установить торговые связи	
чрезвычайно централизованная и единовластная политическая структура	
более динамичная, европеизированная и светская Российская империя	
не в последнюю очередь	
отставать	
внутренние недостатки	
стать назойливым участником	

падение династии	
обескровить страну	
оправиться от разрушения	
окончательный отпор	
объединится в поддержку	
военные усилия	
основная послевоенная угроза	
ядерное оружие	

Complete the sentences using active vocabulary from ex. 8.

1. Magadan is situated on the _____ of the Russian Federation.
2. Russia is known to spend a lot of money on military needs including _____ to protect its state borders.
3. It is known that developing countries _____ in their economies in comparison to developed countries.
4. We are currently conducting negotiations with our partners from China as we intend to _____ with them.
5. Everybody knows that long and constant wars and conflicts can _____.

Paraphrase the collocations in italics using active vocabulary from ex. 8.

1. Sometimes, ***natural disadvantages*** of small countries stimulate them for great discoveries.
2. Many countries were ruined after the World War II, but the Soviet Union due to a lot of nuclear weapons ***presented the main danger*** for the West at those times.
3. Russia is known to have been copying western lifestyle for many years, which can be proved by the fact in the 18th century Russia began to move away from its religious roots and became ***a very lively small copy of the West.***
4. The 20th century saw a lot of historical events, one of the most critical was ***the gradual failure of the Romanov dynasty.***
5. Russia was not ***a welcome member*** in solving Balkan affairs.

Тема 3. Management. Conflict Management

Fill in the table and then complete the sentences with the necessary form of suitable words.

Verb	*Noun*	*Adjective*	*Adverb*
	conflict		
to indentify			
		competitive	
to resolve			
	assertiveness		
			efficiently
		collaborating	

1. This _____ situation in the department was evolving during a month.
2. This company has won for a simple reason — it makes perfect products that no other _____ can match.
3. They _____ with the staff of the marketing department working on the project.
4. Her nervous voice quickly _____ her.
5. He showed his _____ by not attending the meeting.

Fill in the gaps using the nouns **purpose, aim, goal, target, objective.**

Purpose — what you want to achieve when you do something; the reason you do or plan something, and the thing you want to achieve when you do it.

Aim — something you hope to achieve by doing something.

Goal — something important that you hope to achieve in the future, even though it may take a long time.

Target — the exact result that a person or organization intends to achieve by doing something, often the amount of money they want to get; a particular amount or total that you want to achieve.

Objective — the specific thing that you are trying to achieve — used especially about things that have been officially discussed and agreed upon in business, politics, etc.

1 We met to set the business _____ for the coming year.
2 The country can still achieve its _____ of reducing poverty by a third.
3 The games have an educational _____.
4 The main _____ of the plan was to provide employment for local people.
5 The company is on track to meet its _____ of increasing profits by 10%.

Fill in the gaps using one of the adjectives from the Topical Vocabulary.

1. All the members of our department come to the _____ conclusion that Josh is responsible for the conflict.
2. The pill will give you _____ relief from the pain.
3. His speech was a _____ strike designed to prevent opponents from exploiting the war issue.
4. As we have a _____ advantage over other businesses, we are winning more clients.
5. A new group of _____ atheists is doing battle with defenders of faith.
6. Anything that creates a more interconnected world without _____ autonomy and self-rule is good for peace.
7. It has unlimited ability to continue raising the world's standard of living, by making things better and more _____ and by doing so with less and less cost.
8. The _____ current political situation in Thailand has lead many people living in this country to say that Thais live in a feudal society.
9. Scientists try to find _____ solutions to environmental problems.
10. Sometimes _____ can serve as a profitable conflict management strategy, such as after the dismissal of a popular but unproductive employee; the hiring of a more productive replacement for the position improves the conflict situation.

Read the 1st part of the text and complete the summary explaining the notion conflict.

Conflict is _____ that is _____ in an organization. Conflicts are used _____.

Conflicts can be resolved by _____.

Wherever there are people, there always will be conflict. Managers deal with conflict in the workplace every day. Conflict management is the ability to be able to identify and handle conflicts sensibly, fairly, and efficiently.

Conflicts are inescapable in an organization. However, conflicts are sometimes used as motivators for healthy change. In today's environment, several factors create competition; they are differing departmental objectives, individual objectives, competition for use of resources or differing viewpoints. These have to be integrated and exploited efficiently to achieve organizational objectives.

A good manager sees emerging conflicts and takes appropriate preemptive action, understands the causes creating conflict, its outcome, and various methods by which it is possible to manage conflict in the organization. With this understanding, the manager evolves an approach for resolving conflicts before their disruptive repercussions have an impact on productivity and creativity. Therefore,

a manager should possess special skills to react to conflict situations, and should create an open climate for communication between conflicting parties.

Provide English equivalents for the Russian phrases below.

1. Conflicts are (неизбежны в любой организации).
2. Managers should see (появляющийся конфликт и предпринять превентивные меры).
3. Conflicts take place in a company quite often, and managers should (распознавать и справляться с конфликтами).
4. Conflicts may be caused by (различающимися личными или групповыми целями либо конкуренцией).
5. A manager evolves the best approach (чтобы разрешить конфликт до того, как он сможет повлиять на продуктивность).

Тема 4. Human Resources

Fill in the table and then complete the sentences with the necessary form of suitable words.

Verb	*Noun*	*Adjective*	*Adverb*
to employ			
	technology		
		potential	
			typically
to decrease			
	insurance		
		transactional	

1. Automation poses a threat of _____ for many unskilled workers.
2. The house was _____ at 300 thousand pounds.
3. You are late again! That's so _____ of you!
4. The _____ in sales was almost 30 percent.
5. Her house was heavily _____ against fire.

Fill in the gaps using the verbs **to appreciate, to estimate, to evaluate, to assess, to appraise, to rate.**

NB: These verbs have to do with the consideration of judgment in ascertaining value or weighing the relative merits of something: *one <u>appreciates</u> what one understands sufficiently to admire critically;*

<u>estimated</u> the street value of the this masterpiece to be $500,000;

<u>appraised</u> the diamond ring;

<u>assessing</u> real estate for investors evaluated a student's thesis for content and organization;

<u>rated</u> the restaurant higher than any other in the city.

1. The insurer _____ the damage caused by the storm.
2. The country can still achieve its _____ of reducing poverty by a third.
3. I _____ your idea of assisting me.
4. We had an expert who _____ the house before we bought it.
5. This film is _____ as PG12.
6. The professor _____ the results of the experiment.

Fill in the gaps using the words from the Topical Vocabulary.

1. The company offers its _____ a pension plan, free health insurance, and other _____.
2. This would enable the company to _____ and compensate for losses in Europe by reaching East Asian markets.
3. Our company _____ its HR to a well-known HR company.
4. We consider our boss a fair _____.
5. The company paid him $1,500 _____ for the damage.
6. His experience _____ his worth as a worker.
7. Now our _____ is more effective and has more teamwork.
8. We should properly _____ our revenues not to get losses.
9. Old Sam was looking forward to his _____. He was tired of that job.
10. All students file _____ for admission to a University.

Read the 1st part of the text and complete the summary explaining the notion Human Resources.

Human Resources is _____ that _____. Conflicts are used _____. Conflicts can be resolved by _____. It can also involve _____. The term was first used _____. Generally, there are six _____.

Human Resources is a discipline that involves relations with employees and how a company handles them. This discipline can involve employee training, benefits packages, diversity in the workplace and many other aspects. Some companies have a specific Human Resources department while others outsource many of these tasks to outside consultants.

John R. Commons, a pioneering economist, first used the term human resource in his book "The Distribution of Wealth", which was published in 1893. However, it was not until the 19th century when the term was developed to address misunderstandings between employees and their employers.

There are six key people-related activities that Human Resources must effectively do to add value to a company. These are:

1) effectively managing and utilizing people;
2) tying performance appraisal and compensation to competencies;
3) developing competencies that enhance individual and organizational performance;
4) increasing the innovation, creativity and flexibility necessary to enhance competitiveness;
5) applying new approaches to work process design, succession planning, career development and interorganizational mobility;
6) managing the implementation and integration of technology through improved staffing, training and communication with employees.

Provide English equivalents for the Russian phrases in brackets.

1. Human Resources involves (обучение персонала, соцпакет) and many other aspects.
2. Some companies have a (свой отдел кадров) while others (отдают решение кадровых задач на аутсорсинг внешним консультантам).
3. There are six key people-related activities that (отдел кадров должен эффективно выполнять, чтобы повысить ценность компании).
4. Our HR department should concentrate on (управлении внедрением технологий путем улучшения комплектования, обучения и общения с сотрудниками).
5. Human Resources will always involve (применение новых подходов к процессу проектирования работы, планированию преемственности, раз-витию карьеры и межорганизационной мобильности).

Тема 5. Public Relations

Fill in the table and then complete the sentences with the necessary form of suitable words.

Verb	*Noun*	*Adjective*	*Adverb*
		strategic	
	communication		
to interact			
	representative		
to facilitate			
	investor		
to initiate			

1. Our PR Department usually _____ a lot of public events to attract public's attention to different social problems.
2. _____ of different social groups have gathered together to discuss important issues.
3. In other words, public relations means _____.
4. Government should use different _____ to communicate with the public successfully.
5. Modern social network really _____ the functioning of the government departments.
6. _____ in different social projects can bring a lot of moral satisfaction to people.
7. Nowadays effective _____ with different structures and organizations is a key to success.

***Fill in the gaps using the nouns* policy, politics, politician.**

1. Machiavelli once observed that _____ has no relation to morals.
2. Nikita Khrushchev once said that _____ are the same all over. They promise to build bridges even when there are no rivers.
3. If you ask me, _____ is a dirty business that often seems to attract people that are simply hungry for power.
4. There is an expression in English which notes that honesty is the best _____.
5. Otherwise his _____ remained that of peace.

Fill in the gaps using one of the adjectives from the Topical Vocabulary.

1. The poor and the wealthy live out their lives in social worlds that are separate at some points and _____ at others.
2. There should not be _____ issues in the government business.
3. _____ officer should find suitable candidates for government positions.
4. The province is divided into the three _____ departments.
5. The President's advisers are _____ him to avoid getting into a conflict at this moment.
6. It shares with the emperor the _____ power, including the discussion and sanctioning of the budget.
7. If the government idea can be called _____, it means that it will become a law in the near future.
8. The governor is fighting for his _____ life as a result of the recent elections.
9. _____ solutions regard one issue form all possible points of view.
10. There are special _____ agencies that control how governments perform their functions.

Read the 1st part of the text and complete the summary explaining the notion of public relations.

Modern definition of public relations _____. Earliest and modem definitions are different as _____. Nowadays, public relations is _____. Thus, public relations helps _____.

The formal practice of what is now commonly referred to as public relations dates to the early 20th century. In the relatively brief period leading up to today, public relations has been defined in many different ways.

The earliest definitions emphasized press agentry and publicity, while more modern definitions incorporate the concepts of engagement and relationship building. The PRSA National Assembly adopted the following definition in 1982: “Public relations helps an organization and its publics adapt mutually to each other.”

In 2011—2012, PRSA led an international effort to modernize the definition of public relations. PRSA initiated a crowdsourcing campaign and public vote that produced a simple and straightforward definition that focuses on the basic concept of public relations — as a communication process, and the one that is strategic in nature and emphasizes “mutually beneficial relationships”.

Public relations is a strategic communication process that builds mutually beneficial relationships between organizations and their publics. It is one of many strategies that government can utilize to increase policy dialogue with citizens. But an effort must be made to maintain and promote the ethical practice of public relations to prevent public relations from becoming propaganda.

Provide English equivalents for the Russian phrases below.

относиться к периоду	
принять определение	
усилия международного сообщества	
инициировать кампанию по привлечению широкой общественности через Интернет	
основная концепция связей с общественностью; взаимовыгодные отношения	
процесс стратегической коммуникации	
усилить диалог	
этическая норма	
предотвратить превращение связей с общественностью в пропаганду	

1.2 Чтение и перевод учебных текстов

Тема 1. Career of a Public Official. Culture of Administering: Professional Qualities and Ethics

Read and translate the text and underline the word combinations that describe ethical principles public administration officials should be committed to.

Public servants are committed to reflecting on their roles and responsibilities, to testing and measuring their values, their ethics, and their actions as they serve the government and the public.

There are some principles that public administration professionals must stick to: personal integrity, confidentiality, fairness, courage, non-partisanship, ensuring transparency through better reporting, providing accountability for public consultation, public interest.

To maintain and broaden public confidence, public servants are committed to performing all their responsibilities with the highest sense of integrity. They must resolve any conflict between their personal interests and their official duties in favour of the public interest.

The public servant is also committed to:

- ensuring that sensitive information is treated with discretion and responsibility in order to protect the privacy and security of the public and the efficiency of government;

- treating all members of the public with equality and fairness;
- exercising courage in the fulfillment of duties: the courage to take a position, to speak objectively, and to take responsibility before political authorities;
- working with the government of the day;
- the stewardship of the state;
- reporting accurately, clearly and comprehensively on the activities of their administrative units;
- communicating with the public in a respectful manner that acknowledges I he centrality of the citizen;
- making the workplace a productive and healthy environment. Fellow civil servants are always treated with respect, tolerance and courtesy;
- a continual process of learning and innovation through constant study to enhance the delivery of governance, policy and service1.

Provide English equivalents for the Russian phrases below.

постоянно анализировать выполняемые роли и обязанности	
разрешать конфликт между личными интересами и официальными обязанностями	
относиться осмотрительно и с ответственностью	
иметь смелость занимать позицию	
общественное обсуждение	
поддерживать и усиливать общественное доверие	
с высочайшим чувством профессиональной добросовестности	
служить государству и обществу	
обеспечивая прозрачность работы посредством более качественной отчетности	

Match the parts of the word combinations from the text.

1) committed	a) with the highest sense of integrity
2) stick	b) with discretion
3) perform all their responsibilities	c) to reflecting on their roles and responsibilities
4) resolve any conflict	d) in a respectful manner
5) treated	e) to principles
6) report	f) with respect, tolerance and courtesy
7) communicate with the public	g) through constant study
8) treated	h) in favour of the public interest
9) a continual process of learning and innovation	i) on the activities of their administrative units

Read the three parts of the text (6, 8, 11) once again and answer the questions.

1. What is public administration in general and specifically?
2. What is the civil service?
3. What do people in public administration jobs do?
4. What careers can students with a degree in public administration pursue?
5. What qualities and skills are necessary for a public administration professional?
6. What should public servants be committed to?

Mark the statements as true (T) or false (F) according to the texts.

1. Public administration exists only in nations with a system of government.

2. Graduates with a degree in public administration can work only in the public sector.
3. Students of public administration study economics as well as other disciplines.
4. Public service professionals should be computer-literate.
5. Honesty is a necessary ethical principle for public servants.
6. Theoretical knowledge is more important in public administration than its application in practice.
7. Public servants should be able to keep confidential information in secret.
8. Public servants are responsible for health and welfare of their colleagues.
9. Public administration professionals should be brave, courageous and polite people.
10. City managers work for the federal government.

Find notions in the texts (6, 8, 11) according to their definitions.

a) the implementation of government policy and also an academic discipline that studies this implementation and prepares civil servants for working in the public service;

b) the government departments responsible for putting central government plans in action; the body of public administrators;

c) the quality of being honest and strong moral principles that you refuse to change;

d) welfare of the general public in which the whole society has a stake and which warrants recognition, promotion and protection by the government and its agencies;

e) an official employed by an elected council to direct the administration of a city government;

f) an ability to work well in a team and communicate effectively with others;

g) a course or principle of action adopted or proposed by an organization or individual;

h) the state or fact of having a duty to deal with something or of having control over something.

Тема 2. State Structure: the Russian Federation

Read and translate the text.

Back to the Well

A. The development of the Russian state can be traced from Vladimir-Suzdal' through Muscovy to the Russian Empire. Muscovy drew people and wealth to the northeastern periphery of Kievan Rus'; established trade links to the Baltic Sea, the White Sea, and the Caspian Sea and to Siberia; and created a highly centralized and autocratic political system. Muscovite political traditions, therefore, exerted a powerful influence on Russian society.

B. In the eighteenth century, Muscovy was transformed from a static, somewhat isolated, traditional state into the more dynamic, partially Westernized, and secularized Russian Empire. This transformation was in no small measure a result of the vision, energy, and determination of Peter the Great. The era that Peter initiated signaled the advent of Russia as a major European power. As West European economic growth accelerated during the Industrial Revolution, which had begun in the second half of the eighteenth century, Russia began to lag ever farther behind, creating new problems for the empire as a great power.

C. During the early nineteenth century, Russia's population, resources, international diplomacy, and military forces made it one of the most powerful states in the world. Its power enabled it to play an increasingly assertive role in Europe's affairs. Internally, Russia's population had grown more diverse with each territorial acquisition. But Russia's backwardness and inherent weakness were revealed in the middle of the century, and the late nineteenth and early twentieth centuries were times of crisis for Russia. Although Russia was an expanding regional giant in Central Asia, it could not generate enough capital to support rapid industrial development or to compete with advanced countries on a commercial basis. In foreign affairs, Russia again became an intrusive participant in Balkan affairs and in the international political intrigues of the major European powers.

D. The chaos and hardship that resulted from Russia's entry into World War I in 1914 were exacerbated in the years that followed. Russians saw the fall of the Romanov Dynasty, which had ruled for more than 300 years, followed by a long struggle for power between the Bolsheviks and the Whites. The combination of military occupation and economic disorder bled the country for three years until the Bolsheviks triumphed and began to establish a new order.

E. The period of war communism was followed in the 1920s by a partial retreat from Bolshevik principles. The New economic policy permitted certain types of private economic activity, so that the country might recover from the ravages of the Civil War. The interval was cut short, however, by the death of Lenin and the sharply different approach to governance of his successor, Joseph Stalin.

F. The security that Stalin bought with the German treaty was short-lived. Hitler repudiated the agreement in 1941 and Russian, Belorussian and Ukrainian territory subsequently became the scene of fierce fighting and the eventual repulsion of a huge Nazi invasion force. Stalin was able to rally patriotic support for the war effort, and Soviet forces entered Berlin triumphantly in April 1945. Together with the United States, the Soviet Union entered the postwar era as a superpower. The favorable position in which the Soviet Union finished World War II rapidly made it the prime postwar threat to world peace in the eyes of Western policy makers. The so-called Cold War that emerged from that situation featured Soviet domination of all of Eastern Europe, the development of nuclear weapons by the Soviet Union, and dangerous conflicts and near-conflicts in several areas of the world.

Choose the only correct answer.

1. The main idea of paragraph A is that:
a) the Russian State was located on the Caspian Sea;
b) autocratic political system was the basis of northeastern periphery of the Russian State;
c) the Russian state has a long and rich history;
d) Russian society and Muscovite traditions developed separately.

2. The main idea of paragraph B is that:
a) Peter the Great loved Russia;
b) the 18th century Russian Muscovy copied some traditions of the West and was not based on religious rules;
c) the Industrial Revolution began in Europe in the first half of the 18th century;
d) the Industrial Revolution caused serious problems for Russia's development.

3. The main idea of paragraph C is that Russia:
a) was so powerful in the early 19th century that Europe had to consider Russia's opinion;
b) acquired a lot of lands;
c) devised a number of political intrigues;
d) could compete with other countries on a commercial basis.

4. The main idea of paragraph D is that:
a) the Bolsheviks established a new order;
b) the fall of the Romanov Dynasty was a very painful event for Russia.
c) the Romanov Dynasty ruled the country 300 years;
d) Russia was absolutely destroyed and ruined after the World War 1.

5. The main idea of paragraph E is that:
a) the Bolsheviks retreated from their principles;
b) the New economic policy that permitted certain types of private economic activity was adopted;
c) V. Lenin was succeeded by J. Stalin;

d) V. Lenin and J. Stalin had different approaches to governance.

6. The main idea of paragraph F is that:
a) J. Stalin bought only a temporary security from Germany;
b) a number of countries united to confront Nazi invasion force;
c) the Soviet Union developed nuclear weapons;
d) the Soviet Union entered the postwar era as a superpower.

Choose the only correct answer.

1. The word **traced** in paragraph A means:
a) designed;
b) tracked;
c) copied;
d) produced.

2. The word **secularized** in paragraph B means:
a) religious;
b) orthodox;
c) atheistic;
d) civil.

3. The word **backwardness** in paragraph C means:
a) underdevelopment;
b) reluctance;
c) hesitation;
d) ignorance.

4. The word **exacerbate** in paragraph D means:
a) improve;
b) intensify;
c) pacify;
d) provoke.

5. The word **retreat** in paragraph E means:
a) departure;
b) arrival;
c) escape;
d) retirement.

6. The word **threat** in paragraph F means:
a) dispute;
b) provocation;
c) confrontation;
d) danger.

Answer the questions to the text.

1. What was Muscovy like in the 18th century?
2. What made Russia one of most powerful states in the world in the 19th century?
3. Why were the late 18th and the early 19th centuries times of crisis in Russia?
4. What did the Russians see from 1914—1917?
5. What superpowers were there in the postwar era?

Тема 3. Management. Conflict Management

Read the 2nd part of the text and match the names of the conflict styles to their descriptions.

avoiding / competing / accommodating / compromising / collaborating

Conflicts happen. How an employee responds and resolves conflict will limit or enable that employee's success. Here are five conflict styles that a manager will follow according to Kenneth W. Thomas and Ralph H. Kilmann.

An 1 _____ manager is one who cooperates to a high degree. This may be at the manager's own expense and actually work against that manager's own goals, objectives, and desired outcomes. This approach is effective when the other person is the expert or has a better solution.

2 _____ an issue is one way a manager sometimes attempts to resolve conflict. This type of conflict style does not help the other staff members reach their goals and does not help the manager who is avoiding the issue and cannot assertively pursue his or her own goals. However, this works well when the issue is trivial or when the manager has no chance of winning.

3 _____ managers become partners or pair up with each other to achieve both of their goals in this style. This is how managers break free of the win - lose paradigm and seek the win-win. This can be effective for complex scenarios where managers need to find a novel solution.

4 _____ is the win-lose approach. A manager is acting in a very assertive way to achieve his or her own goals without seeking to cooperate with other employees, and it may be at the expense of those other employees. This approach may be appropriate for emergencies when time is of the essence.

5 _____ is the lose-lose scenario where no one really achieves what they want. This requires a moderate level of assertiveness and cooperation. It may be appropriate for scenarios where you need a temporary solution or where both sides have equally important goals.

Provide English equivalents for the Russian phrases below.

обеспечить успех	
в высокой степени	
за счет самого менеджера	
не может напористо преследовать свои цели	
объединяться друг с другом для достижения целей	
искать беспроигрышное разрешение проблемы	
найти новое решение	
быть существенным	
это требует умеренного уровня уверенности в себе	

Complete the sentences using the information from the text.

There are five_____ that a manager may use when _____. Applying _____ a manager cooperates to a high degree though it may _____. In an attempt to resolve a conflict a manager may _____, however, this type of conflict style does not help _____. In _____ style, managers become partners to achieve_____. This can be _____ when managers need to find a _____ solution. _____ is the win-lose approach when a manager is acting in a very _____ way to achieve his or her own goals without seeking to cooperate with other employees. This style is appropriate for _____. _____ is the lose-lose scenario where neither person nor manager really _____. This style is appropriate when a manager needs a _____ solution or when both sides have _____ goals.

Read the 3rd part of the text and underline the word combinations that describe the activities of a conflict manager.

Conflict management strategies should aim at keeping conflict at a level at which different ideas and viewpoints are fully voiced but unproductive conflicts are deterred. Stimulation of conflict situations is appropriate if the research manager identifies conditions of "group-think", a situation where conflict rarely occurs because of high group cohesion, which results in poor decision and inadequate performance. Conflict situations are sometimes introduced by making some organizational changes, such as transferring some group members, redefining roles, and helping the emergence of new leadership. A manager can also create a conflict situation by delivering shocks, such as by reducing some existing perks of the members of the organization. After stimulating the conflict situation, a manager should:

- identify the likely source of the conflict situation;
- calibrate the productiveness of the situation;
- neutralize the unproductive conflict situation.

A manager should manage conflicts effectively rather than suppress or avoid them. To manage them, a manager needs to ask "What?" and "Why?" — and not "Who?" — to get at the root of a problem. If conflicts are not managed properly, they can be damaging, as they waste a lot of energy and time, and invoke tension, which reduces the productivity and creativity of those involved.

Provide English equivalents for the Russian phrases below.

направлены на поддержание конфликта на уровне, при котором разные идеи и точки зрения полностью озвучены	
групповая сплоченность	
что приводит к ухудшению решения и ненадлежащему исполнению	
уменьшение некоторых существенных льгот	
выявить вероятный источник конфликтной ситуации	
вызвать напряженность	

Тема 4. Human Resources

Read the 2nd part of the text and fill in the gaps with the following phrases.

to conduct interviews / hiring of new employees / to fill the position /
compensation policies / tier structure / administering a health insurance
plan / employee benefits / upper-level management

One of the most important components of Human Resources is (1) _____. Companies rely on Human Resources professionals to handle the benefits packages for their employees. For example, the Human Resources department might be in charge of (2) _____ for the employees. This department could also be in charge of handling the retirement account. Any questions that employees have about these benefits packages are generally directed to the Human Resources department. The Human Resources department typically works with (3) _____ to make decisions regarding the benefits packages.

The Human Resources department also typically handles the (4) _____ for a company. Human Resources can help decide how much a company should pay for a particular position. The HR department also works closely with the owner of the business when developing a compensation package. In many companies, the HR department will work to develop a (5) _____ when it comes to pay levels. They might conduct employee reviews periodically to determine when an employee reaches a certain level.

The Human Resources department also will be involved in the (6) _____. When a position needs to be filled, the company will count on the HR department to bring in qualified applicants for the job. In many cases, the Human Resources manager will (7) _____ with qualified applicants. Depending on the type of business, the owner or a different manager might have the final say on hiring, but the HR manager saves them time by narrowing down the applicants. The HR department is in charge of posting ads for the position on job boards and potentially working with recruiters (8) _____.

Provide English equivalents for the Russian phrases below.

управлять соцпакетом	
проводить собеседование	
нанимать сотрудников	
отвечать за управление пенсионным счетом	
уровневая структура	
администрирование плана медицинского страхования	
платить за определенную должность	
принимать окончательное решение о приеме на работу	

Complete the sentences using the information from the text.

Human Resources professionals handle benefits packages for their employees. Usually, Human Resources departments are in charge of _____ and of handling _____. They typically work with _____ in order to make _____.

Human Resources departments can also handle _____. They can help decide how much a company _____. HR departments work closely with the owner of the business when _____. When it comes to pay levels, HR departments _____.

HR departments are also involved in _____. When a position needs to be filled _____ , the company will count on the HR department. HR managers _____ with qualified applicants and save time for the company's owner by_____ and _____ for the position on job boards and potentially working with _____.

Read the 3rd part of the text and underline the word combinations that describe other functions of HR departments.

HR departments are expected to perform human resource management (HRM) strategies. HRM is a strategic and comprehensive approach to managing employees and the organizational culture and environment. It focuses on the recruitment, management and general direction of the people who work in an organization. HR is also more involved in improving the organization's workforce by recommending processes, approaches and business solutions to management. For example, in IKEA, HR shifted its focus on values and cultural fit rather than skills and experience in recruiting employees.

The HR departments of large companies have been moving away from traditional personnel, administration and transactional functions since the start of the 20th century. These functions are increasingly outsourced to free the department to recommend and implement meaningful and value-adding programs that impact the business in positive ways. Functions typically outsourced include payroll administration, employee benefits, recruitment, background checks, exit interviews, risk management, dispute resolution, safety inspection and office policies. JP Morgan Chase & Co. had most of its core HR functions transferred to its sites in the Philippines. Emerson Electric Co. uses an online HR outsourcing company for its payroll services.

Some Human Resources departments help their companies with risk management. This is a discipline that involves helping a company identify potential areas of risk and then mitigate them. For example, the H R professionals might conduct safety inspections throughout a facility. They might also

develop employee handbooks and rules to help decrease the risks for the employees. Some HR professionals also engage in dispute resolution to help reduce problems between employees.

Provide English equivalents for for the Russian phrases below.

стратегический и комплексный подход к управлению сотрудниками и организационной культурой и средой	
происходит отход от традиционных кадровых, административных и транзакционных функций;	
переключила внимание	
они также могут разработать «Справочник сотрудника» и правила, которые помогут снизить риски для сотрудников	
администрирование расчета заработной платы; специалисты по управлению персоналом могут проводить проверки безопасности всего объекта; участвовать в разрешении споров	

Тема 5. Public Relations

Read the 2nd part of the text and match the paragraphs with their titles.

- public affairs
- government relations
- public affairs specialists
- types of public relations

1. _____. Government relations and public affairs are the types of public relations that deal with how an organization interacts with the government, with governmental regulators, and the legislative and regulatory arms of government. The government relations and public affairs are the two functions t hat are often referred to as synonyms, but there are very minor differences. Government relations is the branch of public relations that helps an organization communicate with governmental publics. Public affairs is the type of public relations that helps an organization interact with the government, legislators, interest groups, and the media.

2. _____. These two functions often overlap, but government relations is often a more organization-to-government type of communication in which regulatory issues are discussed, communication directed to governmental representatives takes place, lobbying efforts directed at educating legislators are initiated, and so on. A strategic issue is any type of issue that has the potential to impact the organization, how it does business, and how it interacts with and is regulated by the government. It is contended that “public policy issues are 11 lose with the potential of maturing into governmental legislation or regulation (international, federal, state, or local).”

3. _____. It is the external side of the function that deals more broadly with public policy issues of concern among constituents, activists, or groups who lobby the government on behalf of a certain perspective. Public affairs are often issues of public concern that involve grassroots initiatives, meaning that everyday citizens organize and create a movement in favor of a certain issue or perspective. In that case, public affairs specialists would work to resolve conflict or negotiate on behalf of an organization, working with these groups to create an inclusive solution to problems.

4. _____. They act as lobbyists on behalf of their organizations, and they interact with publics who are interested in lobbying the government for legislation regarding particular issues such as international trade agreements or exchange rates, security and terrorism, equitable wages and working conditions, the regulatory process, safely disposing of production by-products, and so on.

Provide English equivalents for the Russian phrases below.

очень незначительные различия	
возможность перехода в законопроект	
внешняя сторона функции	
инициатива снизу	
разрешать конфликты	
найти комплексное решение проблем	
равная заработная плата и условия труда	
безопасное размещение отходов производства	

Complete the sentences using the information from the text.

1. The two types of public relations are _____.
2. Government relations is the branch of public relations that _____.
3. Government relations is often a more _____.
4. Public affairs is the type of public relations that _____.
5. Public affairs are often issues of public concern that _____.
6. Public affairs specialists work to _____.
7. Public affairs specialists help the government to deal with such issues as _____.

Read the 3rd part of the text and underline the word combinations that describe management functions of public relations.

In some organizations, the governmental relations arm or public affairs unit is coupled with issues management, or it can even be the same public relations executive responsible for both roles. Issues management and public affairs are extremely close in their responsibilities, goals, and activities. Both issues management and public affairs seek to facilitate interaction between organization and the government or governments with whom it must deal, and to incorporate and update organizational policy in accordance with governmental standards. However, issues management is the larger function because it deals not only with governmental and regulatory publics but also many other types of publics. The governmental relations, or public affairs function is more narrowly focused on legislative, regulatory, and lobbying issues.

Public affairs can be used in a corporate setting to interact on policy and legislation with the government, interest groups and the media. An organization must also use public affairs to communicate about policy and procedures with investors, regulatory publics, employees, and internal publics, as well as communities and customers.

As a management function, public relations encompasses the following:

- anticipating, analyzing and interpreting public opinion, attitudes and issues that might impact, for good or ill, the operations and plans of the organization;
- counseling management at all levels in the organization with regard to policy decisions, courses of action and communication, taking into account their public ramifications and the organization's social or citizenship responsibilities;
- researching, conducting and evaluating, on a continuing basis, programs of action and communication to achieve the informed public understanding necessary to the success of an organization's aims. These may include marketing, financial, fund raising, employee, community or government relations and other programs;
- planning and implementing the organization's efforts to influence or change public policy, setting objectives, planning, budgeting, recruiting and training staff, developing facilities — in short, managing the resources needed to perform all of the above.

Provide English equivalents for the Russian phrases below.

быть чрезвычайно близкими	
облегчать взаимодействие	
совершенствовать организационную политику	
заключать следующее	
хорошо это или плохо	
принимать во внимание	
на постоянной основе	
выполнять все вышеперечисленное	

1.3 Подготовка к практическим занятиям (запоминание иноязычных лексических единиц и грамматических конструкций)

Запомните слова и выражения, необходимые для освоения тем курса:

Тема 1. Career of a Public Official. Culture of Administering: Professional Qualities and Ethics

Study the vocabulary list below.

1) to determine (v.) — устанавливать, определять determined (adj.) — решительный, целеустремленный, установленный determination (n.) — решимость, настойчивость	2) to administer (v.) — управлять, нести дела, регулировать administrative (adj.) — административный, управленческий administration (n.) — управление, министерство, ведомство
3) to serve (v.) — служить, быть на службе, благоприятствовать service (n.) — служба, услуга, обязанность to service (v.) — обслуживать	4) to employ (v.) — нанимать на работу, использовать employee (n.) — сотрудник employer (n.) — работодатель employment (n.) — прием на работу, трудоустройство unemployed (adj.) — безработный
5) to work for / with (v.) — работать на кого-либо / с кем-либо	6) career (n.) — карьера, профессия, род деятельности
7) local (adj.) — местный	8) to govern (v.) — руководить, направлять government (n.) — правительство, управление governance (n.) — власть, руководство, общие основы управления
9) public (n.) — публика, общество public (adj.) — государственный, общественный, публичный federal (adj.) — федеральный, федеративный, общегосударственный	10) to policy (n.) — политика, линия политического поведения politics (n.) — политика, политическая деятельность, политическая жизнь, деятельность государства political (adj.) — политический, связанный с политикой
11) communal (adj.) — общественный, коллективный	12) civil (adj.) — гражданский, вежливый, административный
13) to commit to doing smth. — считать что-либо своим долгом или обязанностью committed (adj.) — целеустремленный, приверженный, преданный делу	14) policy (n.) — политика, курс, стратегия

commitment (n.) — обязательство, заинтересованность	
15) to interact (v.) — взаимодействовать, воздействовать interaction (n.) — общение, взаимодействие interactive (adj.) — интерактивный, основанный на взаимодействии	16) interest (n.) — интерес, заинтересованность, польза, выгода; процент to interest (v.) — вызывать интерес, привлекать внимание, интересоваться
17) steward (n.) — управляющий хозяйством, добровольный помощник, профсоюзный организатор stewardship (n.) — ответственное руководство, курирование, организация планирования и управления	18) ethics (n.) — мораль, нравственность, принятые нормы поведения ethical (adj.) — этический, моральный
19) practice (n.) — занятие, метод работы, установившийся порядок to practise (v.) — применять на практике, тренироваться	20) skill (n.) — мастерство, умение, навык
21) integrity (n.) - честность, принципиальность, верность принципам	22) body (n.) – группа людей, лицо (физическое или юридическое), орган

Тема 2. State Structure: the Russian Federation

Study the topical vocabulary below.

1) to forge (v.) — налаживать, изготовлять; ковать **syn**. to advance, come, proceed, progress, build **ant**. to remain, stop forge (n.) — кузница forgeable (adj.) — пригодный для ковки, для проведения каких-либо работ	2) federative (adj.) — федеративный federation (n.) — федерация **syn**. union, association, coalition, alliance **ant**. division, separation, disunion to federate (v.) — объединяться в федерацию **syn**. to unite, to align **ant**. to divide, to separate
3) republican (adj.) — республиканский republican (n.) — республиканец, член республиканской партии republic (n.) — республика republicanism (n.) — принципы республиканского правления	4) ideology (n.) — мировоззрение, идеологическая система **syn**. idea, concept, theory ideologue (n.) — идеолог ideological (adj.) — идеологический, идейный ideologically (adv.) — идеологически, мировоззренчески state ideology — государственная идеология
5) to sanction (v.) — одобрять, утверждать, разрешать **syn**. to approve, to recognize, to allow sanction (n.) — ратификация, утверждение, поддержка **syn**. approval, confirmation sanctions (n., pi.) ограничительные меры	6) multiparty (adj.) многопартийный one-party / single party (adj.) — однопартийный bipartisan (adj.) - двухпартийный Democratic Party — демократическая партия Green party — партия зеленых Conservative party — консервативная партия to bring smth. to the party — быть полезным
7) subject (n.) — субъект (РФ) **syn**. territorial subject, sub-federal unit	8) terms (n., pi.) — условия (соглашения, договора) term (n.) — срок, продолжительность; определенный период, договор to come to terms, to make terms with somebody —

	прийти к соглашению с кем-либо in terms of something — относительно, касательно чего-либо terms of employment — режим труда, условия найма terms of engagement — условия соглашения terms of reference — права и обязанности, круг обязанностей Presidential terms — срок президентских полномочий
9) to amend (v.) — вносить поправки **syn**. to reform amendment (n.) — корректировка, поправка к документу, изменение to amend a bill — изменить законопроект, вносить поправки в законопроект to amend a law — вносить поправки в закон to amend an amendment — исправить поправку amendment agreement — соглашение о внесении изменений amendment drafting — разработка оправки to introduce an amendment — вносить поправку Amendments Act — закон об изменениях	10) bicameral (adj.) — двухпалатный unicameral (adj.) — однопалатный tricameral parliament — трехпалатный парламент
11) to vote (v.) — голосовать, избирать голосованием to vote against — голосовать против to vote for — голосовать за vote (n.) — голос (избирательный), избирательный бюллетень; количество проголосовавших vote buying — подкуп избирателей to vote a party out — провалить партию на выборах to vote a party out of power — провалить правящую партию на выборах	12) bill (n.) — законопроект to commit a bill — передавать законопроект в комиссию to defeat a bill — отклонять законопроект to pass a bill unamended — принять законопроект без поправок **syn**. draft law — законопроект, проект закона to draft (v.) — набрасывать черновик, составлять план, осуществлять подготовку проектов to draft a law – разрабатывать проект закона to draft a bill - составлять / разрабатывать законопроект
13) impeachment (n.) — сомнение, недоверие, импичмент (снятие должностных с лиц с поста) impeachment process — процесс выражения недоверия impeachment for bribery — импичмент по обвинению во взяточничестве impeachment for treason — импичмент по обвинению в государственной измене impeachment of the President — обвинение президента в совершении тяжкого преступления to impeach (v.) — возбуждать против высших должностных лиц дело об отстранении от должности	14) eligible (adj.) — имеющий право на что-либо, имеющий право на избрание eligibility (n.) — право на избрание, правомочность, право на занятие должности eligibility criteria — критерии профессиональной пригодности eligibility for election — право на избрание
15) to empower (v.) — разрешать, уполномочить, давать право to empower the President — наделять властью президента	16) decree (n.) — указ (президента), приказ, закон, распоряжение **syn**. directive, proclamation, law, order, regulation to decree (v.) — приказывать, отдавать

syn. to entrust, grant, permit, legitimize **ant**. to deny, refuse, veto empowerment (n.) — полномочие, предоставление возможностей, полномочий	распоряжение, издавать указ
17) bar from doing smth. — запрещать кому-либо делать что-либо	

Тема 3. Management. Conflict Management

Study the vocabulary list below.

1) conflict (n.) — конфликт, столкновение, борьба conflict between smb. over smth. — конфликт между кем-либо по поводу чего-либо conflict of interest — столкновение интересов to conflict (v.) with smb. — вступать в конфликт с кем-либо, конфликтовать conflictive (adj.) — противоречивый	2) to identify (v.) — идентифицировать, отождествлять; распознавать to identify with smb. — разделять взгляды кого-либо
3) to handle (v.) — управлять, справляться; обращаться, управляться to handle documents — обрабатывать документы	4) inescapable (adj.) — неизбежный, неминуемый, неотвратимый **syn**. inevitable
5) competition (n.) — конкуренция, соперничество, состязание to be in competition with — конкурировать с кем-либо to compete (v.) — конкурировать, соперничать competitive (adj.) — конкурирующий competitiveness (n.) — конкурентоспособность	6) objective (n.) — цель, задача, стремление **syn**. goal, purpose, aim, target to achieve objectives, to reach goals — достигать целей
7) to react to smth. (v.) — реагировать, отзываться на что-либо to react against — противодействовать, сопротивляться	8) to resolve (v.) — решать, принимать решение, разрешать to resolve conflicts — разрешать, улаживать конфликты
9) effective (adj.) — действенный, эффективный efficient (adj.) — эффективный, результативный, продуктивный	10) to pair up with smb. — объединяться в пару с кем-либо
11) novel (adj.) — новый, неизведанный, непривычный to find a novel solution — найти оригинальное решение	12) assertiveness (n.) — уверенность в себе lack of assertiveness — недостаток уверенности assertive (adj.) — самоуверенный, чрезмерно настойчивый
13) temporary (adj.) – временный, переходящий temporary solution - временное решение	14) to deter smb. from doing smth. (v.) — удерживать, останавливать, отпугивать кого-либо от чего-либо **syn**. discourage
15) to collaborate (v.) — сотрудничать, работать совместно, взаимодействовать, включить	

Тема 4. Human Resources

1. Study the vocabulary list below.

1) Human Resources — людские / человеческие / трудовые ресурсы; отдел кадров	2) benefit (n.) — льгота, выгода, польза **syn**. useful, helpful, valuable, advantageous
3) to diversify (v.) — разнообразить, диверсифицировать diversity (n.) — разнообразие, многообразие, разновидность; различие; диверсификация diversity in the workplace — разнообразие на рабочем месте	4) to outsource (v.) — передавать outsource (n.) (outsourcing) — аутсорсинг, передача
5) to employ (v.) — нанимать, нанять, трудоустроить **syn**. to hire, to recruit employment (n.) — занятость, работа, трудоустройство **ant**. unemployment — безработица employer (n.) — работодатель, наниматель employee (n.) — сотрудник, служащий, работник	6) value (n.) — значение, ценность, важность; стоимость; полезность to add value to — повысить ценность to value (v.) — ценить, оценивать, дорожить **syn**. to appreciate, to estimate, to evaluate, to assess, to appraise
7) to compensate for smth. (v.) — компенсировать, возмещать, вознаграждать **syn**. to reimburse, to indemnify, to recoup compensation (n.) — компенсация, возмещение, вознаграждение compensation policy — компенсационная политика compensation package — компенсационный пакет	8) competence in smth. (n.) — компетенция, компетентность; квалификация; способность
9) to enhance (v.) — повышать, увеличивать, усиливать **syn**. to increase, to improve, to strengthen to enhance performance — повысить производительность enhancement (n.) — повышение, улучшение	10) staffing (n.) — кадровое обеспечение, укомплектование; персонал, кадры staff (n.) — персонал, кадры, сотрудники, штат **syn**. personnel, workforce
11) to administer (v.) — управлять, руководить; осуществлять, обеспечивать to administer a health insurance plan — администрировать план медицинского страхования administration (n.) — руководство, управление, администрация	12) to retire (v.) — уходить, отступать, увольняться; уйти в отставку **syn**. to dismiss, to resign retirement (n.) — отставка, выход в отставку, на пенсию retirement account — пенсионный счет
13) position (n.) — должность, пост; положение, позиция vacant position — вакантная должность to take a position запять позицию, получить должность	14) tier structure - уровневая структура
15) to apply (for) (v.) – применять, обращаться, претендовать на работу application (n.) – заявление, заявка, ходатайство	16) interview (n.) — интервью, собеседование to conduct interviews — проводить собеседования

applicant (n.) — кандидат, претендент, соискатель	**syn**. to interview smb. interviewer (n.) — интервьюер, собеседник interviewee (n.) — интервьюируемый, дающий интервью
17) recruitment (n.) — набор, наем recruitment of staff — набор персонала to recruit (v.) — набирать, нанимать recruiter (n.) — рекрутер, наниматель	18) to mitigate (v.) — смягчить, сгладить, уменьшить to mitigate risk — снизить риск

Тема 5. Public Relations.

1. Study the vocabulary list below.

1) public relations — связи с общественностью public (adj.) — общественный, государственный, национальный, публичный public (n.) — общественность, народ, нация, публика publicity (n.) — публичность, гласность, известность, слава publicly (adv.) — публично, открыто, всенародно, от имени людей, общества, правительства, государства to go public — получать огласку to make public — предавать гласности, делать общеизвестным in public — открыто, публично, на публике relations — отношения, связи international relations – международные отношения commercial relations – торговые связи diplomatic relations — дипломатические отношения to enter into diplomatic relations — вступить в дипломатические отношения to break off diplomatic relations — порвать дипломатические отношения to have / maintain relations — поддерживать отношения to normalize relations — нормализовать отношения to renew relations — возобновить отношения business relations — деловые отношения economic relations — экономические связи race relations — расовые отношения	2) press agentry (n.) — пресс-посредничество 3) beneficial (adj.) — полезный, целительный, выгодный, прибыльный to benefit from (v.) — приносить пользу, оказывать благотворное воз-действие benefit (n.) — преимущество, привилегия, выгода, прибыль, благо **syn**. advantage, good (n.) **ant**. disadvantage, harm, loss (n.) beneficially (adv.)- благотворно 4) policy (n.) — политика, линия политического поведения politics (n.) — политика, политическая деятельность, политическая жизнь, деятельность государства politician (n.) — политик, политический деятель politic (adj.) — благоразумный, проницательный, выгодный, политичный political (adj.) — политический, связанный с политикой politically (adv.) — политически, с политической или государственной точки зрения
5) citizen (n.) — гражданин, гражданка, житель какой-либо страны citizenship (n.) — гражданство to be admitted to citizenship — получить права гражданства; быть принятым в гражданство (какой-либо страны) to lose one's citizenship — потерять	6) propaganda (n.) — пропаганда war propaganda — пропаганда войны propaganda film — пропагандистский фильм to counteract / neutralize propaganda - нейтрализовать пропаганду enemy propaganda — вражеская пропаганда ideological propaganda - идеологическая

гражданство to apply for citizenship — подать заявление о принятии в гражданство dual citizenship — двойное гражданство to acquire / receive citizenship — получить гражданство to give up / renounce one's citizenship — отказываться от гражданства какой-либо страны to grant citizenship — предоставить гражданство to revoke smb.'s citizenship — лишать кого-либо гражданства	пропаганда to propagandize (v.) - вести пропаганду **syn**. to engage in, to spread propaganda
7) government (n.) — правительство, руководство to govern (v.) — править, управлять governor (n.) — губернатор governmental (adj.) — правительственный, государственный governmental regulators — регулирующие государственные структуры	8) legislative arm of the government — законодательный орган власти 9) regulatory arm of the government — регулирующие органы власти to regulate (v.) — регулировать, управлять regulation (n.) — регулирование to deregulate (v.) — отменять, прекращать регулирование deregulation (n.) — отмена регулирования или контроля
10) to overlap (v.) — перекрывать, частично совпадать overlap (n.) — перекрывание, наложение, частичное совпадение overlapping (adj.) — перекрывающийся, частично совпадающий	11) lobby (n.) — лобби, лоббисты; завсегдатаи парламентских кулуаров (лица, склоняющие членов парламента в пользу того или иного законопроекта) education lobby — образовательное лобби lobby group — группа лоббистов to lobby (v.) — лоббировать, обрабатывать членов парламента или конгресса, пытаться воздействовать на членов законодательного органа путем закулисных переговоров, оказывать давление на должностное лицо to lobby Congress — лоббировать Конгресс to lobby for new laws — лоббировать принятие новых законов to lobby for a proposal — проталкивать предложение lobbying (adj.) — лоббирование lobbyist (n.) — лоббист
12) legislator (n.) — законодатель, член законодательного органа **syn**. lawmaker (n.) legislation (n.) — законодательство, законодательная деятельность legislative (adj.) — законодательный to legislate (v.) — издавать законы, осуществлять законодательную власть to legislate against smth. — запретить что-либо в законодательном порядке to legislate for smth. — облегчать что-либо,	13) constituent (n.) — избиратель, житель избирательного округа party constituents — избиратели какой-либо партии constituent (adj.) — имеющий право голоса, избирающий constituency (п.) избирательный округ

содействовать чему-либо	
14) to negotiate (v.) вести переговоры, договариваться negotiations (n.) переговоры, обсуждение условий negotiator (n.) лицо, ведущее переговоры; сторона в переговорах chief negotiator – глава делегации	15) counsel (n.) – совет, пожелание, наставление, советник to counsel (v.) советовать, рекомендовать, консультировать(ся) counselling (adj.) — консультирование, консультации employment counselling — консультирование по управлению персоналом career counselling — консультирование по вопросам карьеры counsellor (n.) — советник, консультант counsellor of state — государственный советник **syn**. advisor (n.)
16) ramifications — последствия, результат	17) to encompass (v.) — заключать, касаться **syn**. to cover, to include, to comprise encompassment (n.) — охват

1.4 Самостоятельное изучение тем курса (для заочной формы обучения)

Самостоятельное изучение тем курса предполагает изучение тем практических занятий, представленных в разделе 1, 2, данных методических указаний студентами заочной формы обучения в межсессионный период.

II. Другие виды самостоятельной работы

2.1 Дополнительное чтение профессионально ориентированных текстов и выполнение заданий на проверку понимания прочитанного

Тема 1. Career of a Public Official. Culture of Administering: Professional Qualities and Ethics.

1) Scan the Text and answer the questions:

a) In what connection are the names of Lorenz von Stein and Woodrow Wilson mentioned?
b) What do the years of 1855, 1887 stand for?

2) Read the text and match the questions below (1-6) with the paragraphs in the text.

1. What are the main responsibilities of public administration?
2. What levels is public administration practiced at?
3. What constitutes a growing problem of public administration?
4. In what way did Lorenz von Stein define the science of public administration?
5. Who was the first to consider the science of public administration in the United States?
6. What features are common to all civil services?

What is Public Administration

1. Public Administration can be broadly described as the development, implementation and study of government policy. Today public administration is often regarded as including also some responsibility for determining the policies and programs of governments. Specifically, it is the planning, organizing, directing, coordinating, and controlling of government operations.

2. Public administration is a feature of all nations, whatever their system of government. Within nations public administration is practiced at the central, intermediate, and local levels. Though public administration has historically referred to government management, it increasingly encompasses non-governmental organizations that are not acting out of self-interest.

3. From the 16th century, the national state was the reigning model of the administrative organization in Western Europe. These states needed an organization for the implementation of law and order and for setting up a defensive structure. The need for expert civil servants, with knowledge about taxes, statistics, administration and the military organization, grew.

4. Lorenz von Stein, since 1855 professor in Vienna, is considered the founder of the science of public administration. According to him, the science of public administration was an interaction between theory and practice and combined several disciplines, such as sociology, political sciences, administrative law and public finance.

5. In the United States Woodrow Wilson was the first to consider the science of public administration. In an 1887 article entitled "The Study of Administration" Wilson wrote "it is the object of administrative study to discover, first, what government can properly and successfully do, and secondly, how it can do these proper things with the utmost possible efficiency and at least possible cost either of money or of energy".

6. In most of the world the establishment of highly trained administrative, executive classes has made public administration a distinct profession. The body of public administrators is usually called the civil service. Traditionally the civil service is contrasted with other bodies serving full time, such as the military, the judiciary, and the police. In most countries a distinction is also made between the home civil service and those persons engaged abroad on diplomatic duties. A civil servant, therefore, is one of a body of persons who are directly employed in the administration of the internal affairs of the state and whose role and status are not political, ministerial, military, or constabulary.

7. Certain characteristics are common to all civil services. Senior civil servants are regarded as the professional advisers to those who formulate state policy. Civil servants in every country are expected to advise, warn, and assist those responsible for state policy and, when this has been decided, to provide the organization for implementing it. The responsibility for policy decisions lies with the political members of the executive (those members who have been elected or appointed to give political direction to government). By custom, civil servants are protected from public blame for their advice.

3) Mark the statements True or False according to the information in the text. Justify your answer by reference to the text.

1. Not all nations have public administration.
2. Public administration is practiced at the central level only.
3. Historically, public administration has referred to government management.
4. Lorenz von Stein is considered to be the opponent of the science of public administration.
5. A civil servant is directly employed in the administration of the internal affairs.
6. There are certain features common to all civil services.
7. It is the responsibility of civil servants to make policy decisions.

4) Match these verbs and nouns as they occur together in the text.

1. include
2. determine
3. constitute
4. consider
5. formulate
6. appoint
7. make

a) a growing problem
b) the science of public administration
c) decisions
d) responsibilities
e) members

f) policies and programmes
g) state policy

5) Find in the text the words having the same meaning as those listed below.

to be considered as (para 1); realization (para 3); the subject of study (para 5); to be compared with (para 6); diplomatic missions (para 6); to serve (para 6); features (para 7); as a rule (para 7).

6) Give the Russian equivalents for the following words and word combinations.

to be responsible for; at the level; to consider, internal affairs; to be contrasted with; to be employed in; to be common; to make policy decisions; to serve full time; to formulate state policy.

7) Complete these sentences using an appropriate phrase from Exercise before.

1. Public administration _____ studying and implementing the government policy.
2. Woodrow Wilson was the first to _____ the science of public administration in the United States.
3. The civil service _____ the military, the judiciary, and the police services.
4. Civil servants _____ in the administration of the home affairs.
5. There are certain features which _____ to all civil services.
6. Senior civil servants advise to those who _____.
7. Civil servants are employed in the administration of _____.

8) Learn the active vocabulary.

internal affairsto
common features
civil service
a civil servant
responsibility for
to be engaged in
to implement government policy
to make decisions
to determine state policy
to regard as

Тема 2. State Structure: the Russian Federation

1) Scan the Text and answer the questions:

a) What countries are mentioned in the text?
b) What are unitary states?
c) How many levels of government do federal states have?

B Read the text and match the questions below (1-5) with the paragraphs in the text.

2) Read the text and match the questions below (1-5) with the paragraphs in the text.

1. What constitution do federal states require?
2. In what way can states with two levels o government be distinguished?
3. How many levels of government are there in all modern states?
4. What states are called unitary?
5. What jurisdiction do regional governments possess?

Unitary, Federal, and Regionalist Systems

No modern state can govern a country only from a central point. In all modern states there are at least two levels of government: the central government and the local governments. But in a number

of states between the two levels there exists still a third one consisting of governments that take care of the interests of, and rule over, more or less large regions.

The distribution of powers among different levels of government is an important aspect of the constitutional organization of a state. States with two levels of government can be distinguished on account of the greater or lesser autonomy they grant to the local level. Great Britain's respect for local self-government has always been a characteristic of its constitution. France, instead, at least until recently, used to keep under strict central control its local authorities. In states with three levels of government the distribution of powers among the central and the intermediate governments varies. States formed through the union of formerly independent states usually maintain considerable legislative, executive and judicial power at the intermediate level: the United States and Switzerland fall into this category. However, other states with three levels o government grant few powers to the intermediate level.

States with two levels of government are called unitary, with three levels of the first category-federal, and with three levels of the second type-decentralized or "regionalist". A great majority of the world's nation-states are unitary systems, including Belgium, Bulgaria, France, Great Britain, the Netherlands, Japan, Poland, the Scandinavian countries.

The model 'federal state' requires the existence, at the national level, of rigid constitution guaranteeing not only independence of the several intermediate governments but also the amplitude of their legislative, executive, and judicial powers. The national constitution must delegate to the central government only enumerated powers; the remaining powers are reserved to the intermediate governments.

Regionalist states are also based, as a rule, on written rigid constitutions granting some limited legislative and administrative powers to the intermediate or regional governments. But because regional governments possess jurisdiction only over enumerated matters, their actual role and political weight within the system largely depend on the will of the central government.

3) Match the sentence beginnings (1-7) to the correct endings (a-g).

1. All modern states have
2. States with two levels of government
3. States with two levels of government
4. Some states with three levels of government
5. The model 'federal state'
6. Regionalist states are also based on
7. The role of regional governments largely depends on

a) are called unitary.
b) requires the existence of rigid constitution.
c) at least two levels of government.
d) grant few powers to the intermediate level.
e) rigid constitution.
f) the will of central government.
g) grant greater or lesser autonomy to the local level.

4) Match the English and Russian equivalents.

1. to take care of smb	а) предоставлять независимость
2. distribution of powers	б) промежуточный уровень
3. to grant autonomy	в) местные органы власти
4. intermediate level	г) делегировать полномочия
5. independent states	д) иметь право
6. local authorities	е) жесткая конституция
7. to delegate powers	ж) заботиться о ком-то
8. a rigid constitution	з) политическое влияние
9. to possess jurisdiction	и) распределение полномочий

10. political weight к) независимые государства

5) Complete these sentences using an appropriate phrase from Exercise Before.

1. In some countries between the two levels of government there exist _____.
2. The intermediate level of government _____ the interests of more or less large regions.
3. States with two levels of government _____ greater or lesser _____ to the local level.
4. In states with three levels of government _____ varies.
5. Some states with three levels of government _____ few _____ to the intermediate level.
6. The model 'federal state' requires the existence of _____.
7. Regional governments _____ only over enumerated matters.

6) Which of the phrases below do not associate with levels of government?

to govern a country; unitary states; central government; local educational authorities; a rigid constitution; to grant autonomy; civil service; intermediate governments; limited legislative power; limited resources; distribution of powers.

7) Learn the active vocabulary.

distribution of powers
a unitary state
a rigid constitution
political weight
local authorities
to take care of
to grant autonomy
to govern a country
to possess jurisdiction
to delegate powers

Тема 3. Management. Conflict Management

1) Scan the Text and answer the questions:

a) What levels of government is local government contrasted with?
b) Local governments of what countries are mentioned in the text?

2) Read the text. Find the information referring to:

1. sources of local government financing;
2. the names used for local government entities;
3. the names used for the system of local government in the United Kingdom.

What is Local Government

Local governments are administrative offices that are smaller than a state. The term is used to contrast with offices at nation state level, which are referred to as the central government, national government, or (where appropriate) federal government.

In modern nations, local governments usually have some power to raise taxes, though these may be limited by central legislation. In some countries local government is partly or wholly funded by subventions from central government taxation. The question of Municipal Autonomy - which powers the local government has, or should have, and why - is a key question of public administration. The institutions of local government vary greatly between countries, and even where similar

arrangements exist, the terminology often varies. Common names for local government entities include state, province, region, department, county, prefecture, district, city, town, borough, parish, municipality and village. However, all these names are often used informally in countries where they do not describe a legal local government entity.

Local government is the third tier of government in Australia, after Federal and State.

According to its constitution, France has 3 levels of local government:

- 22 Regions and 4 Regions d'outre-mer;
- 96 departments and 4 departments d'outre-mer;
- 36 679 municipalities (in French: Communes).

The Netherlands has three tiers of government. There are two levels of local government in the Netherlands, the provinces and the municipalities.

The system of local government is different in each of the four countries of the United Kingdom. The oldest and largest divisions in England and Wales are called counties. In Scotland, the largest divisions are regions. Northern Ireland is sometimes known as the Six Counties, but local government there is based on districts.

Local government of the United States refers to the government at the city, town or village level.

3) Some countries are mentioned in the text. What are they?

4) For sentences 1-6 choose the variant (a, b) which fits best according to the text.

1. The term local government is used to contrast with
a) city government.
b) national government.

2. Local governments are usually financed by
a) receiving contributions from charity organizations.
b) raising taxes.

3. The system of local governments in different countries
a) varies greatly.
b) is the same.
4. Common names for local government entities include
a) region, department, county, district, city, etc.
b) federation, union, state, confederation.

5. Australia and the Netherlands are countries with
a) two tiers of government.
b) three tiers of government.

6. The system of local government in each of the four countries of the United Kingdom is
a) the same.
b) different.

5) Match the words with their definitions.

1. municipality (n)
2. region (n)
3. parish (n)
4. province (n)
5. county (n)
6. village (n)
7. town (n)

a) a place with many houses, shops and other buildings that is larger than a village but smaller than a city

b) an administrative division of Britain, the largest unit of local government

c) an area that has its own church and clergyman

d) a town, city or district with its own local government; the governing body of such a town

e) an administrative division of a country

f) any of the parts into which a country is divided for the purpose of government

g) a group of houses, shops, etc. usually with a church and situated in a country district

6) Match the verbs and nouns as they occur together in the text.

1. raise
2. include
3. have
4. refer to as
5. describe
6. contrast with
7. be limited by

a) powers

b) the national government

c) nation-state level

d) the names for local government entities

e) legislation

f) taxes

g) a legal local government entity

7) Complete these sentences using the word combination from Exercise before.

1. Today local governments usually have the power _____.
2. Sometimes the power of local governments to raise taxes _____.
3. Common names for local government entities _____ state, region, county, city, town, etc.
4. In modern nations, modern governments _____ to raise taxes.
5. The term local government is used to _____ the central government.
6. Such names as state, province, prefecture, district, etc. are often used informally in countries where they do not _____.
7. Offices at the nation-state level _____ as the central government.

8) Learn the active vocabulary.

a municipal authority
a tier of government
a local government
entity a common name
municipality
to raise taxes
to vary greatly
to refer to (as)
to be limited by
to include government entities

Тема 4. Human Resources

1) Scan Text 7.1 and answer the questions:

a) What do figures 33 and 132 stand for?
b) How many states do not use the name of their government form in their official names?

2) Read the text and complete the information below.

1. Synonyms of a form of government include
2. The general attributes of the forms of government are
3. Not all states in their official names.
4. There ate 33 kingdoms in the word, but only 18
5. The word 'republic' is used by

Forms of Government

A form of government is a term that refers to the set of political institutions by which a government of a state is organized in order to exert its powers over a community politics. Synonyms include "regime type" and "system of government". This definition holds valid even if the government is unsuccessful in exerting its power. But a failed government is still considered a form of government. Churches, corporations, clubs, and other sub¬national entities also have "government" forms.

Beyond official typologies it is important to think about regime types by looking at the general attributes of the forms of government:

- traditional or modern;
- autocracy (totalitarianism or authoritarianism), oligarchy, or democracy;
- direct or indirect elections;
- republic or monarchy;
- constitutional monarchy or absolute monarchy;
- majority government or coalition government;
- parliamentary, presidential, or semi-presidential;
- confederation, federation, or unitary.

Nineteen states in the world do not explicitly name their government forms in their official names (the official name of Jamaica, for instance, is simply "Jamaica"), but most have an official name which identifies their form of government, or at least the form of government toward which they are striving:

- Australia, the Bahamas, and Dominica are each officially a commonwealth.
- Luxemburg is a grand duchy.
- Russia and Switzerland are each a federation.
- There are 33 kingdoms in the world, but only 18 named as such. The other 15 are known as realms. Jordan is specifically titled the "Hashemite Kingdom of Jordan," while Britain is formally the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland.
- Andorra, Liechtenstein, and Monaco are each a principality.
- The word "republic" is used by 132 nations in their official names. Many specify a type of republic: China is titled a "people's republic; North Korea- a "democratic people's republic", Egypt and Syria-"Arab republics"; Algeria is a "democratic and popular republic"; Vietnam-a socialist republic.
- States that wish to emphasize that their provinces have a fair amount of autonomy from central government may specifically state this: Germany and Nigeria are each a federal republic, Ethiopia is a federal democratic republic, the Comoros is a federal Islamic republic, and Brazil is a federative republic. Besides the Comoros, four other nations dictate that they are Islamic republics.
- Eleven nations simply refer to themselves as states, but a handful specify what kind of state. Papua New Guinea and Samoa emphasize that they are independent states, while the United States of America and the United Mexican States are made up of constituent states.
- Brunei and Oman are sultanates.

3) The text states different attributes of the forms of government. Match these attributes with the countries according to the text.

1.	Monaco, Liechtenstein	a)	Arab republics
2.	Egypt, Syria	b)	a people's republic
3.	Luxemburg	c)	a democratic people's republic
4.	China	d)	a principality
5.	North Korea	e)	a federal republic
6.	Germany, Nigeria	f)	a commonwealth
7.	Australia	g)	a grand duchy

4) In which paragraphs does the author:

a) give the definition of the term 'form of government'?
b) specify a type of republic?
c) explain the usage of the name 'kingdom'?

5) Match the words with their definitions.

1.	democracy (n)	a)	a country ruled by a king or queen
2.	federation (n)	b)	an organization consisting of countries that have joined together for mutual benefit
3.	principality (n)	c)	a system of government by all the people of the country
4.	confederation (n)	d)	a union of states in which individual states keep control of many internal matters
5.	monarchy (n)	e)	a country ruled by a prince
6.	realm (n)	f)	a system of government by a monarch

6) Add nouns to the following adjectives to form phrases as they occur in the text.

political, official, constitutional, direct, traditional, socialist, independent.

7) Match the English and Russian equivalents.

1. to refer to
2. to exert powers
3. a majority government
4. to identify
5. at least
6. a principality
7. a realm
8. a handful
9. to be made up of smth.

а) по меньшей мере
б) правительство большинства
в) княжество
г) состоять из чего-л.
д) относиться к чему-л.
е) горсть, маленькая кучка
ж) опознавать, отождествлять
з) проявлять власть, влиять
и) королевство, государство

8) Which of the phrases below do not associate with a form of government?

a coalition government; a grand duchy; public administration; direct elections; a federal republic; autocracy; policy decisions; a commonwealth; a constitutional monarchy.

9) Learn the active vocabulary.

direct elections
indirect elections
a majority government
independent states
a commonwealth
to exert powers
to refer to smth.
to be made up of smth.
to consider smth.
to fail to do smth.

Тема 5. Public Relations

1) Scan the Text and answer the questions:

a) What contemporary forms of government are mentioned in the text?
b) What countries are described as having constitutional government?
c) How many countries have monarchs as heads of state?

2) Read the text. Find in the text the information referring to:

1. definition of a constitutional government;
2. powers of monarchs in different countries;
3. the countries the constitutions of which predate the 20th century;
4. responsibility of those who govern under constitutional government.

Contemporary Forms of Government

Constitutional government is defined by the existence of a constitution-which may be a legal instrument or merely a set of fixed norms or principles generally accepted as the fundamental law of the polity- that effectively controls the exercise of political power. Virtually all contemporary governments have constitutions, but possession and publication of a constitution does not make a government constitutional. Under constitutional government, those who govern are regularly accountable to at least a portion of the governed. Accountability can be enforced through a great variety of regular procedures, including elections, systems of promotion, fiscal accounting, recall, and referendum. In constitutional democracies, the accountability of government officials to the citizenry makes possible the citizens' responsibility for the acts of government.

Few states in the modern world have constitutional arrangements that are more than a century old. The vast majority of all the world's states have constitutions written in the 20th century. This is true of states such as Germany, Italy, Japan, and of some other states, such as Spain and China, that have experienced civil war and revolutions in the course of the century. Great Britain and the United States of America are almost alone among major contemporary nation-states in possessing constitutional arrangements that predate the 20th century.

In the contemporary world, constitutional governments are generally democracies, and in most cases they are referred to as constitutional democracies or constitutional-democratic systems.

A monarchy is a form of government in which supreme power is actually or nominally lodged in an individual (the monarch), who is the head of state, and "is wholly set apart from all other members of the state." The person who heads a monarchy is called a monarch.

There is no clear definition of monarchy. Holding unlimited political power in the state is not the defining characteristic, as many constitutional monarchies such as the United Kingdom and

Thailand are considered monarchies. Currently 44 nations in the world have monarchs as heads of state, 16 of which are Commonwealth realms that recognize Elizabeth II of the United Kingdom as head of state.

Different nations grant different powers to their monarchs. In the Netherlands, Denmark and in Belgium, for example, the Monarch formally appoints a representative to preside over the creation of a coalition government following a parliamentary election, while in Norway the King chairs special meetings of the cabinet.

There also exist today several federal constitutional monarchies. In these countries, each subdivision has a distinct government and head of government, but all subdivisions share a monarch who is head of state of the federation as a united whole.

3) For sentences 1-6 choose the right variant (a, b) which fits best according to the text.

1. Constitutional government is defined by
a) the existence of systems of promotion.
b) the existence of a constitution.

2. Under constitutional government those who govern
a) are accountable to the government.
b) have unlimited political power.

3. The majority of states have constitutions written in
a) in the 20th century.
b) before the 20th century.

4. Holding unlimited power in a monarchy is
a) not a defining characteristic.
b) is a defining characteristic.

5. Monarchs in different countries have
a) the same powers.
b) different powers.

6. In federal constitutional monarchies all subdivisions have ....
a) a common head of government.
b) a distinct head of government.

4) Find in the text the verbs that complete the expressions below. Translate these word combinations into Russian.

_____ as the fundamental law;
_____ the constitution;
_____ constitutional arrangements;
_____ a monarchy;
_____ political power;
_____ different powers;
_____ a representative;
_____ meetings

5) Give the Russian equivalents for the following word combinations.

contemporary governments; to be accountable to; a responsibility for; the vast majority; an experience a war; to be referred to as; a supreme power; to grant powers; to preside over; to appoint a representative.

6) Learn the active vocabulary.

a fundamental law
a supreme power

a contemporary world
to appoint a representative
to chair a meeting
to be responsible for
to grant powers
to be accountable (to)
to hold political power
to be referred to as

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.15 КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Романов А.Н., к.ю.н.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;

- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т. ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- решение кейс-задач;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1 Контрольно-надзорная деятельность органов государственной власти Российской Федерации

Государственный контроль: сущность, содержание, виды, принципы реализации. Предмет и объекты государственного контроля. Соотношение контрольной и надзорной функций органов исполнительной власти. Субъекты государственного контроля и надзора. Система и правовой статус органов государственного контроля и надзора. Контроль органов исполнительной власти. Цели и задачи деятельности контрольно-надзорных органов государственной власти РФ. Формы и методы государственной контрольной деятельности. Регламенты в сфере реализации государственного контроля (надзора). Государственный надзор: сущность, содержание, виды. Административный и прокурорский надзор.

Тема 2 Контрольно-надзорная деятельность органов государственной власти РФ в экономической сфере

Государственный контроль и надзор в сфере экономического развития. Государственный контроль и надзор в сфере промышленности и торговли. Государственный контроль и надзор в сфере транспорта и связи. Государственный контроль и надзор в сфере энергетики. Государственный контроль и надзор в сфере строительства и ЖКХ. Контроль и надзор в сфере управления финансами. Государственный контроль и надзор в сфере сельского хозяйства. Государственный контроль и надзор в сфере природных ресурсов и экологии.

Тема 3 Контрольно-надзорная деятельность органов государственной власти РФ в социальной сфере

Государственный контроль и надзор в сфере здравоохранения и социального развития. Государственный контроль и надзор в сфере образования. Государственный контроль и надзор в сфере науки. Государственный контроль и надзор в сфере культуры. Государственный контроль и надзор в сфере спорта, туризма и молодежной политики.

Тема 4 Контроль и надзор в административно-политической сфере

Контроль и надзор в сфере обороны. Контроль и надзор в области государственной безопасности. Контроль и надзор в области внутренних дел. Контроль и надзор в области юстиции. Контроль и надзор в сфере гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий. Контроль и надзор в области иностранных дел.

Тема 5 Контрольно-надзорная деятельность органов государственной власти субъектов РФ

Контрольно-надзорные полномочия субъектов Российской Федерации. Виды собственных контрольно-надзорных полномочий субъектов РФ. Виды делегированного контроля. Контрольные органы субъектов Российской Федерации, их взаимодействие с федеральными и муниципальными органами. Взаимодействие федеральных и региональных органов контроля. Нормативно-правовое регулирование порядка осуществления контрольных полномочий субъекта Российской Федерации.

Тема 6 Муниципальный контроль

Виды муниципального контроля. Органы и учреждения, осуществляющие муниципальный контроль. Нормативно-правовое регулирование порядка осуществления муниципального контроля.

Тема 7 Правовая регламентация и порядок осуществления контрольно-надзорной деятельности органов государственной власти Российской Федерации

Оценка масштабов контрольно-надзорной деятельности органов исполнительной власти РФ. Правовая регламентация контрольно-надзорной деятельности. Единый реестр проверок: правила формирования, ведения, содержания. Мониторинг деятельности контрольно-надзорных органов. Отчетность органов государственного и муниципального контроля. Эффективность контрольно-надзорной деятельности органов государственной власти: понятие, подходы к оценке.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом

книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);

- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с

текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Обычно доклад сопровождается представлением презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также

специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;

- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

- обучение приемам решения практических задач;

- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;

- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет

вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

Примером практико-ориентированного задания по дисциплине выступает **анализ документа.**

Алгоритм анализа исторического документа:

1. Происхождение текста.

1.1. Кто написал этот текст?

1.2. Когда он был написан?

1.3. К какому виду источников он относится: письмо, дневник, официальный документ и т.п.?

2. Содержание текста.

Каково содержание текста? Сделайте обзор его структуры. Подчеркните наиболее важные слова, персоналии, события. Если вам не известны какие-то слова, поработайте со словарем.

3. Достоверна ли информация в тексте?

3.1. Свидетелем первой или второй очереди является автор текста? (Если автор присутствовал во время события, им описываемого, то он является первоочередным свидетелем).

3.2. Текст первичен или вторичен? (Первичный текст современен событию, вторичный текст берет информацию из различных первичных источников. Первичный текст может быть написан автором второй очереди, то есть созданным много позже самого события).

4. Раскройте значение источника и содержащейся в ней информации.

5. Дайте обобщающую оценку данному источнику.

- Когда, где и почему появился закон (сборник законов)?
- Кто автор законов?
- Чьи интересы защищает закон?
- Охарактеризуйте основные положения закона (ссылки на текст, цитирование).
- Сравните с предыдущими законами.
- Что изменилось после введения закона?
- Ваше отношение к этому законодательному акту (справедливость, необходимость и т.д.).

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К РЕШЕНИЮ КЕЙСОВ

Целью такого вида самостоятельной работы, как решение кейсов, является формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации.

Кейс-задание (англ. case - случай, ситуация) - метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций - кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Различают следующие виды кейсов:

- иллюстративные,
- аналитические,
- кейсы, связанные с принятием решений.

Подготовка кейс-задания осуществляется в следующей последовательности:

1) подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:

- титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса;

- введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;

- основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;

- заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено);

2) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.);

3) предложить возможное решение проблемы.

Планируемые результаты самостоятельной работы в ходе решения кейсов:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач;

- готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

- способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Алгоритм решения кейс-задачи студентом можно представить, как взаимосвязь последовательных действий:

1. Понимание задачи:

- усвоение какой учебной темы предлагает решение кейса;

- какого рода результат требуется;

- нужно ли дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса. После того как студенты узнали, каких действий от них ждут, они должны "почувствовать" ситуацию кейса:

- посмотреть его содержание, старясь понять основную идею и вид предоставленной информации;

- если на этой стадии возникают вопросы, или "выскакивают" важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, следует их выписать;

- после этого прочитать кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вы неизбежно начнете:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них можно построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, поскольку они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить "темы" – связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая – с изменениями в поведении конкурента;

- описать ситуацию.

4. Диагностика проблемы. Процесс определения проблемы включает в себя следующие действия:

- вспомнить изученные ранее темы и провести по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды;

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывать возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе анализа.

5. Формулировка проблем. На этой стадии следует:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем;

- при наличии нескольких проблем следует установить их приоритетность, используя следующие критерии:

- важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена;

- срочность – как быстро нужно решить эту проблему;

- иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем;

- разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы. Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений.

7. Генерирование альтернатив. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов решения проблемы, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия, метафора и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего из них.

- необходимо определите критерии предпочтительности варианта;

- критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности;

- каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов;

- при оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом;

- определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов.

ПОДГОТОВКА К ОПРОСУ

- ***Письменный опрос***

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

- ***Устный опрос***

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с

пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала.

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «.

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить

(восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.16 ОСНОВЫ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Безбородова С. А., к.п.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. 3

1.1 Тема 1: Основные положения теории коммуникации: (Подготовка к опросу) . 5

1.2 Тема 2: Особенности межличностной коммуникации при межкультурном общении (Подготовка к докладу) …… 7

1.3 Тема 3: Формирование межкультурной компетентности. Межкультурные коммуникации (Подготовка к практико-ориентированным заданиям) ….…… 11

……. 9

1.4 Материалы для самостоятельного изучения тем курса

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знании должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета.*

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:
- повторение материала аудиторных занятий;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т.ч. чтение и перевод учебных текстов, запоминание иноязычной лексики.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям

Тема I. Основные положения теории коммуникации: Понятие коммуникации и ее роль в концепции культуры. Межличностная коммуникация. Межкультурная коммуникация.

Подготовка к опросу:

1. Определение коммуникации, общения, Соотношение этих понятий.
2. Коммуникация и культура.
3. Модели коммуникационных процессов.
4. Функции коммуникации.
5. Основные виды коммуникации.
6. Эффективность коммуникации и факторы, влияющие на нее.
7. Особенности межличностной коммуникации при межкультурном общении.
8. Понятие межкультурной коммуникации.
9. Аффективная нагрузка участников МКК и ее зависимость от культурной дистанции.
10. Стресс и неуверенность, обусловленные МКК. Теория редукции неуверенности.
11. Теории межкультурной коммуникации.
12. Аксиомы межкультурной коммуникации.

Пример ответа

1. Определение коммуникации, общения. Соотношение этих понятий

В жизни человека процессы общения, коммуникации играют чрезвычайно важную роль. Поэтому неслучайно процесс общения, коммуникации привлекает внимание специалистов в самых разных областях знания: философии, психологии, социологии, культурологии, лингвистики и др. Наиболее активно процессы общения начали изучаться со второй половины XX века. Так, в 1950—1960-е годы наибольший научный интерес вызывали способы формализации сообщения, его кодирование и декодирование, передача информации от адресанта к адресату. Эти исследования шли в рамках новых тогда наук: кибернетики и информатики. Общение в них рассматривалось как односторонний информационный процесс, в котором наибольшее внимание уделялось способам формализации сообщения, а большая часть определений общения сводилась к идее передачи информации от автора к адресату.

В 1960—1970-е годы различные аспекты процесса общения заинтересовали психологов и лингвистов, которые основной акцент сделали на психологические и социальные характеристики общения, семантическую интерпретацию коммуникативных актов, правилах и особенностях речевого поведения. Общение теперь определяется как деловые или дружеские взаимоотношения, обмен мыслями при помощи языковых знаков. Свое внимание исследователи при этом сосредоточили на психологических характеристиках участников общения, особенностях речевой деятельности, правилах речевого поведения, но почти не обращались к анализу механизма общения.

В 1980-е годы различные способы общения стали изучаться социологами, занимавшимися анализом социальной сущности общения, которое понималось как следствие закономерностей функционирования общества, взаимодействия его членов, становления и развития личности, организаций, общественных институтов. Тогда же появился логико-семиотический и культурологический интерес к общению, который удовлетворялся в рамках социо- и психолингвистики. В рамках этих научных направлений стало возможным связать коммуникативный акт с личностью участника общения, понять общение как феномен того или иного типа культуры.

При изучении процессов общения зарубежные исследователи давно стали использовать понятие «коммуникация». Этот термин позднее был принят и отечественными учеными. В отечественной литературе понятия «общение» и «коммуникация» зачастую употребляются как

синонимы, хотя при более внимательном подходе между ними обнаруживаются некоторые различия.

В англоязычной лингвистической литературе термин «коммуникация» понимается как обмен мыслями и информацией в форме речевых или письменных сигналов, что само по себе является синонимом термина «общение». В свою очередь, слово «общение» обозначает процесс обмена мыслями,' информацией и эмоциональными переживаниями между людьми. В таком случае действительно нет разницы между общением и коммуникацией. Именно так рассуждают лингвисты, для которых общение — это актуализация коммуникативной функции языка в различных речевых ситуациях.

В психологической и социологической литературе общение и коммуникация рассматриваются как пересекающиеся, но несинонимические понятия. Здесь термин «коммуникация», появившийся в научной литературе в начале XX века, используется для обозначения средств связи любых объектов материального и духовного мира, процесса, передачи информации от человека к человеку (обмен представлениями, идеями, установками, настроениями, чувствами и т.п. в человеческом общении), а также передачи и обмена информацией в обществе с целью воздействия на социальные процессы. Общение же рассматривается как межличностное взаимодействие людей при обмене информацией познавательного или аффективно-оценочного характера. В числе основных функций общения также выделяются контактная, призванная удовлетворить потребность человека в контакте с другими людьми, и воздейственная, проявляющаяся в постоянном стремлении человека определенным образом воздействовать на своего партнера. Поэтому общение означает воздействие, обмен мнениями, взглядами, влияниями, а также согласование или потенциальный либо реальный конфликт.

Существует точка зрения, что базовой категорией является коммуникация, которая между людьми протекает в форме общения как обмен знаковыми образованиями (сообщениями). Но существует и противоположная трактовка соотношения понятий «общение» и «коммуникация», в которой основной категорией считается общение, а в структуре последнего выделяются коммуникация (обмен информацией), интеракция (организация взаимодействия и воздействия), перцепция (чувственное восприятие как основа взаимопонимания). При этом коммуникация выступает своего рода посредником между индивидуальной и общественно значимой информацией. Здесь в обоих случаях несмотря на внешние различия основной упор делается на механизм, который переводит индивидуальный процесс передачи и восприятия информации в социально значимый процесс персонального и массового воздействия.

Таким образом, понятия «общение» и «коммуникация» имеют как общие, так и отличительные признаки. Общими являются их соотнесенность с процессами обмена и передачи информации и связь с языком как средством передачи информации. Отличительные признаки обусловлены различием в объеме содержания этих понятий (узком и широком). Это связано с тем, что они используются в разных науках, которые на первый план выдвигают различные аспекты этих понятий. Будем считать, что за общением в основном закрепляются характеристики межличностного взаимодействия, а за коммуникацией закрепляется дополнительное значение — информационный обмен в обществе. На этом основании общение представляет собой социально обусловленный процесс обмена мыслями и чувствами между людьми в различных сферах их познавательно-трудовой и творческой деятельности, реализуемый главным образом при помощи вербальных средств коммуникации. В отличие от него коммуникация — это социально обусловленный процесс передачи и восприятия информации как в межличностном, так и в массовом общении по разным каналам при помощи различных вербальных и невербальных коммуникативных средств.

ДОКЛАД

Тема II. Особенности межличностной коммуникации при межкультурном общении

Подготовка доклада:

Примерные темы докладов

1. Вербальная коммуникация.
2. Язык как элемент культуры.
3. Теории связи языка, мышления и культуры.
4. Роль языка в межкультурном общении.
5. Контекстуальность коммуникации.
6. Стиль коммуникации.
7. Прямой и непрямой стили коммуникации.
8. Искусный, точный и сжатый стили коммуникации.
9. Личностный и ситуационный стили коммуникации.
10. Инструментальный и аффективный стили коммуникации.
11. Невербальная коммуникация.
12. Специфика невербальной коммуникации.
13. Физиологические и культурно-специфические основы невербальной коммуникации.
14. Невербальные элементы коммуникации.
15. Кинесика.
16. Тактильное поведение.
17. Сенсорика.
18. Проксемина.
19. Хронемика.
20. Паравербальная коммуникация.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ

Тема III. Формирование межкультурной компетентности. Кросскультурные коммуникации

Задание 1. Проанализируйте культурную специфику коммуникативного поведения представителен различных стран и соотнесите название культуры со специфическими чертами национального коммуникативного поведения.

Культура

А) Арабская
Б) Английская
В) Русская
Г) Немецкая
Д) Китайская

Специфические черты национального поведения

1. Важную роль играет умение сдерживать проявление эмоции, не допускать крайностей, чтобы тем самым не нарушить гармонию. В ценностной системе «пути середины» именно нормы, «середина», а не крайности имеют положительные значения на шкале аксиологии. Рассказывая о драматических и даже трагических событиях, например о смерти своих близких, всегда улыбаются, чем могут шокировать и показаться бесчеловечными.

2. Приветствуется свободное проявление эмоции, особенно положительных. Такие черты, как романтизм, чувствительность и импульсивность, оцениваются позитивно. Улыбка «обязательно должна быть осмысленной и иметь эмоциональные причины, она обязательно должна выражать чувства: сердечность, доверие, дружелюбие и гораздо реже - благодарность.

3. Индивидуалистически ориентированные представители данной культуры не делают больших различий между отношениями внутри группы и вне группы. Эмоционально обособлены от окружающих и имеют склонность к уединению. Это позволяет им чувствовать себя комфортно в любых обстоятельствах. В публичных дискуссиях стараются избегать проявления эмоций, хотя в общении с близкими людьми склонны быть максимально открытыми.

4. Эмоциональная сдержанность и самоконтроль являются важнейшими особенностями поведения, вызывающими уважение и симпатию окружающих. Умение скрыть самые сильные чувства под внешним спокойствием являются наиболее привлекательными чертами. Открытое проявление чувств, особенно негативных не приветствуется, подобное поведение считается свидетельством недостаточной зрелости, невоспитанности человека, ставит окружающих в неловкое положение.

5. Любят много рассуждать, разглагольствовать, часто повторять ранее высказанные мысли, возбудившись, они порой начинают даже кричать, прибегают к разного рода жестам, сложным словесным приемам, насыщают свою речь заклинаниями, клятвами, очень любят прибегать к преувеличениям, к тому, что сказано ровным, спокойным тоном, они относятся с удивлением и недоверием.

Задание 2. Пометьте буквой «П» правильные и буквой «Н» неправильные утверждения:

1. Когнитивные модели изначально заданы культурой и не поддаются модификации.
2. В процессе контакта культур национально-специфические особенности, не осознаваемые при внутрикультурном общении, становятся очевидными.
3. Если объект правильно идентифицирован и поименован с помощью языка, этого достаточно, чтобы он вписался в картину мира индивида.
4. Полное совпадение внешней идентификации и самоидентификации индивида обязательно для успешного межкультурного общения.
5. Суть лингвистической образности составляет совмещенное видение двух картин мира, сопрягаемых в сознании носителей языка с помощью внутренней формы….
6. Коммуниканту следует игнорировать обратную связь, если она не является позитивной.
7. При рассмотрении культуры как «трехслойной» сущности язык относят к ее внутренней, наименее очевидной части, недоступной чувственному восприятию.
8. Восприятие представляет собой пассивный процесс получения информации.
9. Упрощение информации при восприятии следует однозначно квалифицировать как отрицательное явление.
10. Одни и те же слова в разных языках могут вызывать разные зрительные образы.
11. Живая внутренняя форма способствует пониманию незнакомой языковой единицы.
12. Поскольку внешность доступна чувственному восприятию, посылаемые ею коммуникативные сигналы не могут быть неверно декодированы.

1.4 Материалы для самостоятельного изучения тем курса

Причины нарушения межкультурных коммуникаций

Подавляющая часть межкультурных конфликтов возникает задолго до того, как их участники начинают ощущать несовпадение поведенческих стереотипов, присущих различным деловым культурам. Иными словами, проблема нарушения межкультурных коммуникаций оказывает очень сильное воздействие на эффективность управления и является намного более серьезной, чем может представляться менеджерам и предпринимателям. Причем кажущаяся простота и очевидность этой проблемы, ожидание того, что ее решение не требует ни специальных знаний, ни навыков и придет само по себе, не раз приводило к возникновению на предприятиях и в организациях жестких и затяжных конфликтов. О том, что любой процесс управления и любая организованная деятельность начинаются с выстраивания коммуникаций, было известно с древнейших времен. В современных же условиях, когда все больше отечественных предприятий выносят дочерние структуры за рубеж, в России открываются филиалы зарубежных корпораций, а компании из разных регионов объединяются для совместной деятельности, когда заметно повышается мобильность персонала и менеджеры нередко переходят из одной компании в другую, проблема эффективных кросс-культурных коммуникаций существенно усложняется. Часто причины проблем в межкультурных коммуникациях связаны с тем, что группы людей, объединенных в одну команду в рамках компании, имеют разные национальные языки, но дело не только в этом.

В основе межкультурных конфликтов лежит множество проблем, связанных с недопониманием сторон. Эти проблемы являются универсальными и приводят к конфликтам как между представителями разных национальных культур, так и при конфликтах между представителями региональных субкультур, а также между представителями различных стилей менеджмента.

Существуют следующие наиболее распространенные причины нарушения межкультурных коммуникаций:

— различное восприятие реальности представителями разных культур (так называемая проблема (ловушка) восприятия, т.е. интерпретации окружающей действительности);

— различие в стереотипах оценки одних и тех же явлений у разных культур (создание обобщенных образов поведения представителей других культур либо на основе полученной от третьих лиц информации, либо в результате собственных случайных наблюдений);

— проявление чувства превосходства, связанное с приверженностью культуре своей страны (этноцентризм);

— смысловые и технические нарушения при общении, возникающие в результате языковых (вербалика) и эмоциональных (паравербалика) коммуникаций, а также различий в жестах (невербалика).

Проблема восприятия

В качестве первой причины нарушения межкультурных коммуникаций всегда выступает так называемая «ловушка восприятия», часто возникающая в ситуациях, когда люди выслушивают друг друга, но реальный смысл сказанного одной стороной ускользает от другой.

При общении люди слушают, но не могут услышать друг друга, смотрят на одни и те же события, но видят их по-разному. Это происходит потому, что разница в системах ценностей, нормах и традициях, личном опыте заставляет каждого человека на подсознательном уровне по-своему интерпретировать одни и те же слова и явления. Считается, что первая и наиболее частая причина нарушения межкультурных коммуникаций связана с субъективностью восприятия. Не случайно одно из наиболее известных определений культуры, данное известным голландским исследователем Фонсом Трампенаарсом, гласит, что культура — это «система одинаково понимаемых значений слова». По-английски это звучит так: «The system of shared meanings». Речь в данном случае идет о социальном значении слова, т.е. о том, как и в каком социальном контексте оно понимается большинством членов общества.

Понимание того, что культура — это, среди прочего, всегда система одинаково понимаемых значений слова, намного облегчает рассмотрение проблемы восприятия. Что имеется в виду под термином «восприятие»?

Восприятие — это интерпретация окружающей действительности на основе субъективного опыта.

Если человек родился и вырос в сельской среде, естественно, его опыт в первую очередь связан с ведением сельского хозяйства. Он намного чаще, чем горожане, наблюдал окружающую его природу. В связи с этим восприятие сельского жителя — мгновенная подсознательная субъективная интерпретация происходящего — будет особенно глубоким и точным в отношении сельского хозяйства и явлений природы. Вполне закономерно то, что когда за столом переговоров или в рамках делового сотрудничества встречаются представители разных стран и субкультур, их восприятие одних и тех же явлений бывает различным.

«Красный закат — завтра будет ветрено», — говорят сельские жители, и весь их предшествующий опыт это подтверждает. «А сегодня вечером луна в тумане — значит, завтра тоже будет либо туманно, либо дождливо». Люди, которые изо дня в день наблюдают природу, труд которых тесно связан с погодными условиями, могут привести множество примеров такого типа. Это и есть восприятие.

Причем горожане в оценке природных событий часто могут ошибаться. Одновременно можно предположить, что оценки сельскими жителями тех или иных явлений, связанных с индустриальным развитием, жизнью городов и подобным, будут менее точными, чем у горожан. Важнее всего то, что оценки многих явлений селянами и горожанами (на основе их опыта) могут не совпадать или совпадать не полностью. Это происходит потому, что восприятие всегда субъективно.

В гостях у партнера из Мексики.

Российский бизнесмен приехал на деловую встречу в Мексику, страну с богатейшей историей и культурой, где живут веселые, динамичные и предприимчивые люди, порою так похожие на нас, россиян.

Российский предприниматель провел успешные переговоры со своим партнером по имени Педро и подписал с ним взаимовыгодный контракт. И тот и другой были очень довольны контрактом, и после его подписания Педро пригласил россиянина к себе в гости. Оказалось, что мексиканец живет со своей семьей — женой и несколькими детьми — в небольшом двухэтажном доме. К приходу гостя в доме уже был накрыт стол. Угощение было вкусным, в меру острым, с национальным колоритом, на столе присутствовали спиртные напитки. Беседа задалась: она легко перетекала с одного предмета на другой. Жена приносила с кухни все новые и новые блюда, ей помогала еще одна женщина, видимо, находящаяся в услужении. Периодически жена подсаживалась к столу и участвовала в беседе, потом опять отправлялась на кухню.

В конце вечера россиянин, стремясь сделать комплимент и закрепить хорошие отношения, сказал: «Педро, я посмотрел, как ты живешь, и мне очень понравилась твоя семья. Мне кажется, тебе повезло в жизни — у тебя замечательная жена. Во-первых, она красавица, я не просто одобряю твой выбор, я восхищаюсь твоим выбором! Во-вторых, она поразительно вкусно готовит. Весь вечер, переходя от одного блюда к другому, я никак не мог решить, что вкуснее. А в-третьих, у тебя с такой женой дом — полная чаша».

И вдруг российский бизнесмен замечает, что с лица его партнера исчезла улыбка. И беседа сразу стала напряженной. Возникло то ощущение, при котором кожа покрывается мурашками. Говорить стало тяжело, и беседа, которая несколько минут назад шла легко, свободно и дружелюбно, теперь напоминала панихиду. К столу подошла жена Педро, он что-то быстро сказал ей по-испански, и с ее лица также исчезла улыбка.

Возникает вопрос: что произошло?

Когда мы обсуждаем эту тему на тренингах, обычно первой догадкой бывает, что это связано с комплиментом российского бизнесмена жене Педро. Сама по себе она вполне правомерна. И позволяет нам сделать первый в этой главе вывод: комплименты вообще и

особенно комплименты женщинам в других странах нужно делать крайне осторожно. И вы догадываетесь, что, например, в ряде стран Ближнего Востока от комплиментов женщинам лучше вообще воздержаться.

Однако применительно к данной ситуации проблема была в другом.

В Латинской Америке и в Мексике на протяжении столетий существует серьезная социальная дифференциация, следовательно, формируются большие группы людей, чей неквалифицированный труд общество ценит очень низко. Эти группы традиционно из поколения в поколение занимают относительно низкие ступени социальной лестницы. Но в отличие от представителей таких профессий в нашей стране, где на протяжении десятилетий культивировалась идея о всеобщем равенстве, в Мексике работа, которая не требует квалификации и не приносит больших денег, часто не мешает людям быть счастливыми. И многие из них даже не стремятся войти в «социальный лифт», чтобы подняться на несколько ступеней выше. Иначе говоря, кухарки, повара и обслуживающий персонал — это люди уважаемых профессий, которые довольны судьбой и с удовольствием делают свое дело. А поскольку труд этих людей недорог, любая семья, принадлежащая к среднему классу и тем более к его высшей страте, к которой, судя по всему, относился Педро, имеет кухарку и повара.

Фраза российского бизнесмена о том, как вкусно готовит жена, полностью соответствует российским реалиям: в нашей стране поваров имеет только узкая группа очень богатых людей. В то время как в мексиканской обеспеченной семье всегда есть повар. И когда россиянин говорит: «Как же вкусно готовит твоя жена», — Педро в соответствии со своим восприятием реальности интерпретирует эту фразу примерно так: «Послушай, Педро, я не ожидал, что ты такой жадный. Ты заставляешь свою жену работать на кухне в качестве повара. Я вижу твои доходы и думаю, что ты возьмешь ей в помощь профессионального повара». Подозрение в жадности в любой стране звучит как оскорбление. Естественно, Педро обижается. Россиянина подвела субъективная интерпретация окружающей реальности на основе своего национального опыта. В Мексике его комплимент прозвучал двусмысленно и приобрел критический оттенок.

Торговые переговоры в Омане.

В середине 1980-х гг. советская торговая делегация прибыла дляпереговоров в Оман. Отношения между двумя странами в этот период оставляли желать лучшего. Кроме того, поскольку Оман являлся ортодоксальным мусульманским государством, его бизнесмены проявляли активность в первую очередь в выстраивании торгово-экономических отношений с другими мусульманскими странами.

Когда самолет приземлился в аэропорту, руководители советской делегации испытывали заметное напряжение. Однако организация и протокол встречи и переговоров серьезно улучшили их настроение.

От самого трапа самолета и до автомобилей, поданных приехавшим гостям, протянулась ковровая дорожка. Такая же дорожка тянулась от места, куда гостей привезли, до входа в помещение, где проходили переговоры. По их окончании гостей отвезли в гостиницу. И вновь от самого автомобиля и до ступеней — ковровая дорожка. Советским гостям буквально не позволяли ступить никуда, кроме мрамора ступеней, паркета холлов и резиденций и красивых ковровых дорожек.

На переговорах хозяева были вежливы и предупредительны. И хотя никаких серьезных практических результатов переговоры не дали, хорошая организация, четкое соблюдение всех протокольных формальностей и красивые ковровые дорожки (которые в буквальном смысле слова не позволяли обуви представителей нашей делегации запылиться) создавали ощущение, что переговоры были удачными — что они прошли на высоком уровне и предшествуют серьезным позитивным изменениям всей совокупности внешнеэкономических связей между двумя странами. Об этом руководители делегации доложили по возвращении.

Каково же было удивление и разочарование, когда несколькими днями позже ведущие газеты Омана отметили, что страна по-прежнему стремится развивать отношения в первую очередь только с коллегами из мусульманских стран. В статьях среди прочего подчеркивалось, что визиты представителей немусульманского мира в страну создают известные трудности

даже при организации переговоров, поскольку нельзя допустить, чтобы нога неверных касалась священной земли Омана. Поэтому, чтобы оградить ее от осквернения, приходится застилать ковровыми дорожками все пространство между транспортными средствами и зданиями, где проходят переговоры и проживают официальные делегации…

Таким образом, переход из одной культуры в другую всегда чреват ошибками в восприятии действительности. Эти ошибки имеют объективные корни и связаны с тем, что жизненный опыт, полученный человеком в одной культурной среде, частично или полностью не применим в другой культурной среде.

В новой культурной среде восприятие продолжает интерпретировать происходящее на основе привычного опыта человека.

Несколько советов

Если вы находитесь в чуждой вам культурной среде, то, сколько бы вы ни настраивались, ни сосредоточивались, ни принимали решение быть критичным к себе, ошибки неизбежны. Самое сложное — это допустить, что вы можете ошибаться, что ваш собственный опыт, который много раз подсказывал вам верные решения, в новых условиях должен вами же проверяться и перепроверяться.

Поэтому если вы оказались в другой стране, в незнакомой культурной среде, если вы перешли на другую работу или приехали в другой

регион нашей страны:

— смотрите на мир открытыми глазами;

— фиксируйте факты и различия;

— не торопитесь с выводами и суждениями;

— не забывайте, что любое ваше обобщение, т.е. попытка объяснить себе, почему происходит то или иное событие, в другой культуре может оказаться частично или полностью некорректным;

— не стесняйтесь задавать вопросы о привычках и обычаях; люди во всем мире с удовольствием рассказывают о национальных и местных традициях, об истории и особенностях корпоративной культуры;

— спрашивайте и спрашивайте!

Не бойтесь ошибаться и исправлять ошибки. Только так вы сможете понять ценности другой деловой культуры и выстроить взаимовыгодные отношения с партнерами.

Проблема стереотипов

Вторая причина нарушения межкультурных коммуникаций обусловлена проблемой стереотипов, которая напрямую связана с особенностями восприятия. Данная проблема возникает из-за столкновения культурных поведенческих стереотипов (норми традиций), которое порождает ситуацию, когда одна сторона не может понять и объяснить причины поступков другой. Причем эти поступки существенно отличаются от того, как, по мнению первой стороны, надо поступать в подобных случаях.

Под стереотипами подразумеваются обобщенные оценки людей и явлений, сформированные на основе случайных наблюдений и неполных знаний. Область совпадения поведения и реакции на происходящее представителями разных культур воспринимается как нормальная и правильная, и обычно не замечается. Сфера различия, которая вызывает неприятие, удивление, раздражение, формирует представление о национальном характере и дает основу для возникновения стереотипов культуры.

Стереотипы — устойчивые упрощенные образы или оценки явления, сформированные на основе случайных наблюдений.

Отличительными особенностями стереотипа являются упрощение, стандартизация и типизация явлений действительности.

С этой точки зрения и применительно к проблематике кросс-культурного менеджмента стереотипами можно называть устойчивые и упрощенные образы или оценки какого-то явления. Роль социальных стереотипов трудно недооценить. До известной степени вся культура

человечества построена на условных образах и оценках, т.е. на стереотипах. Стереотипы образов и оценок дополняются поведенческими стереотипами. Последние играют в жизни человека не меньшую роль. Многие стандартные действия, которые совершаются в течение некоторого времени сознательно, в дальнейшем регулируются на уровне «моторики», т.е. управляются на подсознательном уровне.

Однако, исполняя важнейшую роль по разгрузке сознания от многочисленных второстепенных мелочей, поведенческие стереотипы порой начинают «играть в самостоятельность», переходят в роль лидера и навязывают сознанию привычные (стереотипные), но уже ставшие однобокими и неправильными, оценки.

Национальные стереотипы

Приведем некоторые примеры «расхожих» стереотипов.

Русские: безответственные, ленивые, непрактичные, непредсказуемые, замкнутые, доброжелательные.

Американцы: эгоистичные, трудоголики, наивные, агрессивные, раздражительные, практичные, недоброжелательные.

Англичане: вежливые, правдивые, доброжелательные, спокойные.

Немцы: педантичные, бесчувственные, усердные, высокомерные,

грубые в общении, практичные.

Французы: эмоциональные, сентиментальные, любвеобильные.

Если человек оказался в условиях незнакомой деловой культуры, социальные стереотипы (упрощенные оценки и образы), которые ранее дополнялись и компенсировались хорошим знанием национальной деловой среды, проверялись и оттачивались многолетним опытом, перестают быть ориентиром при общении с коллегами и деловыми партнерами. Упрощение (стереотип) все более становится свидетельством незнания, непонимания или, во всяком случае, недопонимания того, что происходит вокруг. За стереотипами восприятия следуют стереотипные поступки, которые часто оказываются ошибочными. В результате человек, доверившийся прежнему опыту и стереотипам, все чаще оказывается в неожиданных для него ситуациях. В этом случае возможно и вероятно возникновение межкультурного шока.

При всей очевидности сказанного выше стереотипизация широко распространена и часто встречается в межкультурных коммуникациях и порой их усложняет. Особенно часто она используется при построении умозрительных образов людей других национальностей.

Стереотипы

Легкость и быстрота, с которой американцы знакомятся с людьми, привели к созданию одного из самых распространенных стереотипов, согласно которому «американцы необычайно дружелюбны». Обратной стороной этого стереотипа является также широко распространенное мнение, что американская дружба поверхностна и не предполагает преданности и верности.

Весьма трудно оценить степень отражения реальности в стереотипе. В разных странах и культурах могут существовать разные стереотипы, что всегда затрудняет взаимопонимание представителей разных национальностей.

По одним и тем же вопросам и в отношении одних и тех же явлений в разных странах и культурах могут существовать разные стереотипы.

Стереотипное умозаключение очень часто компенсирует нехватку серьезных знаний. Недаром родовой признак любого стереотипа — это упрощение. В этом коренится опасность использования стереотипов в межкультурных коммуникациях.

Стереотипная оценка людьми определенной национальности самих себя крайне редко совпадает с оценкой представителей других национальностей. В связи с этим стереотипы всегда создают барьеры для межкультурных коммуникаций. Если люди смотрят на одно явление под разными углами и с разных точек зрения, то договориться между собой им бывает достаточно сложно.

Некоторые советы

Если вы налаживаете контакты с представителем другой национальной, деловой или корпоративной культуры:

— постарайтесь на первых порах воздержаться от категоричных оценок и сравнений;

— послушайте, как, в каких словах и с какими интонациями ваш партнер оценивает те или иные события;

— в период знакомства воздерживайтесь от шуток;

— дайте вашему партнеру возможность первому проявить чувство юмора;

— по его шуткам постарайтесь оценить, где ваши и его стереотипы скорее всего совпадают, а где — нет;

— постарайтесь ознакомиться с основными событиями истории страны, ее литературой и искусством, поскольку на их основе формируются многие национальные стереотипы;

— заучите имена четырех-пяти наиболее выдающихся исторических личностей (политиков, полководцев, писателей), постарайтесь найти в Интернете их портреты и запомнить, как они выглядят;

— запомните названия нескольких наиболее известных литературных произведений;

— попросите ваших коллег записать для вас десяток наиболее распространенных пословиц, поговорок и постоянно повторяемых цитат из известных фильмов или литературных произведений;

— постарайтесь эти пословицы, поговорки и цитаты понять, запомнить и использовать в беседах с партнерами.

Сказанное выше о национальной культуре и стереотипах одинаково применимо и в отношении вхождения в новую корпоративную культуру (при переходе на новую работу, слияниях и поглощениях). Здесь также рекомендуется перед выстраиванием собственной линии поведения или принятием серьезного решения:

— ознакомиться с легендами и историями, которыми гордятся и которые осуждают сотрудники компании;

— узнать, кто из действующих или бывших сотрудников компании имеет имидж героя или великомученика;

— узнать, каковы основные ценности компании;

— узнать, как звучат стереотипные оценки места компании на рынке, отношений с клиентами, головной фирмой и руководством, отношения к государству и рынку, коллективу и его членам и т.п.

И самое главное: не стесняйтесь задавать много вопросов. Спрашивайте и спрашивайте! Только так вы сможете понять и прочувствовать природу стереотипов другой деловой культуры и выстроить взаимовыгодные отношения с партнерами.

Культура и коммуникация

Ни одна культура не существует изолированно. В процессе своей жизнедеятельности она вынуждена постоянно обращаться или к своему прошлому, или к опыту других культур. Это обращение к другим культурам получило название «взаимодействие культур». В этом взаимодействии очевидным фактом является общение культур на разных «языках». Дело в том, что каждая культура в процессе своего развития создает различные системы знаков, которые являются своеобразными ее носителями. Создание знаков — сугубо человеческая особенность. Существующие у животных знаки и сигналы связаны лишь с поведением и особенностями жизни того или иного вида. Эти знаки не создавались животными специально, они сложились в процессе эволюции вида и передаются генетически. Только человек осознанно создает свои знаки, они не являются для него врожденными, поскольку представляют собой форму существования человеческой культуры. Однако эта способность человека одновременно создает проблему понимания и восприятия чужих культур.

На всем протяжении своей истории человечеством было создано огромное количество знаков поведения, без которых невозможен ни один вид его деятельности. Для человека владение этими знаками и знаковыми системами означает его включение в отношения с другими людьми и в культуру.

В зависимости от назначения были созданы и применяются несколько типов знаков.

1. Знаки-копии, которые воспроизводят различные явления действительности, но сами этой действительностью не являются (фотографии).

2. Знаки-признаки, несущие некоторую информацию о предмете (температура больного).

3. Знаки-сигналы, заключающие в себе информацию по договоренности о предметах, о которых они информируют (школьный звонок).

4. Знаки-символы, несущие информацию о предмете на основе выделения из него каких-то свойств или признаков (государственный герб).

5. Языковые знаки.

Однако сами по себе отдельные знаки не имеют смысла и не представляют ценности, если они не взаимосвязаны с другими знаками и не входят в определенную знаковую систему. Например, существует знаковая система приветствий: разного рода поклоны, рукопожатия, поцелуи, похлопывания по плечу и т.п.

Все многочисленные знаки и знаковые системы, которые существуют в человеческом обществе, составляют культуру того или иного времени, того или иного социума. В каждом знаке заключен какой-то смысл, который был выражен и зафиксирован в этом знаке предыдущими поколениями. Это подразумевает, что любой знак имеет свою форму и содержание. Содержание знаков представляет собой сложную, многоплановую, сконцентрированную информацию для тех, кто в состоянии ее прочитать. При этом культура каждого общества может существовать только благодаря преемственности поколений. Однако культурная память не может передаваться генетически. Все знания, умения, навыки, формы поведения, традиции и обычаи живут только в системе культуры. Поэтому сохранение культуры связано с необходимостью сохранения и передачи культурной информации каждому поколению. Ее передача осуществляется посредством передачи знаков от одного поколения другому, а также от одной культуры к другой. Взаимодействие культур играет жизненно важную роль для существования и развития культуры любого народа.

Многочисленные исследования вопросов взаимодействия культур свидетельствуют о том, что содержание и результаты многообразных межкультурных контактов во многом зависят от способности их участников понимать друг друга и достигать согласия, которое главным образом определяется этнической культурой каждой из взаимодействующих сторон, психологией народов, господствующими в той или иной культуре ценностями. В культурной антропологии эти взаимоотношения разных культур получили название «межкультурная коммуникация», которая означает обмен между двумя и более культурами и продуктами их деятельности, осуществляемый в различных формах. Этот обмен может происходить как в политике, так и в межличностном общении людей в быту, семье, неформальных контактах.

Контакты и взаимоотношения между культурами возникают в результате различных причин, перечислять которые можно довольно долго. В современных условиях бурное развитие межкультурной коммуникации происходит в самых разных сферах человеческой жизни: туризме, спорте, военном сотрудничестве, личных контактах и т.д. Происшедшие в последние годы социальные, политические и экономические изменения в мировом масштабе привели к небывалой миграции народов, их переселению, смешению и столкновению. В результате этих процессов все больше людей переступают раньше разделявшие их культурные барьеры. Формируются новые явления культуры, границы между своим и чужим стираются. Возникающие при этом перемены охватывают практически все формы жизни и получают в разных культурах неоднозначную оценку. Эти оценки чаще всего определяются особенностями взаимодействующих культур.

Между культурами существуют значительные различия в том, как и какие средства коммуникации используются при общении с представителями других культур. Так, представители индивидуалистских западных культур больше внимания обращают на содержание сообщения, на то, что сказано, а не на то, как сказано. Поэтому их коммуникация в слабой степени зависит от контекста. Для таких культур характерен когнитивный стиль обмена информацией, при котором значительные требования предъявляются беглости речи, точности использования понятий и логике высказываний. Представители подобных культур стремятся

развивать свои речевые навыки. Такой тип коммуникации характерен для американской культуры. Большинство американцев в повседневном общении используют small talk (короткий разговор): они задают друг другу вопросы, на которые не предполагают получить ответы («Как дела?», «Прекрасный денек, не правда ли?» и т.п.). Индивидуализм американской культуры заставляет их высказываться ясно и четко, выдвигать сразу свои аргументы, чтобы вызвать ответную реакцию у оппонента.

И, напротив, в коллективистских культурах восточного типа при передаче информации люди склонны в большей степени обращать внимание на контекст сообщения, на то, с кем и при какой ситуации происходит общение. Эта особенность проявляется в придании особой значимости форме сообщения, тому, как сказано, а не тому, что сказано. На этом основании коммуникация в условиях восточных культур характеризуется расплывчатостью и неконкретностью речи, изобилием приблизительных форм высказывания (типа «вероятно», «может быть» и т.п.). Именно поэтому японцы в деловых взаимоотношениях обычно ведут разговор «вокруг да около», долго рассуждая обо всем, только не об основном предмете общения. Эта стратегия позволяет им лучше узнать о намерениях партнеров, чтобы настроиться на главную тему, либо противостоять, не уронив при этом достоинства своих партнеров.

Большое количество наблюдений и исследований в области межкультурной коммуникации позволяет сделать вывод, что ее содержание и результаты также во многом зависят от господствующих в какой-либо культуре ценностей, норм поведения, установок и т.д. Во взаимосвязи культуры и коммуникации происходит их взаимное влияние друг на друга. Так, например, в каждой культуре существуют свои представления о вежливости. Во многих арабских странах считается крайне невежливым спрашивать о чем-то партнера по сделке, если нет уверенности, что он может дать точный ответ. Если американцы прямо говорят, что думают, то для японцев или арабов важно не допустить, чтобы их партнер покраснел из-за того, что у него спросили нечто такое, на что он не смог ответить. Поэтому в Японии, а также во всем арабском мире считается крайне невежливым однозначно ответить кому-либо «нет». Если человек не хочет принимать приглашение, то он отвечает, что он не знает, поскольку у него много дел. На Запад таким путем также стремятся избежать конкретных ответов, н там все же чаще даются и ожидаются конкретные ответы. В азиатских культурах столь прямое поведение может служить причине прекращения отношений. Но в прямолинейной американской культуре существует табу, запрещающее называть физические недостатки другого человека. Вероятно, это обусловлено постоянным стремлением американцев всегда быть в отличной форме и молодо выглядеть.

Вольно или невольно на протяжении своей жизни люди входят в состав тех или иных социокультурных групп. Каждая такая группа обладает своей микрокультурой (субкультурой) в составе материнской культуры и имеет с ней как сходства, так и различия. Различия могут быть вызваны социальными настроениями, образованием, традициями и другими причинами. Субкультуры основываются на взаимном самовосприятии своих членов, определяемом расовой, религиозной, географической, языковой, возрастной, половой, трудовой, семейной принадлежностью их членов. И в зависимости от такого рода принадлежности они придерживаются той или иной модели поведения. Определяющим фактором в коммуникативном поведении может служить принадлежность к какой-либо общественной организации, обладающей своими нормами, правилами, принципами и моделями общения. Каждая организация имеет свой набор традиций и правил, которые директивно или косвенно предписывают членам данной организации формы общения друг с другом и с представителями других организаций. Например, организация, которая свою репутацию ставит на первое место, будет испытывать определенный дискомфорт при общении с организацией, для которой более важными являются другие характеристики. В этом случае организационные нормы оказывают большое влияние на стиль общения членов организации, их самомнение, эффективность взаимодействия с представителями других организаций.

Культура не только влияет на коммуникацию, но и сама подвергается ее влиянию. Чаще всего это происходит в процессе инкультурации, когда человек в той или иной форме

коммуникации усваивает нормы и ценности культуры. Мы изучаем нашу культуру различными способами, используя для этого различные источники. Например, американский малыш, которому дедушка объясняет, что если тебя знакомят с кем-либо, нужно пожимать руку, формирует свою культуру. Индийский ребенок, растущий в доме, где женщины едят после мужчин, также формирует свою культуру. Еврейский подросток, который служит проводником в церемонии еврейской Пасхи, усваивает культуру своего народа и в то же время участвует в ее развитии и сохранении. Французский мальчик, которому дают сидр за обедом, также усваивает традиции своей культуры. Маленький египтянин, которому объясняют, что поведение его дяди принесло позор семье, формирует ценности и нормы своего поведения. Таким образом, читая, слушая, наблюдая, обмениваясь мнениями и новостями со знакомыми или незнакомыми людьми, мы влияем на свою культуру, и это влияние становится возможным посредством той или иной формы коммуникации.

Сущность культурных ценностей и их место в межкультурной коммуникации

С раннего детства каждый ребенок овладевает родным языком и усваивает культуру, к которой принадлежит. Это происходит в процессе общения с близкими и незнакомыми людьми, в домашней среде, с помощью вербальных и невербальных способов общения. В повседневной житейской практике человек сам определяет для себя полезность или вредность различных предметов и явлений окружающего мира с точки зрения добра и зла, истины и заблуждения, справедливого и несправедливого. Категория ценности образуется в человеческом сознании путем сравнения разных явлений. Осмысливая мир, человек решает для себя, что для него представляется важным в жизни, а что нет, что существенно, а что несущественно, без чего он может обойтись, а без чего нет. В результате этого формируется его ценностное отношение к миру, в соответствии с которым все предметы и явления рассматриваются им по критерию важности и пригодности для его жизни. Каждый объект получает свою оценку и представляет определенную ценность, на основании которой складывается соответствующее к нему отношение. В результате формируется общее ценностное отношение человека к миру, при котором те или иные явления жизни людей имеют для них определенный смысл и значимость.

Роль ценностей в жизни, как отдельного индивида, так и общества в целом чрезвычайно велика. В соответствии с ними происходит отбор информации в процессе общения, устанавливаются " социальные отношения, формируются аффекты (эмоции и чувства), навыки взаимодействия и т.д. Таким образом, ценность не есть вещь, а есть отношение к вещи, явлению, событию, процессу и т.п. Ценности имеют огромное значение в любой культуре, поскольку определяют отношения человека с природой, социумом, ближайшим окружением и самим собой. Исходя из такого понимания К. Клакхон и Ф. Стродбек определили ценности как «сложные, определенным образом сгруппированные принципы, придающие стройность и направленность разнообразным мотивам человеческого мышления и деятельности в ходе решения общих человеческих проблем» (Kluckhon C., Strodbeck F.; 157).

В человеческом сознании существует одновременно множество ценностей, поэтому вполне оправданно говорить о системе ценностей, поскольку ценности существуют не хаотично, они определенным образом упорядочены по отношению друг к другу. Осваивая ценности окружающего мира, человек опирается на устоявшиеся в его культуре традиции, нормы, обычаи и постепенно формирует систему основополагающих и общепринятых ценностей, служащих ему руководством в жизни. На этой основе в каждой культуре складывается своя система ценностей, отражающая ее специфическое положение в мире. Система ценностей обыкновенно представляет собой иерархию, в которой ценности располагаются по нарастающей значимости. Благодаря этой системе обеспечиваются целостность данной культуры, ее неповторимый облик, необходимая степень порядка и предсказуемости.

Если рассматривать ценность как значимость чего-либо для человека и общества, то это понятие наполняется субъективным содержанием, поскольку в мире нет явлений, в равной степени значимых для всех людей без исключения. Существуют ценности личного характера, ценности, присущие определенному полу или возрасту, ценности каких-либо больших и малых

групп людей, различных эпох и государств и так далее, вплоть до общечеловеческих. По этой причине в науке принято все культурные ценности систематизировать на две основные группы. Во-первых, это совокупность выдающихся произведений интеллектуального, художественного и религиозного творчества. В эту группу включаются также выдающиеся архитектурные сооружения, уникальные произведения ремесла, археологические и этнографические раритеты. Во-вторых, к числу культурных ценностей были отнесены оправдавшие себя и доказавшие на практике свою эффективность принципы совместного сосуществования людей: нравы, обычаи, стереотипы поведения и сознания, оценки, мнения, интерпретации и пр., которые ведут к интеграции общества, к росту взаимопонимания между людьми, их комплиментарности, солидарности, взаимопомощи и т.д. Обе группы культурных ценностей на практике составляют «ядро» любой культуры и определяют ее неповторимый характер.

В процессе межкультурных контактов обнаруживается огромная разница между тем, как воспринимаются одни и те же ценности людьми разных культур. Среди громадного числа разнообразных восприятий, тем не менее, можно выделить группу таких, которые совпадают и по характеру оценок, и по содержанию. Такого рода ценности получили название универсальных, или общечеловеческих. Их универсальный характер обусловливается тем, что основные черты таких ценностей базируются на биологической природе человека и на всеобщих свойствах социального взаимодействия. Так, например, нет ни одной культуры в мире, где оценивалось бы положительно убийство, ложь и воровство. В каждой культуре существуют лишь свои границы терпимости этих явлений, но общая их негативная оценка однозначна.

Рассмотрение культуры как системы ценностей логично ставит вопрос о формах их существования и сферах распространения. В культурной антропологии принято выделять четыре основные сферы культурных ценностей: быт, идеологию, религию и художественную культуру. В контексте межкультурной коммуникации из этих сфер наиболее важное значение имеет сфера быта, представляющая собой исторически первую сферу возникновения и существования культурных ценностей.

Несмотря на наличие идеологии, религии и искусства бытовая культура и сегодня остается основополагающей для формирования личности, поскольку это формирование начинается еще в детстве, когда человек не способен к освоению культурных ценностей идеологии, религии и искусства. Специфика бытовой культуры состоит в том, что она вырабатывает те ценности, которые имеют основополагающее значение для межкультурной коммуникации. Именно быт является хранителем исторической памяти культуры, поскольку он значительно устойчивее идеологии и религии и изменяется гораздо медленнее, чем они. Поэтому именно бытовая культура в большей степени содержит в себе ценности «вечные», общечеловеческие и этнические. Кроме того, именно бытовые ценности являются основой существования идеологии, религии и искусства. Нормы и ценности бытовой культуры являются самодостаточными. Это значит, что, пользуясь только ценностями бытовой культуры, человек может иметь устойчивые ориентиры для жизни в условиях соответствующей культуры. Дополнительное значение бытовой культуре при межкультурной коммуникации придает ее стихийный характер. Ценности бытовой культуры рождаются в процессе житейской практики и имеют утилитарную направленность. Поэтому они не нуждаются в обосновании и доказательстве, носители данной культуры воспринимают их как естественные и само собой разумеющиеся. Их оказывается вполне достаточно для приобщения человека к культуре.

Культурные ценности, как уже было отмечено, в жизни каждого человека имеют разное значение. Поэтому одни люди являются приверженцами ценностей коллектива, а другие — ценностей индивидуализма. Так, человек в США в первую очередь считает себя индивидом, а уж потом членом социума, в то время как во многих других странах, таких, как Япония, люди в первую очередь считают себя членом социума и только потом индивидом. Когда люди с такими разными ориентациями вступают в общение, особенно деловое, всегда возникают ситуации непонимания. Например, проводя деловые переговоры с японцами, американцы назначают

сотрудника, ответственного за их подготовку и ведение, и, если переговоры пройдут успешно, этот сотрудник будет вознагражден. В японской фирме такое невозможно, там царит коллективная ответственность за результаты любого дела. Поэтому в Японии никогда не выделяют кого-либо из общей массы.

Какие ценности имеют для людей важное значение и обладают большим влиянием, а какие не принимаются во внимание — зависит от культуры. Их структура и значимость определяют своеобразие и особенности культуры. Большая часть особенностей собственной культуры, как правило, не осознается и воспринимается как само собой разумеющееся. Осознание ценностей своей культуры наступает лишь при встрече с представителями других культур, когда происходит взаимодействие разных культур и обнаруживаются различия в их ценностных ориентациях. Именно в этих случаях возникают ситуации непонимания, растерянности, бессилия и раздражения, вызывающие чувство обиды, злости, отчуждения, оскорбления.

Исключить ситуации непонимания и добиться положительных итогов в межкультурных контактах возможно лишь с помощью знания особенностей ценностных ориентации партнера. Это знание помогает предсказать его поведение, цели, устремления, желания; оно обеспечивает успех в общении даже с незнакомыми людьми. Например, американский юноша-студент познакомился с арабской девушкой, приехавшей вместе со своим братом учиться в США. Допустим, юноша знает ценности арабского общества, в таком случае он знает, что арабский мужчина считает своим долгом защищать добродетель своей сестры. Во взаимоотношениях с девушкой в его поведении не должно быть и намека на возможный сексуальный контакт. Если же юноша-американец не знает ценностей арабского общества, он и не будет скрывать, что ему нравится девушка, и своими откровенными намеками в присутствии брата непреднамеренно нанесет ему оскорбление.

Определение коммуникации, общения. Соотношение этих понятий

В жизни человека процессы общения, коммуникации играют чрезвычайно важную роль. Поэтому неслучайно процесс общения, коммуникации привлекает внимание специалистов в самых разных областях знания: философии, психологии, социологии, культурологии, лингвистики и др. Наиболее активно процессы общения начали изучаться со второй половины XX века. Так, в 1950—1960-е годы наибольший научный интерес вызывали способы формализации сообщения, его кодирование и декодирование, передача информации от адресанта к адресату. Эти исследования шли в рамках новых тогда наук: кибернетики и информатики. Общение в них рассматривалось как односторонний информационный процесс, в котором наибольшее внимание уделялось способам формализации сообщения, а большая часть определений общения сводилась к идее передачи информации от автора к адресату.

В 1960—1970-е годы различные аспекты процесса общения заинтересовали психологов и лингвистов, которые основной акцент сделали на психологические и социальные характеристики общения, семантическую интерпретацию коммуникативных актов, правилах и особенностях речевого поведения. Общение теперь определяется как деловые или дружеские взаимоотношения, обмен мыслями при помощи языковых знаков. Свое внимание исследователи при этом сосредоточили на психологических характеристиках участников общения, особенностях речевой деятельности, правилах речевого поведения, но почти не обращались к анализу механизма общения.

В 1980-е годы различные способы общения стали изучаться социологами, занимавшимися анализом социальной сущности общения, которое понималось как следствие закономерностей функционирования общества, взаимодействия его членов, становления и развития личности, организаций, общественных институтов. Тогда же появился логико-семиотический и культурологический интерес к общению, который удовлетворялся в рамках социо- и психолингвистики. В рамках этих научных направлений стало возможным связать коммуникативный акт с личностью участника общения, понять общение как феномен того или иного типа культуры.

При изучении процессов общения зарубежные исследователи давно стали использовать понятие «коммуникация». Этот термин позднее был принят и отечественными учеными. В отечественной литературе понятия «общение» и «коммуникация» зачастую употребляются как синонимы, хотя при более внимательном подходе между ними обнаруживаются некоторые различия.

В англоязычной лингвистической литературе термин «коммуникация» понимается как обмен мыслями и информацией в форме речевых или письменных сигналов, что само по себе является синонимом термина «общение». В свою очередь, слово «общение» обозначает процесс обмена мыслями, информацией и эмоциональными переживаниями между людьми. В таком случае действительно нет разницы между общением и коммуникацией. Именно так рассуждают лингвисты, для которых общение — это актуализация коммуникативной функции языка в различных речевых ситуациях.

В психологической и социологической литературе общение и коммуникация рассматриваются как пересекающиеся, но несинонимические понятия. Здесь термин «коммуникация», появившийся в научной литературе в начале XX века, используется для обозначения средств связи любых объектов материального и духовного мира, процесса передачи информации от человека к человеку (обмен представлениями, идеями, установками, настроениями, чувствами и т.п. в человеческом общении), а также передачи и обмена информацией в обществе с целью воздействия на социальные процессы. Общение же рассматривается как межличностное взаимодействие людей при обмене информацией познавательного или аффективно-оценочного характера. В числе основных функций общения также выделяются контактная, призванная удовлетворить потребность человека в контакте с другими людьми, и воздейственная, проявляющаяся в постоянном стремлении человека определенным образом воздействовать на своего партнера. Поэтому общение означает воздействие, обмен мнениями, взглядами, влияниями, а также согласование или потенциальный либо реальный конфликт.

Существует точка зрения, что базовой категорией является коммуникация, которая между людьми протекает в форме общения как обмен знаковыми образованиями (сообщениями). Но существует и противоположная трактовка соотношения понятий «общение» и «коммуникация», в которой основной категорией считается общение, а в структуре последнего выделяются коммуникация (обмен информацией), интеракция (организация взаимодействия и воздействия), перцепция (чувственное восприятие как основа взаимопонимания). При этом коммуникация выступает своего рода посредником между индивидуальной и общественно значимой информацией. Здесь в обоих случаях несмотря на внешние различия основной упор делается на механизм, который переводит индивидуальный процесс передачи и восприятия информации в социально значимый процесс персонального и массового воздействия.

Таким образом, понятия «общение» и «коммуникация» имеют как общие, так и отличительные признаки. Общими являются их соотнесенность с процессами обмена и передачи информации и связь с языком как средством передачи информации. Отличительные признаки обусловлены различием в объеме содержания этих понятий (узком и широком). Это связано с тем, что они используются в разных науках, которые на первый план выдвигают различные аспекты этих понятий. Будем считать, что за общением в основном закрепляются характеристики межличностного взаимодействия, а за коммуникацией закрепляется дополнительное значение — информационный обмен в обществе. На этом основании общение представляет собой социально обусловленный процесс обмена мыслями и чувствами между людьми в различных сферах их познавательно-трудовой и творческой деятельности, реализуемый главным образом при помощи вербальных средств коммуникации. В отличие от него коммуникация — это социально обусловленный процесс передачи и восприятия информации как в межличностном, так и в массовом общении по разным каналам при помощи различных вербальных и невербальных коммуникативных средств.

Коммуникация и культура

Многочисленные определения термина «культура», существующие в науке, позволяют отметить основное. Культура — это сущностная характеристика человека, связанная с чисто человеческой способностью целенаправленного преобразования окружающего мира, в ходе которого создается искусственный мир вещей, символов, а также связей и отношений между людьми. Все, что сделано человеком или имеет к нему отношение, является частью культуры. Коммуникация и общение являются важнейшей частью человеческой жизни, а значит, и частью культуры. Подчеркивая их важность, многие исследователи приравнивают культуру к общению (коммуникации). Крупнейший американский специалист по межкультурной коммуникации Э. Холл утверждает, что культура — это коммуникация, а коммуникация — это культура. Исходя из такого толкования, многие западные ученые образно изображают культуру в виде айсберга, в основании которого лежат культурные ценности и нормы, а его вершиной является индивидуальное поведение человека, базирующееся на них и проявляющееся прежде всего в общении с другими людьми.

Как мы уже отмечали, только в общении с взрослыми и сверстниками маленький ребенок становится человеком. Только через общение он проходит инкультурацию и социализацию, становится представителем своего народа и культуры. Только через общение человек может соотносить свое поведение с действиями других людей, образуя вместе с ними единый общественный организм — социум. В процессах социального взаимодействия приобретают свою устойчивую форму нормы, ценности и институты той или иной культуры. Именно общение во всех своих формах (вербальное и невербальное), видах (формальное и неформальное), типах (межличностное, межгрупповое, межкультурное) наиболее полно раскрывает специфику человеческого общества.

Каждый конкретный акт коммуникации определяется культурными различиями собеседников. В зависимости от специфики культурных различий в межкультурной коммуникации принято различать коллективистский и индивидуалистский виды культуры. Коллективистский вид культуры распространен преимущественно среди восточных народов, в культурах которых главной ценностью является отождествление себя с коллективом. Данный вид культуры является господствующим у народов Японии, Китая, России и большинства африканских стран. Зачастую представители этих культур могут употреблять местоимение «мы», высказывая свое личное мнение. Человек, принадлежащий к индивидуалистской культуре, может воспринять это высказывание как общее мнение коллектива, но не как личное мнение говорящего. Представители коллективистских культур часто забывают свои личные интересы ради успешного межличностного взаимодействия. Человек в таких культурах оценивается по его способности устанавливать контакт с другими людьми, и по этой способности другие судят о его характере и компетенции. В традиционном китайском обществе даже нет точного слова, которое передавало бы адекватно смысл понятия «личность», которое широко распространено в западных культурах. Для японцев существует понятие индивидуум, в первую очередь, как часть целой группы. Когда члены японской семьи разговаривают друг с другом, то называют другу друга не по именам, а терминами, указывающими на положение конкретного человека в группе (например, невестка). Когда сын занимает в семье место умершего отца, то все называют его отцом, даже собственная мать так называет своего сына.

В Японии вообще господствует убеждение, что коллектив, группа — наиболее устойчивое и постоянное из всех явлений общественной жизни. Каждый отдельный индивид в группе — ее преходящая часть, и поэтому он не может существовать вне группы. При этом человек по собственной воле подчиняет себя группе. Индивидуальное развитие личности идет за счет того, что она находит свое место в группе. Любой групповой успех распространяется и на каждого члена группы. Поэтому японцы оказываются не в состоянии понять американцев, которые чрезвычайно динамичны в своих групповых отношениях: они постоянно образуют различные группы, переходят из одной в другую и меняют свои убеждения. Для японца покинуть группу означает потерять идентичность. Там, как только человек становится работником предприятия, он становится составной частью группы и остается таковым до конца

жизни. Новый работник находится в подчинении у пришедших ранее и соответственно ему повинуются те люди, которые пришли в группу позже. В Японии вся жизнь человека связана с предприятием, оно является для него центром культурной и социальной жизни. Свободное время все сотрудники проводят вместе, отпуск проводят в одном доме отдыха, события личной жизни, такие, как свадьба, или развод, тоже являются предметом заботы всего коллектива.

И напротив, в индивидуалистских культурах акцент делается на личность, и главной ценностью в них является индивидуализм. Такая ориентация в большей степени распространена в западной культуре. Там каждый человек имеет свои принципы и убеждения. В этих культурах все поступки человека направлены на себя. Индивидуализм является наиболее характерной чертой поведения американцев. В отличие от представителей японской культуры, которые стараются всегда быть незаметными и не выделяться из общей массы, американцы считают, что их поведение должно быть напористым и отличаться уверенностью действий, которые ведут к жизненному успеху и признанию в обществе.

Закономерно, что тот или иной вид культуры порождает свой тип общения. Так, представители коллективистских культур стараются избегать прямых взаимодействий и делают акцент на невербальных средствах коммуникации, которые, по их мнению, позволяют им лучше выяснить и понять намерения собеседника, определить его отношение к ним. Со своей стороны, представители индивидуалистских культур предпочитают прямые формы общения и открытые способы решения конфликтов. Поэтому в процессе коммуникации они используют преимущественно вербальные способы.

Общение происходит на трех уровнях: коммуникативном, интерактивном и перцептивном. Коммуникативный уровень представляет собой общение посредством языка и культурных традиций, характерных для той или иной общности людей. Результатом этого уровня взаимодействия является взаимопонимание между людьми. Интерактивный уровень — это общение, учитывающее личностные характеристики людей. Оно приводит к определенным взаимоотношениям между людьми. Перцептивный уровень дает возможность взаимного познания и сближения людей на этой рациональной основе. Он представляет собой процесс восприятия партнерами друг друга, определение контекста встречи. Перцептивные навыки проявляются в умении управлять своим восприятием, «читать» настроение партнеров по вербальным и невербальным характеристикам, понимать психологические эффекты восприятия и учитывать их для снижения его искажения.

Межличностная коммуникация. Модели коммуникационных процессов

В основе межличностной коммуникации лежат различные мотивы, цели и задачи ее участников. В качестве детерминанты этого вида коммуникации могут выступать передача или получение какой-либо информации, побуждение партнера к совершению действий, намерение изменить его взгляды, стремление оказать эмоциональную поддержку и т.д. В зависимости от этих факторов принято выделять несколько моделей межличностной коммуникации.

1. Наиболее широкое распространение получила линейная модель, рассматривающая коммуникацию как действие, в рамках которого отправитель кодирует идеи и чувства в определенный вид сообщения и затем отправляет его получателю, используя какой-либо канал (речь, письменное сообщение и т.п.). Если сообщение достигло получателя, преодолев разного рода «шумы», или помехи, то коммуникация считается успешной. Данная модель привлекает внимание к некоторым важным моментам в процессе коммуникации. Это — влияние канала, по которому получено сообщение, на реакцию получателя. Так, признание в любви при встрече с глазу на глаз будет воспринято совсем иначе, чем прочитанное в письме или услышанное по телефону. Также линейная модель обращает внимание на «шум», помехи, искажающие сообщение. К ним относятся как физические (людное, шумное помещение), так и психологические (они связаны с физическим или эмоциональным состоянием человека, мешающим ему адекватно воспринимать сообщение) помехи. Но у этой модели есть недостаток — она рассматривает коммуникацию как однонаправленный процесс, идущий от отправителя к получателю. Поэтому модель годится для описания письменной коммуникации, воздействия

средств массовой информации, где получатель сообщения рассматривается как объект воздействия.

2. Другой моделью межличностной коммуникации является трансакционная модель. Она представляет коммуникацию как процесс одновременного отправления и получения сообщений коммуникаторами. Ведь в каждый конкретный момент времени мы способны получать и декодировать сообщение другого человека, реагировать на него, и в то же самое время другой человек получает наше сообщение и отвечает на него. Таким образом, акт коммуникации невозможно отделить от событий, которые ему предшествуют и следуют за ним. Эта модель обращает наше внимание на то обстоятельство, что коммуникация — это процесс, в котором люди формируют отношения, постоянно взаимодействуя друг с другом. Данная модель намного лучше описывает процессы коммуникации, чем линейная.

3. Существует также интерактивная, или круговая модель, межличностной коммуникации. Она представляет собой не просто процесс передачи сообщения от отправителя к получателю, в ходе которого первый кодирует, а второй декодирует информацию. Важным элементом этой модели является обратная связь. Это — реакция получателя на сообщение, которая выражается в ответном сообщении, направляемом отправителю. Введение обратной связи наглядно демонстрирует кругообразный характер коммуникации: отправитель и получатель сообщения последовательно меняются местами.

Круговая модель, подобно линейной, изображает коммуникацию как ряд дискретных актов, имеющих начало и конец, причем ключевой фигурой в них является отправитель сообщения, так как от него зависит реакция получателя информации. Именно поэтому они считаются устаревшими по сравнению с трансакционной моделью. Но для описания процессов межкультурной коммуникации и понимания ее специфики больше подходит именно круговая модель, которой мы и будем пользоваться в дальнейшем.

Рассмотрим эту модель подробнее. Она состоит из следующих элементов: отправитель (источник) — кодирование — сообщение — канал — декодирование — получатель — обратная связь. В этом процессе создаются различные помехи, «шумы», препятствующие эффективной коммуникации. Эффективность коммуникации характеризуется тем, что переданная информация должна быть понята в соответствии с ее первоначальным значением. Поэтому коммуникация — это не только передача, но и понимание информации.

• Отправитель (источник) — создатель сообщений, им может быть как человек, так и организация (хотя в любой организации сообщения составляют люди).

• Кодирование — превращение сообщения в символическую форму.

• Сообщение — информация, идея, ради которой осуществляется коммуникация. Оно состоит из символов, может быть устным, письменным или визуальным.

• Канал — путь физической передачи сообщения, средство, с помощью которого передается сообщение. Он может быть межличностным и массовым.

• Декодирование — расшифровка сообщения, которая в результате различных помех может быть более или менее адекватной.

• Получатель — объект, которому передается сообщение. Им так же может быть как отдельный человек, так и организация.

• Обратная связь — принятое сообщение вызывает у получателя какую-то реакцию, так как в результате коммуникации у него произошли изменения в знаниях, установках, поведении.

Согласно этой модели процесс межличностной коммуникация начинается с того, что отправитель, которым является человек, обладающий только ему свойственным жизненным опытом, устойчивой картиной мира, моделью его восприятия, в какой-то конкретной ситуации составляет сообщение, преследуя определенные цели. Его сообщение может быть как вербальным, так и невербальным. Отправитель должен стремиться к тому, чтобы его послание было как можно более понятным, четким и убедительным. Подготовленное сообщение кодируется, то есть превращается в символическую форму. После этого оно по выбранному каналу передается получателю. Могут быть использованы речь, письмо, а также доступные

сегодня средства связи, среди которых все большую роль играют электронные средства передачи информации. Получатель — это также человек со своими личностными характеристиками, безусловно, отличными от качеств отправителя. Поэтому, когда получатель принимает сообщение и декодирует его, расшифровка послания происходит не полностью, а с частичными искажениями. Затем получатель реагирует на сообщение на когнитивном, эмоциональном или поведенческом уровне и обеспечивает обратную связь. Она тоже является сообщением, которое проходит те же этапы, пока не придет к отправителю.

На этапах кодирования, передачи и декодирования информации возможны помехи. При кодировании помехи возникают из-за ограниченного количества символов, неточности в самом послании. Во время передачи сообщения помехи носят в основном технический характер (плохая слышимость, видимость и т.п.). При декодировании получатель сообщения в силу иного жизненного опыта, социального положения и других причин может приписать символам, использованным в сообщении, иное значение, чем отправитель, и в силу этого понять послание не так, как хотел отправитель. Поэтому эффективность коммуникации тесно связана с уменьшением помех. Можно свести к минимуму технические помехи при передаче сообщения, нужно стремиться к максимальному упрощению языка послания. Но унифицировать процессы восприятия информации, носящие индивидуальный характер, полностью невозможно. Поэтому эффективность коммуникации никогда не будет абсолютной.

Существенную роль в процессе межличностной коммуникации играют не отмеченные в схеме, но очень важные психологические и социальные характеристики акта общения.

К психологическим компонентам акта коммуникации прежде всего относятся коммуникативное намерение, замысел и цель, то есть мотивационная сторона общения. Они определяют, что, зачем и почему хочет сообщить автор получателю, а также понимание сообщения, то есть когнитивную составляющую.

Коммуникативное намерение — это желание вступить в общение с другим человеком. Такое намерение присутствует у вас, когда вы приглашаете кого-то на прогулку, но отсутствует, если вы идете гулять в одиночку.

Замысел сообщения — это информация в исходном виде, которую автор хочет передать получателю, проект, идея предстоящего сообщения.

Цели сообщения обычно делятся на две группы: ближайшие, непосредственно выражаемые автором, и более отдаленные, долговременные. Среди ближайших целей обычно выделяют интеллектуальные, связанные с получением информации, выяснением позиций и мнений, разъяснением и критикой. Также есть цели, связанные с установлением характера отношений: развитие или прекращение коммуникации, поддержка или отвержение партнера, побуждение к действию.

За ближайшими целями часто стоит целевой подтекст, углубляющий и усложняющий сообщение. Это — более отдаленные цели коммуникации. Так, человек, поддерживающий не очень интересный для него разговор, может преследовать более отдаленную цель установления хороших отношений со своим партнером. Люди обычно скрывают или маскируют свои отдаленные цели коммуникации, но их можно выявить по общему характеру коммуникативного акта, по непроизвольным (вербальным или невербальным) проявлениям автора сообщения.

Понимание сообщения состоит в истолковании адресатом полученного сообщения. Оно связано с тем, насколько полно будет декодировано это сообщение.

К социальным компонентам коммуникативного акта относятся статусные и ситуативные роли его участников, а также используемые ими стилевые приемы.

Статусная роль указывает на поведение, предписанное человеку его социальным (возрастным, половым, должностным и т.п.) положением, или статусом. В начале каждого коммуникативного акта от его участников требуется адекватное осознание как собственной социальной роли, так и роли партнера. Без этого невозможно правильно ориентироваться в ситуации и выбрать нужную манеру поведения. Это можно сделать при представлении друг

другу незнакомых людей, называя одну из его основных социальных ролей (мой друг, мой начальник и т.д.) либо определяя это самостоятельно по внешнему виду и поведению человека.

Ситуативные роли выявляются уже в процессе коммуникации. Они существенно влияют на характер коммуникативного акта. Так, человек может быть лидером, стремящимся играть ведущую роль и контролировать весь процесс коммуникации; посредником, следящим за ходом коммуникации и уравновешивающим интересы разных людей; капризным ребенком, нарушающим любые запреты и выступающим с нестандартными суждениями; гибким человеком, готовым приспособиться к любой ситуации.

Стилевые характеристики участников коммуникативного акта проявляются в особенностях их речевого стиля, в используемых ими коммуникативных стратегиях и тактиках. Оценивая речевой стиль человека, можно выделить людей, говорящих только в одном неизменном стиле. Они не способны проявить языковую гибкость и в любой ситуации говорят одинаково. Человек с высоким уровнем языковой компетенции, с одной стороны, стремится сохранить свой стиль общения в разных ситуациях, но, с другой стороны, может менять его в зависимости от обстоятельств общения. Также есть разные стили слушания — от умения (желания) до полного неумения (нежелания) слышать.

Процесс кодирования — декодирования информации

Процесс коммуникации легче всего представить в ее наиболее простой форме, то есть как сообщение и передачу определенных данных. Но любая информация передается с помощью той или иной системы знаков. Для этого необходимы отправитель, получатель, инстанция посредничества. Отправитель зашифровывает свою информацию с помощью кода или знаковой системы. Взаимопонимание между партнерами по коммуникации в этом случае может быть достигнуто только тогда, когда между ними заранее было установлено содержание и значение используемых кодов и знаков. Успех коммуникации достигается лишь в том случае, если участники коммуникации обладают общей возможностью интерпретации определенного знака. Эти процессы являются важнейшими элементами коммуникативного акта. Поскольку человек не владеет телепатией и не способен передать электрические импульсы непосредственно из своего мозга в мозг партнера, то возникает необходимость зашифровать свои мысли, чтобы потом передать их вербально или невербально. При межкультурной коммуникации каждая культура представляет собой систему кодов, которая распространяет свое действие на повседневные отношения, социальные и культурные нормы и т.д. Эти кодовые системы культур, как правило, несопоставимы между собой или в лучшем случае сопоставимы только ограниченно. В связи с этим в процессе коммуникации приобретает важное значение проблема кодирования и декодирования информации.

Кодирование — это процесс зашифровки наших мыслей, чувств, эмоций в форму, узнаваемую другими. Для этого человек использует символы, которые могут быть письменными, вербальными, невербальными, математическими, музыкальными и т.д. Набор таких символов является сообщением.

Декодирование — это процесс получения и интерпретации сообщений, получаемых человеком извне. Он связан с расшифровкой символов, составляющих сообщение.

Способы кодирования и декодирования сообщений формируются под влиянием опыта человека, который понимается не только как индивидуальный опыт, но и как опыт группы, к которой принадлежит человек, а также опыт той культуры, представителем которой этот человек является, осваивает ее в процессе инкулыурации.

Символический характер коммуникации

Необходимость в согласованном поведении людей, закреплении и сохранении полученных знаний, их передаче от поколения к поколению привела к возникновению различного рода символов. Символ — одно из самых многозначных понятий в культуре. Изначальный смысл этого слова означал удостоверение личности, которым служил simbolon —

половинка черепка, бывшая гостевой табличкой. Символ в культуре — универсальная категория, с помощью которой люди могут выразить и передать все свои внутренние состояния. Процесс общения в этом отношении можно рассматривать как обмен символами, с помощью которых происходит передача нужной информации. Символы — это условные знаки, обозначающие какие-то предметы, явления или процессы. Главная их особенность заключается в способности «замещать» реальные предметы или явления и выражать заключенную в них информацию. Чаще всего мы имеем дело с символами-словами, хотя есть символы-предметы, процессы и пр.

В той или иной культуре символы могут принимать различные виды. В качестве символов используются слова, невербальные приемы (пожатия рук, поклоны, приветствия), материальные предметы. Так, например, государственный флаг символизирует принадлежность соответствующей территории к данному государству или служит выражением лояльности гражданина к своему государству. Кроме того, в качестве религиозных символов используются крест, полумесяц, шестиконечная звезда и т.д. Благодаря портативности символов появляется возможность передавать от поколения к поколению огромное количество знаний и информации. Книги, картины, фильмы, видеозаписи, компьютерные диски помогают культуре сохранить все, что может быть полезным для последующих поколений.

Любая культура создает свою собственную систему символов и придает каждому символу соответствующие значения. Но культуры не только наполняют свои символы разным значением, но и используют символы в разных целях. Поэтому в процессе коммуникации всегда важно помнить, что символы являются таковыми только потому, что определенная группа людей соглашается принять их как символы. Между символом и его значением зачастую нет естественной связи. Их отношения произвольны и варьируются в разных культурах. Поэтому человеку, незнакомому с символикой флага, он будет представляться всего лишь куском ткани, прикрепленным к палке. Но даже в рамках одной культуры расшифровка символа будет варьироваться в зависимости от опыта человека и от конкретной жизненной ситуации, в которой он находится при этом. Раскрытие значения символов происходит в форме их денотации и коннотации.

Денотация — это значение символа, признаваемое большинством людей в данной культуре. Коннотация —вторичные ассоциации, разделяемые лишь несколькими членами данного сообщества. В силу этого они всегда субъективны и эмоциональны по своей природе.

Так, лиса — род млекопитающих семейства псовых. Это — денотация символа. Но для большинства говорящих на русском языке это слово еще ассоциируется с хитростью и изворотливостью. Это — коннотация символа.

Как слова, так и символы-вещи могут менять свои значения — от поколения к поколению, от региона к региону. Об этом также необходимо постоянно помнить в процессе коммуникации.

Симметричность, одновременность и непрерывность коммуникации

Поскольку без коммуникации невозможно существование человека, то она представляет собой непрерывный процесс. Ведь отношения между людьми, так же как и события, происходящие вокруг нас, не имеют ни начала, ни конца, ни строгой последовательности событий. Они динамичны, все время меняются и продолжаются.

Естественная включенность процесса коммуникации в реальную жизнь служит основанием для того, чтобы кодирование и декодирование сообщений происходило одновременно. Нельзя просто закодировать послание и затем ждать, чтобы декодировать ответ на него. Информация, которую мы декодируем, оказывает влияние на ту, что мы кодируем, а последняя в свою очередь влияет на то, как мы декодируем входящие импульсы.

При этом значение послания, кодируемого одним человеком, никогда не будет полностью идентичным посланию другого человека. Это связано с тем, что, хотя сообщения и могут быть переданы от одного человека к другому, значения так передаваться не могут. Мы уже упоминали, что значения определяются не только сообщением, но и индивидуальным

способом его восприятия. Поэтому конечным результатом любого общения будет разница между значениями, которых придерживаются собеседники.

Разумеется, тот факт, что содержание коммуникации всегда является различным для всех ее участников, вовсе не означает, что она сложна или невозможна. Это говорит лишь о том, что она несовершенна.

Когда мы общаемся, мы преподносим себя так, как нам хотелось бы выглядеть в глазах собеседника. Основываясь на обратной связи, получаемой от адресата, мы можем изменить мнение о самих себе. Поэтому посредством общения можно стимулировать развитие личности или разрушить человека как личность. Можно также представить себе процесс коммуникации с точки зрения бихевиориста, то есть как серию стимулов и следующих за ними реакций. Причем, каждый пункт в последовательности событий является одновременно и стимулом, и реакцией, и подкреплением. При этом нужно рассматривать не только реакцию А на поведение В, но и думать о том, как они повлияют на дальнейшее поведение В, и его влияние на А.

Даже поверхностный анализ обнаруживает, что изменение отношений между этими людьми может идти по двум основным сценариям — симметричному и комплиментарному. В первом случае взаимоотношения коммуникаторов отражают поведение друг друга. Слабость или сила, доброта или злобность сохраняются в процессе общения. Симметричная коммуникация характеризуется сходством и минимизацией различия.

Комплиментарные взаимоотношения основаны на максимизации различия. При этом типы поведения дополняют друг друга. Например, если один партнер занимает ведущую позицию в коммуникации, то другой — подчиненную. Взаимоотношения соединены тем, что непохожие типы поведения взаимно вызывают друг друга. Примером могут служить отношения матери и ребенка, врача и пациента, учителя и ученика.

Важно отметить, что ни симметричное, ни комплиментарное поведение не навязываются человеку. Каждый из нас ведет себя в той или иной ситуации, как полагает нужным в данных обстоятельствах. Поэтому, в зависимости от ситуаций, от используемых в них ценностей, значения которых не абсолютны и проявляются только во взаимодействии друг с другом, мы выбираем ту или иную модель поведения.

Неосознанный характер процесса коммуникации

Человек не может существовать без общения с себе подобными. Это — одна из аксиом коммуникации. Ведь у человеческого поведения нет альтернативы, так как человек не может себя никак не вести. Даже находясь в одиночестве, человек ведет себя соответствующим образом. Любое поведение в ситуации интеракции имеет характер сообщения, то есть является коммуникацией. Отсюда следует, что как бы человек ни старался, он не сможет не общаться. Деятельность и бездействие, слова или молчание — все это имеет ценность сообщения: они оказывают влияние на других, и эти другие в свою очередь не могут не ответить на эти послания и, таким образом, сами общаются.

Иными словами, для осуществления коммуникации человеку не обязательно намеренно передавать сообщение. Но общение происходит всякий раз, когда один человек придает значение поведению другого человека или же своему собственному. Множество неверных толкований связаны с процессом восприятия, интерпретации и ответа на ненамеренное поведение человека, принадлежащего к другой культуре. В качестве примера можно привести ситуацию деловых переговоров между американскими и арабскими бизнесменами. Во время встречи американец скрестил ноги и расположил их так, что арабу стали видны подметки его туфель. Сам американец не придал этому факту ни малейшего значения, но араб расценил такое поведение как оскорбление и отреагировал соответственно.

Реакция на полученное сообщение обычно возникает сразу и автоматически. Это связано с тем, что по мере того, как идет процесс инкультурации, большую часть правил и норм поведения мы усваиваем подсознательно. Наглядным примером являются первые шаги ребенка: никто не учит его, как надо ходить, он просто встает на ноги и методом проб и ошибок постепенно овладевает этим умением. Большая часть правил поведения при общении

усваивается подобным образом, и именно потому, что это происходит на подсознательном уровне, мы не осознаем правил нашего поведения при общении. Только если мы сталкиваемся с новыми необычными обстоятельствами, то начинаем сознательно оценивать и регулировать свое поведение. Разница в общении с представителями своей культуры и представителями других культур заключается именно в уровне осознания своего коммуникативного поведения. При общении с иностранцами этот уровень гораздо выше того, который свойственен нам при общении с представителями своей культуры. Ведь обстоятельства общения с другими культурами всегда новы и необычны, они исключают какую бы то ни было рутинность.

В зависимости от того, насколько мы осознаем свое коммуникативное поведение, можно в определенной степени предвидеть его результаты, выбирать конкретные способы и методы общения на основании предполагаемой реакции собеседника. При неосознанности поведения собеседники обычно не способны предугадывать последствия общения, в то время как при осознанном поведении эти способности очень велики.

В процессе коммуникации каждое сообщение может быть интерпретировано на двух уровнях: 1) что говорится (уровень содержания); 2) как говорится (уровень отношений). Первый уровень конкретизирует суть послания, второй указывает на то, как его следует понимать. Уровень отношений редко определяется намеренно или осознанно. Иными словами, он обычно кодируется и декодируется на подсознательном уровне. Уровень содержания кодируется вербально, а уровень отношений — невербально. Различные культуры придают разную степень значения данным уровням. Поэтому бестактное замечание, сказанное не к месту или не так слово, часто может оскорбить или обидеть собеседника.

Каналы коммуникации

Исследования западными учеными различных видов коммуникации позволяют сделать вывод, что успех или неудача коммуникации зависит в том числе и от средств и способов передачи информации. В связи с этим важное значение для процесса коммуникации приобретает вопрос о каналах коммуникации. Канал — это средство, с помощью которого сообщение передается от источника к получателю. В теории коммуникации принято выделять в качестве каналов коммуникации средства массовой коммуникации (пресса, издательства, радиовещание, телевидение и т.д.) и межличностные каналы. При межличностной коммуникации это делается с помощью вербальных, невербальных и паравербальных средств передачи информации.

Вербальные средства общения — это речь, язык, слово. В процессе реального общения люди используют для передачи сообщений чаще всего именно речь, язык. Язык как средство коммуникации является самым дифференцированным и самым продуктивным инструментом человеческого взаимопонимания. Это не просто средство выражения мыслей и чувств. В процессе овладения языком мы также овладеваем и культурой, которая в свою очередь обусловливает наше восприятие, мыслительный процесс и поведение. А поскольку культура может быть понята как коммуникация, язык является коммуникативным процессом в чистом виде в каждом известном нам обществе.

В то же время язык не является единственным инструментом человеческого общения. Если люди взаимодействуют иными, неречевыми средствами, то для такого взаимодействия используют термин «невербальная коммуникация». Она — важнейший регулятор контекста общения. Именно невербальный контекст составляет фон для кодирования и декодирования вербальных сообщений. Как считают специалисты, лишь 35% информации в процессе коммуникации передается с помощью языка, а 65% информации, переданной в ходе общения, мы получаем с помощью невербальных средств. Среди них выделяют собственно невербальные средства коммуникации — жесты, мимику, телодвижения, взгляды, дистанцию общения и использование пространства, манеру держать себя, одежду и запахи; и паравербальные средства — интонацию, тембр голоса, скорость речи, аргументацию.

В межличностной коммуникации невербальные средства зачастую дополняют языковые формы общения (например, мы говорим: «Привет!» и при этом улыбаемся). Невербальные

знаки могут не соответствовать устному сообщению (например, мы говорим: «Рады вас видеть!», но при этом хмуримся и смотрим в сторону). Невербальное сообщение может также дополнять вербальное (сказать детям: «Тише!» и приложить указательный палец к губам). Невербальное поведение служит для регулирования общения. С помощью кивка головой, взгляда, жеста мы легко вступаем в беседу или прекращаем ее. В ряде случаев невербальные способы могут замещать вербальные (так, ребенок может не попросить подать ему игрушку, а просто указать на нее).

Кроме указанных средств к каналам коммуникации могут быть также отнесены публичные выступления, личные встречи, рекламные объявления и др.

Основные аспекты и цели коммуникации

Коммуникацию можно рассматривать как форму деятельности, осуществляемую людьми, которая проявляется в обмене информацией, взаимовлиянии, взаимопереживании и взаимопонимании партнеров. Она характеризует общение как двухстороннюю деятельность людей, предполагающую взаимосвязь между ними, сопереживание и обмен эмоциями. Коммуникация может решать разные задачи: обмен информацией, выражение отношения людей друг к другу, взаимное влияние, сострадание и взаимное понимание. Такая многофункциональность общения позволяет выделить следующие аспекты коммуникации:

• информационный, при котором общение рассматривается как вид личностной коммуникации, осуществляющей обмен информацией между коммуникантами;

• интерактивный, где общение анализируется как взаимодействие индивидов в процессе их кооперации;

• гносеологический, когда человек выступает как субъект и объект социокультурного познания;

• аксиологический, предполагающий изучение общения как процесса обмена ценностями;

• нормативный, выявляющий место и роль общения в процессе нормативного регулирования поведения индивидов, а также процесс передачи и закрепления стереотипов поведения;

• семиотический, в котором общение выступает как специфическая знаковая система и как посредник в функционировании различных знаковых систем;

• практический, где процесс общения рассматривается в качестве обмена результатами деятельности, способностями, умениями и навыками.

Вступая в общение, то есть, взаимодействуя друг с другом, люди обычно преследуют конкретные цели. К основным целям коммуникации обычно относятся:

• обмен и передача информации;

• формирование умений и навыков для успешной социокультурной деятельности;

• формирование отношения к себе, к другим людям, к обществу в целом;

• обмен деятельностью, инновационными приемами, средствами, технологиями; 4, • изменение мотивации поведения;

• обмен эмоциями.

Содержательный характер взаимодействия людей определяется предметом их общения. На основе этого критерия различают такие виды общения, как межличностное, деловое, профессиональное, научное, политическое, информационное, межкультурное и т.д. Соответственно способы взаимодействия зависят непосредственно от целей, которые преследуются при общении, от особенностей его организации, эмоционального настроя партнеров, уровня их культуры.

Выявление перечисленных аспектов коммуникативного акта происходит с помощью как вербальных, так и невербальных средств. Эти средства благодаря своей стратификационной и ситуативной вариативности способны передать не только текст самого сообщения, но и информацию о его отправителе (его социальном статусе, территориальной принадлежности, возрасте, образовании, самооценке). В зависимости от соответствующей комбинации вербальных и невербальных средств, выбранных норм речевого этикета и поведения становится

ясно и отношение отправителя к адресату. При этом нужно учитывать, что если вербальную информацию контролировать достаточно легко, то невербальные средства плохо поддаются контролю. Поэтому самая удачно составленная речь, призванная побудить адресата к какому-то нужному для отправителя информации действию, может привести к провалу коммуникации при неудачном использовании или плохом контроле невербальных и паравербальных средств.

Функции коммуникации

Главным и единственным субъектом коммуникации является человек, который для обеспечения своей жизнедеятельности вступает во взаимосвязь с другими людьми. Система человеческих взаимоотношений опосредуется культурой, которая определяет характер и эффективность человеческого общения. Но в ходе различных видов деятельности человека складывается потребность в поиске более совершенных и эффективных форм общения, что порождает различные роли и назначение тех или иных форм общения. Иными словами, в зависимости от разнообразных причин различные формы общения приобретают соответствующее назначение в жизнедеятельности людей, то есть функцию. Функциональный анализ коммуникации дает возможность выявить ту социальную роль, которую она выполняет в обществе, и помогает более точно понять ее сущность.

В научной литературе не существует однозначного решения вопроса о функциях коммуникации. Однако большинство зарубежных и отечественных ученых сходятся во мнении, что процессу коммуникации присущи определенные функции.

Информационная функция

В современной науке понятие «информация» трактуется как обмен между людьми различного рода знаниями и сведениями. Здесь коммуникация играет роль посредника. Она представляет собой обмен сообщениями, мнениями, замыслами, решениями, который совершается между коммуникантами. Информационный обмен может совершаться как ради достижения какой-то практической цели, решения какой-либо проблемы, так и ради самого процесса коммуникации, поддержания отношений между людьми.

Социальная функция

Она заключается в формировании и развитии культурных навыков взаимоотношения людей. Эта функция формирует наши мнения, мировоззрение, реакции на те или иные события. Ведь культура не может существовать вне общения, так как только в этих процессах человек, будучи общественным существом, может согласовать свои действия с действиями других людей, добиться выполнения социально значимых целей, да и просто стать человеком. Благодаря этой функции всем членам общества обеспечивается приобретение некоторого уровня культурной компетенции, с помощью которой становится возможным их нормальное существование в данном обществе.

Экспрессивная функция

Она означает стремление партнеров по коммуникации выразить и понять эмоциональные переживания друг друга. Так, межличностная коммуникация всегда начинается с установления контакта между партнерами. При этом важно не только сообщить необходимую для общения информацию (представиться), выбрав для этого стереотипные вербальные высказывания, но и дополнить их невербальными средствами (улыбка, рукопожатие), которые должны показать нашу расположенность (нерасположенность) к контакту. Плохое первое впечатление может разрушить далеко идущие планы партнеров. Выражение эмоций очень важно и в дальнейшем общении, когда укрепляются намеченные связи между людьми, осуществляется какой-то совместный проект.

Экспрессивная функция проявляется в выражении чувств, эмоций в процессе коммуникации через вербальные и невербальные средства. Они связаны с выбранным стилем речевого общения, используемыми невербальными средствами коммуникации. В зависимости от того, какой способ передачи чувств и эмоций выбран, экспрессивная функция может значительно усилить или ослабить информационную функцию коммуникации. Особое значение экспрессивная функция имеет для творческих людей, создающих произведения, которые

должны быть оценены другими и в которых отражается их собственное образное восприятие мира и эмоциональное отношение к нему. В ходе осуществления этой функции в партнере возбуждаются нужные эмоциональные переживания, которые в свою очередь способны изменить собственное эмоциональное состояние.

Прагматическая функция

Эта функция позволяет регламентировать поведение и деятельность участников коммуникации, координировать их совместные действия. Она может быть направлена как на себя, так и на партнера, в ходе осуществления этой функции возникает необходимость прибегать как к побуждению партнера к выполнению какого-то действия, так и к запрещению каких-то поступков. Ведь человек общается ради достижения каких-то целей, для чего осуществляет определенную деятельность, которая в свою очередь нуждается в постоянном контроле и корреляции. Именно это и выполняет прагматическая функция коммуникации.

Интерпретативная функция

Она служит прежде всего для понимания своего партнера по коммуникации, его намерений, установок, переживаний, состояний. Дело в том, что различные средства коммуникации не только отражают события окружающей действительности, но и интерпретируют их в соответствии с определенной системой ценностей и политических ориентиров. Некоторые зарубежные исследователи называют это свойство коммуникации interpretation function, подчеркивая таким образом значение именно интерпретации информации, отбора и освещения фактов с определенных позиций. В то же время эта функция зачастую используется для передачи конкретных способов деятельности, оценок, мнений, суждений и т.д.

При изучении функционального аспекта коммуникации необходимо помнить, что все указанные функции тесно связаны между собой и присутствуют в том или ином сочетании фактически в любом виде коммуникации. На практике все эти функции в соответствующей степени проявляются на разных уровнях межличностной коммуникации: социально-ролевом, деловом и интимно-личностном.

Социально-ролевой уровень коммуникации связан с выполнением ожидаемой от человека роли, невозможен без знания норм окружающей человека среды. Общение при этом носит, как правило, анонимный характер и не зависит от того, происходит ли оно между близкими, знакомыми или незнакомыми людьми.

На уровне делового общения идет совместное сотрудничество, поэтому целью общения на этом уровне является повышение эффективности совместной деятельности. Партнеры оцениваются с точки зрения того, насколько хорошо они выполняют свои функциональные обязанности и решают поставленные перед ними задачи.

На интимно-личностном уровне общения человек удовлетворяет свою потребность в понимании, сочувствии, сопереживании. Обычно для этого уровня характерны психологическая близость, эмпатия, доверительность.

Основные виды коммуникации

Современное коммуникативное пространство представляет собой довольно сложную систему, в которой одно из основных мест принадлежит различным видам коммуникации. Дело в том, что в тех или иных ситуациях и обстоятельствах человек ведет себя по-разному и тем самым в каждом отдельном случае общается с другими людьми особым образом. Кроме того, характер и особенности коммуникации определяются также средствами и способами передачи информации, субъектами коммуникации и многими другими причинами. Все это позволяет говорить о существовании различных видов коммуникации. В теории коммуникации выделение тех или иных видов коммуникации осуществляется по нескольким основаниям, и поэтому количество видов коммуникации в различных источниках весьма существенно отличается друг от друга. В то же время функциональный подход к этому вопросу позволяет выделить следующие виды коммуникации: информативную, аффективно-оценочную, рекреативную, убеждающую, ритуальную.

Информативная коммуникация

Информативная коммуникация представляет собой процесс Передачи информации об окружающем мире, в котором живут Коммуникатор и реципиент. При этом ожидается, что любые информационные сообщения являются правдивыми, непротиворечивыми и выражают беспристрастный взгляд на обсуждаемое событие или факт. Этому виду коммуникации придается сегодня особенно важное значение, поскольку каждый год информация о мире удваивается, появляются новые информационные каналы, среди которых самым глобальным в настоящее время является Интернет. Благодаря Интернету сегодня можно войти в фонды большинства научных библиотек мира, прочитать любую газету и узнать самые последние новости. Значение этого вила коммуникации нашло свое выражение и в том, что сегодня «информационным» называют общество, пришедшее на смену индустриальному. К этому типу общества относятся страны Западной Европы и США.

Аффективно-оценочная коммуникация

Аффективно-оценочная коммуникация основывается на выражении либо положительных, либо отрицательных чувств в отношении другого человека. В этом виде коммуникации нет объективного изложения фактов, а есть пристрастность, которая также необходима во многих сферах человеческой жизни. Этнические предубеждения, стереотипы, предрассудки, обывательское мнение, всевозможные слухи — все это формы аффективно-оценочной коммуникации. Наиболее распространенным примером этого вида коммуникации является признание в любви, в котором присутствует не только эмоциональная сторона, но и оценочная: женщина ожидает признания, что она самая лучшая на свете, хотя, разумеется, это не соответствует действительности.

Отличительной особенностью аффективно-оценочного вида коммуникации является возможность усилить или ослабить оценку и выражение чувств, что невозможно сделать при информативной коммуникации. В то же время важной составляющей аффективной коммуникации является эмпатия — способность видеть мир с точки зрения другого человека, разделять его чувства и переживания. Здесь эмпатия присутствует в двух формах: во-первых, это чувствительность к эмоциональным потребностям близкого человека, умение понять вербальные и невербальные проявления его чувств и готовность разделить эти чувства; во-вторых, эмпатия означает также умение ответить на эмоциональную потребность таким способом, который будет уместен и пригоден для собеседника.

Рекреативная коммуникация

Рекреативная коммуникация включает в себя различные формы развлекательного общения, которые позволяют собеседникам расслабиться и отдохнуть. В этом виде коммуникации люди создают воображаемые ситуации и передают друг другу информацию о них: рассказывают истории, анекдоты и т.п. К наиболее распространенным формам рекреативной коммуникации относятся различного рода дискуссии, конкурсы, состязания, тематические олимпиады и т.д.

Убеждающая коммуникация

Убеждающая коммуникация представляет собой такой вид коммуникации, который направлен на стимулирование какого-либо действия. Она выражается в приказе, совете, просьбе. В такой форме участники коммуникации воздействуют друг на друга, стремясь достигнуть определенного типа поведения у своего партнера. В процессе убеждающей коммуникации люди пытаются повлиять на убеждения или действия других людей. Она подразумевает общение как знакомых (начальник и подчиненный), так и незнакомых людей (обращение человека в органы власти с жалобой). Наиболее известной формой этого вида коммуникации является реклама.

Убеждающая коммуникация содержит в себе элемент манипуляции поведением других людей. В какой-то степени лексика культурного диалога подчиняется этой цели. Например, когда при общении мы улыбаемся и говорим «пожалуйста» или «спасибо», то неявно надеемся вызвать расположение собеседника. Внешний вид также может выполнять функцию убеждающей коммуникации: неопрятным видом мы намеренно отталкиваем других, а

опрятным стараемся расположить к себе тех, от кого зависят наши шансы на успех. Букет цветов может выполнять как аффективно-оценочную, так и убеждающую роль, так как помогает расположить к себе, повлиять на будущее поведение партнера.

Ритуальная коммуникация

Ритуальная коммуникация заключается в соблюдении и выполнении социально установленных форм поведения. Ее примером может служить общение учителя и учеников: когда учитель входит в класс, школьники дружно встают. Каждый из них отдельно участвует в коллективном ритуальном действии. Знакомые люди приветствуют друг друга рукопожатием. У нарушающих нормы ритуальной коммуникации возникает много проблем при общении с окружающими людьми, например непонимание или неодобрение их поведения.

Наряду с отмеченными видами целый ряд исследователей в области коммуникации выделяют массовую (в обществе в целом), ограниченную (внутри различных социальных групп), межличностную (между двумя индивидами) и внутриличностную (между человеком и электронными средствами передачи информации) коммуникации. В контексте учебного пособия выделение именно этих видов коммуникации представляет наибольший интерес, именно эта типология представляется наиболее важной. Фактически эти виды коммуникации можно свести только к межличностной и массовой коммуникациям, представляющим два полюса взаимодействия. На одном полюсе — способы коммуникации, зависящие только от индивидуальных характеристик людей, участвующих в ней. На другом — способы коммуникации, зависящие от характеристик социальных групп, к которым принадлежат взаимодействующие люди. Но при этом следует помнить, что во всех случаях речь идет о коммуникации между индивидами, так как только через них возможны межгрупповые контакты и массовая коммуникация в целом. Межкультурная коммуникация также является, прежде всего, межличностной коммуникацией.

В ситуации межличностной коммуникации огромную роль играет культурная принадлежность коммуникантов. Мы уже неоднократно говорили, что культура не может существовать вне процесса общения. Но и коммуникация всегда имеет в своей основе правила поведения, базирующиеся на культурных нормах и ценностях. Носителем любой культуры, непосредственным участником коммуникации всегда выступает человек. Каждого индивида можно сравнить с «культурным айсбергом», ведь его поведение определяется заложенными в него в процессе инкультурации ценностями и нормами культуры. Они же определяют вербальные, невербальные и паравербальные средства коммуникации, использующиеся человеком в той или иной ситуации.

Поскольку существуют разные, отличающиеся друг от друга культуры, то вполне естественно, что участники коммуникации могут принадлежать как к одной, так и к разным культурам. Разумеется, принадлежность к одной культуре облегчает коммуникацию, принадлежность к разным культурам усложняет ее.

Общаясь с другим человеком, мы используем все вербальные и невербальные средства, находящиеся в нашем распоряжении. И если участники коммуникации понимают и замечают любые вербальные и невербальные нюансы, то интерпретация и дешифровка полученных сигналов-символов идет автоматически, незаметно, как само собой разумеющееся. Так происходит при обычной межличностной коммуникации. Но если один из участников коммуникации не реагирует на какой-то вербальный или невербальный знак, не понимает значения какого-то слова или реплики, возникает непонимание, напряженность, начинаются трудности в интерпретации. Это может свидетельствовать о переходе обычной межличностной коммуникации в межкультурную.

Эффективность коммуникации и факторы, влияющие на нее

Понятие успешной коммуникации

Как уже было отмечено, общение между людьми, в отличие от общения животных, облечено в различные формы, подчинено соответствующим условностям и законам. На этом

основании коммуникация в каждом конкретном случае происходит с различной степенью успеха и эффективности. Как показывают наблюдения, для достижения высокой эффективности коммуникации очень важно межличностное восприятие, то есть целостное отражение внешнего облика и поведения другого человека, его понимание и оценка. Оно может быть адекватным (то есть соответствующим действительности) или искаженным. Зачастую отражение другого бывает неадекватным из-за индивидуальных особенностей партнера и отсутствия навыков общения, а также умений «читать» характер и намерения других по элементам вербальных и невербальных сигналов. Как правило, на формирование мнения о другом человеке влияет первое впечатление о нем.

Однако, в конечном счете, успех коммуникации определяется целым рядом показателей, среди которых важнейшими являются прагматический и социально-психологический аспекты. В первом случае эффективность коммуникации определяется достижением поставленной цели и успешностью преодоления препятствий, возникших в ходе ее достижения. С социально-психологической точки зрения важнейшим является удовлетворенность от самою процесса общения (когда в ходе общения не возникает чувства досады, длительных пауз, устанавливаются психологический контакт и доверительные отношения с партнером). Этому сопутствует отсутствие трудностей: напряженности, скованности, внутренних преград и зажатости. Иными словами, это субъективное ощущение, связанное с чувством полноценности и стабильности межличностных отношений при отсутствии страхов, подозрительности и чувства одиночества.

Успех коммуникации проявляется также в достижении и сохранении контакта с партнером в целях стабилизации межличностных отношений, их согласия и взаимной приспособленности. В данном случае успешный итог понимается не столько как конкретный конечный результат, а скорее как процесс, в который оба партнера должны сделать равный вклад.

Таким образом, успех коммуникации является интегральной характеристикой коммуникативного поведения человека. В этом контексте межличностная коммуникация представляет собой процесс, который регулируется как определенными социокультурными закономерностями, так и культурно-установленными правилами. И этот процесс определяется одновременно и внешними воздействиями (стимулами), и внутренним состоянием человека.

Личностные факторы коммуникации

Формы и результаты процесса коммуникации в значительной степени определяются характеристиками личностей, участвующих в них. В свою очередь эти характеристики целиком определяются нормами и ценностями той культуры, представителем которой является человек. Ведь вес личностные характеристики являются результатом инкультурации и социализации. От этого зависит способ мышления, самоощущение, способы выражения эмоций, привычки. В соответствии с нормами и ценностями культуры человек действует, играет определенные социальные роли и оказывается способен в большей или меньшей степени к общению с другими людьми.

Оценивая характеристики личности и их влияние на процессы коммуникации, в первую очередь следует выделить формально-личностные признаки: пол, возраст и семейное положение. Но специфика коммуникации также связана и с профессиональной принадлежностью человека. Ведь в любой культуре поведение женщин отличается от мужского повеления, то же относится и к поведению взрослых и детей. Есть свои правила коммуникации в женской и мужской группах, у детей и у взрослых. По-разному общаются в разных культурах мужчины с женщинами, дети с взрослыми людьми. Так, азиатские женщины традиционно не смотрят в глаза мужчинам, особенно незнакомым. А в западноевропейских культурах, наоборот, нормальная коммуникация, как среди мужчин, так и среди женщин, требует постоянного зрительного контакта.

Дети между собой практически в любых культурах общаются достаточно свободно, но, контактируя с взрослыми, они должны выказывать большее уважение. Так, русские дети разговаривают друг с другом на «ты», но с взрослыми (если это не родители) — на «вы».

Свои правила общения существуют внутри семьи, профессиональных групп. Они также варьируются от культуры к культуре.

Помимо формально-личностных характеристик существенное влияние на коммуникацию оказывают индивидуальные психологические черты характера человека: общительность, контактность, коммуникативная совместимость и адаптивность.

Общительность — одна из наиболее общих и первичных черт характера человека. Она в значительной степени связана с типом темперамента. В общительности выражается потребность человека в других людях и контактах с ними, стремление к этим контактам, их интенсивность и легкость. Она характеризуется умением не теряться в момент общения, устанавливать дружеские отношения, брать на себя инициативу в контакте.

Общительность как черта характера предполагает наличие коммуникативных навыков, обеспечивающих легкость общения и облегчающих контакт своему партнеру: умение слушать, высказываться к месту, поддерживать беседу и менять вовремя тему разговора. Обычно это связано с владением жестикуляцией, мимикой, интонацией и другими вербальными и невербальными средствами коммуникации. Противоположной чертой является замкнутость.

Контактность — специфическое социальное качество, в основе которого лежит природная общительность. Это способность вступать в психологический контакт, формировать в ходе взаимодействия доверительные, основанные на взаимном согласии отношения. Контактность обеспечивается владением навыками общения и саморегуляции, а также личностными свойствами человека, лежащими в основе названных навыков.

Контактность формируется на ранних этапах жизни ребенка в процессе инкультурации на основе данной ему психофизической структуры. Она выражается в умении управлять ситуацией коммуникации, владеть для этого своим состоянием, телом, изменять в случае необходимости меру своей открытости и средства воздействия на партнера.

Коммуникативная совместимость представляет собой готовность и умение сотрудничать, создавать непринужденную атмосферу взаимной удовлетворенности общением, обеспечивать хороший климат в группе. Она возникает на основе взаимопонимания и согласованности обшей позиции, характеризуется отсутствием таких неприятных последствий коммуникации, как напряжение, досада, психологический дискомфорт.

Адаптивность в общении представляет собой готовность к пересмотру привычных представлений и решений, способность гибко реагировать на меняющиеся обстоятельства. Хорошая адаптивность означает высокую меру личностной свободы в контактах. Это выражается в умении сохранять настойчивость, уверенность в себе и в своих принципах. Поэтому адаптивность хотя и связана с конформизмом, но связь эта не прямая.

На процесс общения также влияют такие характеристики, как самоконтроль, самосознание, понимание в общении, стиль общения и локус контроля.

Самоконтроль — это самонаблюдение и самоанализ в ситуации общения, которые проводятся с целью достижения социальной адекватности. Контролирующий себя человек всегда заботится о том, насколько его поступки соответствуют социальной норме, и использует поведение своего партнера по общению для са¬мокорректировки.

Считается, что люди с высоким самоконтролем хорошо обучаемы и социально адаптивны в новых ситуациях, хорошо контролируют свои эмоции и способны производить на людей то впечатление, которое они хотят произвести.

Американский ученый В. Гудикунст в 1981 г. провел интерес-нос исследование, и котором показал, что американцы (представители индивидуалистской культуры) демонстрируют большую степень самоконтроля, чем японцы и корейцы (коллективистские культуры). Возможно, это связано с тем. что представители индивидуалистских культур в любой ситуации стремятся сохранить личностную идентичность и ведут себя так, как они привык. В коллективистских же культурах человеку важно знать контекст коммуникации,

иметь представление об участниках коммуникации. знать их статус. Поскольку такая информация не всегда доступна, они могут вести себя по нормам своей культуры, непривычным для их партнеров.

Таким образом, в коллективистских культурах самоконтроль зависит от знания контекста коммуникации, а в индивидуалистских — от знания самого себя.

Самосознание личности — это устойчивое свойство индивида направлять внимание на свои собственные внутренние или внешние действия и поступки. Самосознание имеет три аспекта: личное самосознание (внимание к своим мыслям и чувствам), публичное самосознание (знание о себе как о социальном субъекте, о восприятии себя другими людьми), социальную тревожность (дискомфорт в присутствии других людей). Так. установлено, что люди с высоким уровнем личного самосознания более эмоциональны и Лучше осознают свои отношения с другими людьми. В разных культурах приоритет и развитии получают разные аспекты самосознании.

Так, Гудикунст в том же своем исследовании показал, что японцы и корейцы демонстрируют более высокую социальную тревожность, чем американцы. Он объяснил это высоким уровнем избегания неопределенности, неприятием двойственности, которые больше развиты в Корее и Японии. По этой причине представители данных культур испытывают больший дискомфорт и неуверенность в межкультурной коммуникации, чем американцы.

Публичное самосознание связано с концентрацией внимания на себе, на своем влиянии на других, но без учета социального контекста. Поэтому оно больше развивается в индивидуалистских культурах.

Личное самосознание связано с интроспективным вниманием к себе, к своим мыслям, чувствам и отношениям. Поэтому оно больше развивается в культурах, ценящих исполнительность, мотивацию достижения, что невозможно без четкого представления о себе и своих возможностях. Высокий уровень личного самосознания демонстрируют японцы.

Понимание в общении, или коммуникативное понимание, — относительно постоянная, типичная для каждой личности ориентация на определенный способ общения в разнообразных ситуациях, способность понять собеседника. Коммуникативное понимание тем выше, чем больше человек склонен к одиночеству, находится в социальной изоляции, у него развито публичное самосознание, он склонен к утрате самоконтроля и догматизму. Иными словами, люди, склонные к самоизоляции, замкнутые и консервативные, чувствуют собеседника вернее, чем социально успешные, уверенные в себе яркие индивидуальности. По мнению В. Гудикунста, именно опыт неудач в общении развивает повышенную чувствительность к внутренним состояниям другого человека, способствует более глубокому и верному пониманию его.

Стиль общения представляет собой способ передачи информации в процессе коммуникации. От этого зависит интерпретация содержания сообщения, его понимание и подача. Обычно выделяют десять основных коммуникативных стилей (способов взаимодействия с другими людьми в процессе коммуникации):

*доминантный — стремление снизить роль другого в общении:

* драматический — преувеличенная эмоциональная окраска сообщения;

* спорный — агрессивный или доказывающий;

* успокаивающий — снижение тревожности в общении;

* впечатляющий — стремление произвести впечатление на со¬беседника;

* точный — стремление к точности и аккуратности сообщения;

* внимательный — выказывание интереса к собеседнику и тому, что он говорит;

* воодушевленный — частое использование невербальных средств общения (мимики, жестов, телодвижений и т.п.);

* дружеский — стремление поощрять собеседника к дальнейшему общению;

* открытый — стремление выражать свое мнение, чувства, эмоции.

Выбор стиля общения зависит как от норм и ценностей культуры, в которой происходит коммуникация, так и от личного опыта общения человека. В исследовании В. Гудикунста было отмечено, что в США более развиты внимательный, спорный, доминантный и впечатляющий

стили коммуникации. Для Японии более характерны успокаивающий, драматический и открытый стили. Такие результаты исследования вполне объяснимы. Если для культуры характерен высокий уровень избегания неопределенности (Япония), то в ней будут развиваться открытость и драматичность в общении Представители индивидуалистских культур более внимательны в общении, любят поспорить и оставить впечатление о себе.

Локус контроля — глубоко личностная характеристика индивида, показывающая, насколько человек воспринимает себя ответственным за все, что с ним происходит. Если человек принимает на себя эту ответственность, считает, что только он сам определяет как позитивные, так и негативные последствия своего поведения, тогда можно говорить о внутреннем (интервальном) локусе контроля. Если же человек воспринимает свою жизнь как происходящую по воле рока, не считает, что будущее зависит только от него, тогда речь идет о внешнем (экстернальном) локусе контроля.

Так, человек с развитым внутренним локусом контроля причины своих неудач будет искать в себе самом и считать, что у него не хватило знаний или навыков для успешной реализации какого-либо дела. Если же у человека внешний локус контроля, то в своей неудаче он будет винить внешние обстоятельства, других людей, но не самого себя.

Локус контроля — это характеристика, которая зависит от культурной принадлежности человека. Исследователи предполагают, что в коллективистских культурах с низким уровнем избегания неопределенности вырабатывается внутренний локус контроля, для прочих коллективистских культур характерен внешний локус контроля. Индивидуалистским культурам, как правило, свойственен внутренний локус контроля, но если в них развито стремление считаться с другими людьми, это может способствовать развитию внешнего локуса контроля.

Ситуационные факторы коммуникации

Вполне очевидно, что общение и взаимодействие людей происходят не в изолированном пространстве, а в каждом случае в специфической окружающей обстановке, в конкретной социокультурной среде. Соответственно, окружающая среда и обстановка оказывают свое влияние на наши слова и действия. Они определяют, какое поведение является обязательным в данных обстоятельствах или ситуациях, а какое недопустимо. Мы по-разному ведем себя на работе, в учебной группе, в магазине и т.д. Наши действия неодинаковы в разной обстановке. Место коммуникации (аудитория, ресторан, церковь, офис) предписывают нам свои правила поведения. Такого рола установленные и неустановленные правила сем. Во всех культурах, и их соблюдение является обязательным.

Число людей, с которыми происходит общение, также определяет характер коммуникации. Каждому человеку известно из своего личного опыта, что вы чувствуете себя и поступаете по-разному, общаясь с одним человеком, в группе или выступая перед большой аудиторией.

Это означает, что природа коммуникации определяется не только местом взаимодействия. Не меньшее значение имеют и другие факторы, такие, как положение, обстоятельства, время и число участников. Они встречаются практически в любой коммуникативной ситуации и оказывают на нее свое влияние. Поэтому в межличностной коммуникации важное значение имеет знание контекста происходящего, а также четкое осознание своей позиции в коммуникации (членство в той или иной социальной группе, ее отношение к другим социальным группам, представители которых также участвуют в коммуникации).

Социальная группа — это двое или более индивидов, имеющих общие интересы, культурные нормы и ценности, картину мира и воспринимающих себя членами одной группы. Каждый человек принадлежит к нескольким социальным группам. Такими группами являются семья, социальный класс или группа, раса, этнос, нация, пол, профессиональная группа и др. Членство в них дает людям дружбу и привязанность, возможность избежать социальной изоляции (она возможна, если человек не является членом группы). Быть представителем одних групп — престижно, поэтому человек добивается включения в состав таких групп для

повышения своего общественного статуса. Также бывают ситуации, когда человек вынужден оставаться членом какой-то группы вопреки своему желанию. Например, человек не волен выбирать расовую или этническую принадлежность. В зависимости от желательности или нежелательности контакта с этими группами их можно разделить на внешние группы, связь с которыми нежелательна, и внутренние группы, с которыми следует общаться.

С осознания человеком себя в качестве члена этих групп начинается формирование личностной идентичности. Мы познаем и оцениваем себя согласно участию в определенной группе и характеристикам этой группы (статус, цвет кожи, способность достичь своей цели и др.). Мы сравниваем свою внутреннюю группу с внешними группами. При этом речь идет уже о формировании социальной идентичности. Как личностная, так и социальная идентичность, бесспорно, оказывают определяющее влияние на процессы коммуникации. Ведь наше поведение, а также поведение, которое мы ожидаем от других людей, во многом связано с членством в социальных группах, с тем, принадлежность к какой из них актуализируется в ситуации коммуникации.

Чтобы выявить набор поведенческих ожиданий, связанных с положением человека в той или иной социальной группе, в большинстве гуманитарных наук стал использоваться термин роль. Примерами таких ролей могут быть: профессор, студент, мать, отец, ребенок, врач, продавец и т.д. В коммуникационных контактах люди взаимодействуют как носители соответствующих ролей. Эти роли определяют коммуникативный стиль общения — доминирующий или подчиненный, дружелюбный или настороженный, открытый или замкнутый и т.д. В коммуникационных актах каждый из партнеров подвергается влиянию тех ситуаций и положений, в которые нас ставят собеседники, выполняя свои коммуникационные роли.

В соответствии с коммуникационной ролью от каждого человека ожидается определенный тип или модель поведения. Но в разных культурах одни и те же роли проигрываются по-разному. Это зависит от степени значимости отношений для самой личности, степени ожидаемой формальности поведения, степени иерархичности отношений, степени разрешаемого отклонения от «идеальной» роли. Так, сложно представить себе, что в русской культуре подчиненный будет обращаться к своему начальнику по имени и дружески хлопать его по плечу, хотя это вполне возможно в американской культуре.

Огромное значение в любой культуре играют роли, связанные с половой принадлежностью человека. Считается, что в индивидуалистских культурах более значимыми являются ролевые отношения между мужем и женой, то есть горизонтальные связи. Все другие социальные роли коррелируются с ними: начальник — подчиненный, учитель — ученик и т.д. В коллективистских культурах важнее вертикальные связи, возникающие между родителями и детьми. Все прочие социальные роли также выстраиваются по этому образцу.

Интересный случай был рассказан американской компанией Би-би-си. Сын американского солдата и вьетнамки получил разрешение американского правительства на эмиграцию в США, ему разрешили взять с собой либо свою мать, либо жену с ребенком. В соответствии с большей значимостью отношений между родителями и детьми, чем между мужем и женой, он решил взять с собой свою мать и лишь позднее обратился за разрешением на переезд жены и ребенка.

Знание контекста коммуникации также необходимо для нормального общения между людьми. Рассмотреть поведение человека в определенном контексте означает поместить его в такие рамки, в которых оно приобретает более или менее однозначный смысл. Отсутствие таких рамок сбивает человека с толку, не дает ему сориентироваться в ситуации.

Обращение к контексту решает две основные задачи в межличностной коммуникации:

* для наблюдателя объясняет, что происходит между людьми, кто какую роль играет:

* для участника коммуникации дает возможность сформировать собственное отношение к происходящему, выбрать способы поведения, наилучшие в данной ситуации.

В связи с этим человек должен, прежде всего, научиться ориентироваться в происходящем: выделять стандартные, или типичные, социальные ситуации, знать, как себя

вести при этом. К числу таких стандартных ситуаций относятся деловые переговоры, семейные торжества, любовные свидания, разговоры в очередях, посещение врача и многое другое. Такое знание — часть информационного багажа любого нормального человека, полученного им в процессах инкультурации и социализации. Оно используется в качестве контекстуальных рамок всеми участниками коммуникации и становится предпосылкой взаимопонимания между ними.

Существует несколько классификаций стандартных социальных ситуаций. В зависимости от степени личностной вовлеченности человека и коммуникацию можно выделить три основных уровня общения: социально-ролевой (кратковременное общение), деловой и интимно-личностный.

На социально-ролевом уровне контакты ограничиваются ситуативной необходимостью — на улице, в общественном транспорте, в магазине и т.п. Тематика общения определяется конкретной ситуацией. Чтобы коммуникация прошла успешно, нужно соблюдать нормы и требования социальной среды всеми участниками коммуникации. Так, если вы пришли в магазин, никто не ждет от вас разговора о погоде или о здоровье. Вы должны вежливо обратиться к продавцу за требующимся товаром, а он должен так же вежливо подать его вам.

Деловой уровень коммуникации связывает людей, объединенных интересами дела, совместной деятельностью ради достижения общих целей. Это уже не кратковременный контакт, поэтому люди должны ориентироваться на совместный поиск средств повышения эффективности сотрудничества, стремиться к рациона-газации их отношений. От человека в первую очередь требуется четкое выполнение им своих служебных обязанностей, что необязательно должно сопровождаться личной симпатией.

Интимно-личностный уровень коммуникации связывает близких людей и характеризуется особой психологической близостью, сопереживанием. В основе коммуникации на этом уровне лежат симпатия и эмпатия. На этом уровне человек получает психологическую поддержку, для него процесс коммуникации важен так же, как и его результат.

Интересная классификация стандартных ситуаций предложена известным американским психологом Э. Берном. В ее основу Берн положил присущую человеку потребность в структурировании времени, которая, по сути, представляет собой способ организации межличностного взаимодействия. Он предложил шесть форм социального поведения.

■ Замкнутость — это пограничная ситуация, когда явная коммуникация между людьми отсутствует. Человек при этом находится среди людей, но не общается с ними. Такое бывает достаточно часто — в поезде, в ожидании приема у врача, даже во время вечеринки.

■ Ритуалы — привычные, повторяющиеся действия, не несущие смысловой нагрузки. Они могут носить как формальный характер (дипломатический прием), так и быть частью неформального общения (приветствия, прощания, благодарность). Ритуалы дают людям возможность проводить время вместе, не сближаясь при этом.

■ Времяпровождение — полуритуальные разговоры о проблемах и событиях, известных всем. Они не так предсказуемы, как ритуалы, хотя и обладают некоторой повторяемостью. Времяпровождение всегда социально запрограммировано, так как разрешает говорить лишь в определенном стиле и на допустимые темы. Примерами могут служить разговоры на вечеринке, где люди недостаточно хорошо знакомы друг с другом, или во время ожидания официального собрания. Времяпровождение позволяет легко поддерживать приятельские отношения, а также заводить новые полезные знакомства и связи.

■ Совместная деятельность — взаимодействие между людьми на работе ради эффективного достижения поставленных целей.

■ Игры — наиболее сложный тип общения, в которых каждая сторона неосознанно старается достичь превосходства и получить вознаграждение. По мнению Берна, западная культура не способствует близости и не поощряет искренности (могут использовать во вред), а времяпровождение — надоедает. Поэтому люди, избавляя себя от скуки времяпровождения, но избегая при этом негативных последствий близости, обращаются к играм.

■ Близость — еще одна пограничная ситуация, свободное от игр общение, связанное с теплыми, заинтересованными отношениями между людьми. Это — самая совершенная форма человеческих отношений.

В каждой из названных нами стандартных ситуаций есть свои социальные роли, сценарий действий, а также правила и нормы, регулирующие коммуникацию.

Большинство социальных действий, в которые мы вовлечены, хорошо известны, они отлажены и предсказуемы, представляют собой стандартную последовательность действий. Поэтому их и называют сценариями. Вне зависимости от того, кто именно вовлечен в данную ситуацию, последовательность действий, которые всем следует совершать, и то, в какой момент это следует делать, хорошо известна. Например, сценарий «приема у врача» предполагает жалобы больного, расспросы со стороны врача, осмотр и медицинские процедуры, выписывание врачом рецептов, а также его устные рекомендации по лечению.

Сценарий — это своеобразная модель поведения человека в разнообразных ситуациях. Если ситуация знакома, знание сценария позволяет автоматически совершать все необходимые действия. Если же человек сталкивается с незнакомой ситуацией, это затрудняет его адекватное поведение. В ситуации межкультурной коммуникации самая стандартная ситуация может превратиться в незнакомую и привести к конфликту или непониманию между коммуникантами.

Нормы общения — это принципы, предписывающие поведение в той или иной культуре, разделяемые членами данной культуры. Нормы включают в себя:

• коллективную оценку того, каким должно быть поведение представителя данной культуры;

• коллективную интерпретацию того, что значит то или иное поведение;

• частные реакции на поведение, в том числе и запреты на нежелательное повеление.

Культурными антропологами давно замечено, что одним из существенных различий между культурами является степень жесткости общепринятых норм и правил. Считается, что на коммуникативное поведение людей наиболее сильно влияют два основных вида норм — правосудия и взаимности.

Норма правосудия складывается из двух различных значений: справедливость и равенство. Норма справедливости говорит, что если ты что-то получаешь от человека, то должен что-то отдать ему взамен. Это приводит к своеобразному балансу во взаимоотношениях между людьми. Справедливость тесно связана с понятием заслуженности. получения каких-то благ по праву. Норна равенства подразумевает, что все блага должны распределяться поровну между людьми независимо от их личного вклада и индивидуальных потребностей.

Проведенные исследования показывают, что в индивидуалистских культурах в основном ориентируются на норму справедливости, а в коллективистских — на равенство. Это связано с тем, что норма справедливости служит индивидуальным интересам человека, а норма равенства — общим интересам членов группы.

Культуры, ценящие норму справедливости, поощряют индивидуальные вклады, идеи, права и обязанности отдельной личности. Культуры, ценящие равенство, отдают приоритет групповой гармонии, согласию, обязанностям личности по отношению к их группе.

Норма взаимности служит развитию межличностных отношений. Она утверждает, что необходимо помогать тем. кто помог вам. нельзя причинить вред тому, кто оказал вам помощь. Иными словами, это внутреннее моральное соглашение, на котором основываются отношения между людьми. Но если в коллективистских культурах нормы взаимности обязательны, в индивидуалистских они считаются добровольными. Нормы добровольной взаимности основаны на свободном выборе человека и его желании взаимного общения, а нормы обязательной взаимности ориентируются на группу, ее потребности и интересы.

Правила — это предписания, говорящие, как должно вести себя в данной ситуации. В отличие от норм, которые практически полностью определяются культурой и усваиваются в процессе инкультурации и социализации, правила общения более индивидуализированы и зависят от ситуации и личностных характеристик участников коммуникации. Если нарушение

норм осуждается обществом, нарушение правил — нет. Правила складываются на основе целесообразности и служат людям для согласования их деятельности и упорядочения социальной жизни. Правилам нужно следовать, но их можно и нарушать; правила не являются высшей истиной: они условны: их нельзя определить, но о них можно договориться.

В 1980-х годах М. Аргайд провел исследование, установившее, что в человеческом обществе существуют универсальные правила общения, действующие в любой ситуации и в любой культуре.

* Следует уважать частные права другого человека.
* Нужно смотреть в глаза собеседнику во время разговора.
* Не следует обсуждать с другими конфиденциальную информацию.
* Не следует проявлять сексуальную активность в отношении другого человека.
* Не следует публично критиковать другого человека.
* Следует возвращать долги, услуги и т.п., как бы ни были они малы.

Следует также помнить, что в любой культуре есть коммуникационные табу — темы, запрещенные для обсуждения. Нарушать их категорически запрещается.

И, наконец, при изучении факторов, влияющих на эффективность коммуникации, выделяют еще один — лицо. Это публичный образ, которым каждый член общества заявляет о себе. В разных культурах разная степень представления проецируется на «лицо», т.е. допускается разная степень самораскрытия в общении.

В коллективистских культурах лицо определяется конкретной ситуацией и контекстом общения, в индивидуалистских культурах лицо обычно отражает внутреннее Я человека и не зависит от контекста ситуации. В таких культурах Я человека всегда свободно, «сохранение лица» связано с зашитой своей автономии при одновременном уважении прав других людей. В коллективистских же культурах Я человека никогда не свободно, оно ограничено взаимными ролевыми обязательствами, долгом. «Сохранение лица» при этом понимается как поддержка другого «лица», иногда даже за счет урона собственному.

Так, в индивидуалистских культурах Германии, США и других стран прямота в обращении не воспринимается как угроза «лицу» другого. В коллективистских же культурах восточных стран, например Японии, Китая, прямой стиль коммуникации воспринимается как угрожающий и ущемляющий «лицо» другого.

Разумеется, в общении собеседник может уважать, отстаивать, третировать или отвергать заботу другого о собственном и чужом лице. Американская исследовательница С. Тинг-Туми предложила интересную теорию о «поддержании лица» в процессе общения. Ее основные положения:

Во всех культурах есть понятие «лицо».

■ Угроза «потери лица» возникает в ситуации неопределенности (требование, жалоба, одобрение, конфликт), когда идентичности коммуникантов подвергаются оценке или сомнению.

■ В проблемных ситуациях обе стороны заботятся либо о защите своего лица, либо о поддержке лица другого (либо и то. и Другое вместе).

■ На защиту своего или чужого лица влияют особенности отношений (степень близости) и факторы ситуации общения (формальная или неформальная, публичная или частная), а также степень ясности источника проблемы или конфликта.

■ Эти измерения могут быть подвержены влиянию культурных норм, ожиданий и должны быть интерпретированы в культурном контексте.

Установлено, что в индивидуалистских культурах люди больше заботятся о поддержании собственного «лица», а в коллективистских — о поддержании собственного «лица» и «лица» другого человека.

Особенности межличностной коммуникации при межкультурном общении. Понятие межкультурной коммуникации

Стремление понять чужие культуры или их представителей, разобраться в культурных различиях и сходствах существует столько времени, сколько существует культурное и

этническое разнообразие человечества. Столь же древним, как и желание, постичь другие культуры, является стремление не принимать во внимание другие культуры или же рассматривать их как недостойные, оценивая при этом носителей этих культур как людей второго сорта, считая их варварами, у которых нет ни культуры, ни личностных качеств и вообще каких бы то ни было человеческих достоинств. Такого рода полярное отношение к другим культурам существовало на всем протяжении человеческой истории. В трансформированном виде эта дилемма сохраняется, и сегодня и выражается в том, что само понятие межкультурной коммуникации вызывает множество споров и дискуссий в научной литературе и среди специалистов-прак¬тиков. Это понятие появилось на свет в результате компромисса. Синонимами его являются кросс-культурная, межэтническая ком¬муникация, а также понятие межкультурной интеракции.

Большинство специалистов считают, что говорить о межкультурной коммуникации (интеракции) можно лишь в том случае, если люди представляют разные культуры и осознают все, не принадлежащее к их культуре, как чужое. Отношения являются межкультурными, если их участники не прибегают к собственным традициям, обычаям, представлениям и способам поведения, а знакомятся с чужими правилами и нормами повседневного общения. При этом постоянно выявляются как характерные, так и незнакомые свойства, как тождество, так и инакомыслие, как привычное, так и новое в отношениях, представлениях и чувствах, возникающих у людей.

Как мы уже отмечали, понятие «межкультурная коммуникация» впервые было сформулировано в 1954 году в работе Г. Трейгера и Э. Холла «Культура и коммуникация. Модель анализа». В этой работе под межкультурной коммуникацией понималась идеальная цель, к которой должен стремиться человек в своем желании как можно лучше и эффективнее адаптироваться к окружающему миру. С тех пор исследователи продвинулись достаточно

далеко в теоретической разработке этого феномена. В результате многочисленных исследований были определены наиболее характерные черты межкультурной коммуникации. Так, было отмечено, что для межкультурной коммуникации необходима принадлежность отправителя и получателя сообщения к разным культурам. Для нее также необходимо осознание участниками коммуникации культурных отличий друг друга. По своей сущности межкультурная коммуникация — это всегда межперсональная коммуникация в специальном контексте, когда один участник обнаруживает культурное отличие другого.

Действительно, не вызывает сомнений, что коммуникация будет межкультурной, если она происходит между носителями разных культур, а различия между этими культурами приводят к каким-либо трудностям в общении. Эти трудности связаны с разницей в ожиданиях и предубеждениях, свойственных каждому человеку, и. естественно, отличающихся в разных культурах. У представителей разных культур по-разному идет дешифровка полученных сообщений. Все это становится значимым только в акте коммуникации и приводит к непониманию и напряженности, трудности и невозможности общения.

И, наконец, межкультурная коммуникация основывается на процессе символического взаимодействия между индивидуумами и группами, культурные различия которых можно распознать. Восприятие и отношение к этим различиям влияют на вид, форму и результат контакта. Каждый участник культурного контакта располагает своей собственной системой правил, функционирующих таким образом, чтобы отосланные и полученные послания могли быть закодированы и раскодированы. Признаки межкультурных различий могут быть интерпретированы как различия вербальных и невербальных кодов в специфическом контексте коммуникации. На процесс интерпретации, помимо культурных различии влияют возраст, пол, профессия, социальный статус коммунист, та. Поэтому степень межкультурности каждого конкретного акта коммуникации зависит от толерантности, предприимчивости, личного опыта его участников.

На основании сказанного межкультурную коммуникацию следует рассматривать как совокупность разнообразных форм отношении и общения между индивидами и группами, принадлежащими к разным культурам.

Как и в культурной антропологии, в межкультурной коммуникации выделяют сферы макрокультуры и микрокультуры.

В современной исторической ситуации очевидным является факт, что на нашей планете существуют огромные территории, структурно и органически объединенные в одну социальную систему с синими культурными традициями. Например, можно говорить об американской культуре, латиноамериканской культуре, африканской культуре, европейской культуре, азиатской культуре и т.д. Чаще всего эти типы культуры выделяются по континентальному признаку и из-за своей масштабности получили название макрокультур. Вполне естественно, что внутри этих макрокультур обнаруживается значительное число субкультурных различий, но обнаруживаются также и черты сходства, которые и позволяют говорить о наличии такого рода макрокультур, а население соответствующих регионов считать представителями одной культуры. Между макрокультурами существуют глобальные различия, которые отражаются на их коммуникации друг с другом. В этом случае межкультурная коммуникация проходит вне зависимости от статуса ее участников, в горизонтальной плоскости.

В то же время, добровольно или нет, но многие люди входят в состав тех или иных общественных групп, обладающих своими культурными особенностями. Со структурной точки зрения — это микрокультуры (субкультуры) в составе макрокультуры. Каждая микрокультура имеет одновременно сходство и различие со своей материнской культурой, что обеспечивает их представителям одинаковость восприятия мира. Материнская культура отличается от микрокультуры разной этнической, религиозной принадлежнос¬тью, географическим расположением, экономическим состоянием, половозрастными характеристиками, семейным положением и социальным статусом их членов. Иными словами, субкультурами называются культуры разных социальных групп и слоев внутри одного общества. Поэтому связь между субкультурами протекает внутри этого общества и является вертикальной.

Внутри каждой сферы межкультурная коммуникация происходит на разных уровнях. Можно выделить несколько типов межкультурной коммуникации на микроуровне.

■ Межэтническая коммуникация — это общение между лицами, представляющими разные народы (этнические группы). Чаще всего общество состоит из различных по численности этнических групп, которые создают и разделяют свои субкультуры. Свое культурное наследство этнические группы передают от поколения к поколению и благодаря этому они сохраняют свою идентичность среди доминирующей культуры. Совместное существование в рамках одного общества естественно приводит к взаимному общению этих этнических групп и обмену культурными достижениями.

■ Контркультурная коммуникация — происходит между пред¬ставителями материнской культуры и дочерней субкультуры и выражается в несогласии дочерней субкультуры с ценностями и идеалами материнской. Характерной особенностью этого уровня коммуникации является отказ субкультурных групп от ценностей доминирующей культуры и выдвижение своих собственных норм и правил, противопоставляющих их ценностям большинства.

■ Коммуникация среди социальных классов и групп — основыва¬ется на различиях между социальными группами и классами того иди иного общества. В мире нет ни одного социально однородного общества. Все различия между людьми возникают в результате их происхождения, образования, профессии, социального статуса и т.д. Во всех странах мира расстояние между элитой и большинством населения, между богатыми и бедными довольно велико. Оно выражается в противоположных взглядах, обычаях, традициях и др. Несмотря на то, что все эти люди принадлежат к одной культуре, подобные различия делят их на субкультуры и отражаются на коммуникации между ними.

■ Коммуникация между представителями различных демографических групп: религиозных (например, между католиками и протестантами в Северной Ирландии), половозрастных (между мужчинами и женщинами, между представителями разных поколений). Общение между людьми в данном случае определяется их принадлежностью к той или иной группе и, следовательно, особенностями культуры этой группы.

■ Коммуникация между городскими и сельскими жителями — основывается на различиях между городом и деревней в стиле и темпе жизни, общем уровне образования, ином типе межличностных отношений, разной «жизненной философии», которые прямым образом сказываются на процессе коммуникации между этими труп нами населения.

■ Региональная коммуникация — возникает между жителями различных областей (местностей), повеление которых в одинаковой ситуации может значительно отличаться. Так, например, жители одного американского штата испытывают значительные затруднения при общении с представителями другого штата. Жителя Новой Англии отталкивает приторно-сладкий стиль общения жителей южных штатов, который они считают неискренним. А житель южных штатов воспринимает сухой стиль общения своею северного друга как грубость.

• Коммуникация в деловой культуре — возникает из-за того, что каждая организация (фирма) располагает рядом специфических обычаев и правил, связанных с корпоративной культурой, и при контакте представителей разных предприятий может возникнуть непонимание.

Общей характерной чертой всех уровней и видов межкультурной коммуникации является неосознанность культурных различии ее участниками. Дело в том, что большинство людей в своем восприятии мира придерживаются наивного реализма. Им кажется, что их стиль и образ жизни является единственно возможным и правильным, что ценности, на которые они ориентируются, одинаково понятны и доступны всем людям. И только сталкиваясь с представителями других культур, обнаруживая, что привычные модели поведения перестают работать, обычный человек начинает задумываться о причинах своей неудачи.

Когда в коммуникацию вступают представители разных культур, тогда сталкиваются различные культурно-специфические взгляды на мир. При этом каждый из партнеров не осознает эти различия, считает свой образ мира нормальным и в итоге нечто само собой разумеющееся одной стороны встречает нечто само собой разумеющееся другой стороны. Сначала обе стороны замечают, что здесь что-то не так. Пытаясь объяснить эту ситуацию, каждая сторона не ставит под сомнение свое «нечто само собой разумеющееся», охотнее думает о глупости, невежественности или злом умысле своего партнера. Здесь возникает представление о «чужом», которое и становится ключевым понятием к пониманию межкультурной коммуникации. «Чужое» понимается как нездешнее, иностранное, ещё незнакомое и необычное. И действительно, сталкиваясь с чужой культурой, мы видим в ней мною необычного и странного. Только поняв это, мы постепенно сможем прийти к пониманию причин нашей неадекватности в ситуации коммуникации.

Аффективная нагрузка участников МКК и ее зависимость от культурной дистанции

Одним из специфических аспектов межкультурной коммуникации являются аффективные реакции на те или иные элементы других культур. Взаимодействие с незнакомыми людьми, особенно с представителями аутгрупп (внешних групп), сопровождается большим психологическим напряжением, переживаниями и страхом, чем со знакомыми людьми — членами ингрупи. Но в разных культурах члены ингрупп по-разному относятся к чужим. Поэтому эффективность межкультурной коммуникации будет зависеть также и от этой установки.

Специальные исследования показали, что представители чужих культур легче устанавливают связи с ингруппами в индивидуалистских культурах, чем в коллективистских. Это связано с тем, что коллективистские культуры требуют от своих членов такого слияния с группой, чтобы та могла в случае необходимости выступать единым фронтом. В индивидуалистских культурах от людей требуется поступать, так как они сами находят нужным, даже если позиция не совпадает с позицией группы.

Исследования в Японии. США и Корее установили, что наи¬меньшие трудности в общении с незнакомыми и иностранцами испытывали американцы, наибольшие — японцы и корейцы. Для коллективистских культур характерно стремление присоединить¬ся к ингруппе, а в индивидуалистских культурах все зависит от личной окраски отношений. Разумеется, когда

отношения между людьми становятся ближе, значение групповой принадлежности партнера начинает уменьшаться.

Чтобы определить, насколько трудно будет происходить контакт одной культуры с другой, в культурной антропологии было введено понятие культурной дистанции — степени близости или несовместимости культур друг с другом. Сравнительные наблюдения привели ученых к выводу, что представителям близких культур, культурная дистанция между которыми меньше, легче адаптироваться к новой культуре. Понятие «культурная дистанция» фиксирует различия между одними и теми же элементами в разных культурах: климат, одежда, пища, язык, религия, уровень образования, материальный комфорт, структура семьи, обычаи ухаживания и т.д. Например, евреи — выходцы из бывшего СССР чувствуют себя комфортнее в Германии, чем в Израиле, в том числе и потому, что в Германии есть больше климатических и природных соответствий привычным условиям.

В действительности мало установить культурную дистанцию и объективно измерить ее. На субъективное восприятие культурной дистанции влияет множество других факторов. Среди них — наличие или отсутствие войн или конфликтов, как в настоящее время, так и в историческом прошлом; степень компетентности человека в чужом языке и культуре; равенство (неравенство) статусов партнеров и наличие у них общих целей в межкультурном общении. Поэтому субъективно культурная дистанция может восприниматься как более далекая, чем она есть на самом деле. Но не лучше бывает и тогда, когда культура воспринимается ближе, чем она есть на самом деле (в эту ловушку часто попадают американцы в Великобритании).

Стресс и неуверенность, обусловленные МКК. Теория редукции неуверенности

Неопределенность ситуации МКК

Любая коммуникация представляет собой процесс обмена информацией между людьми, каждый из которых обладает своим жизненным опытом и картиной мира. Передаче и получению информации предшествуют моменты кодирования и декодирования, при которых неизбежны потери и помехи. Ведь невозможно полностью унифицировать процессы восприятия информации, во многом носящие индивидуальный характер. Поэтому нередки ситуации, когда получатель послания приписывает символам и знакам, используемым в сообщении, иное значение, чем отправитель, и по этой причине интерпретирует и понимает это послание иначе, чем адресант. И ответное сообщение или действие получателя информации могут быть не полностью адекватными ТОМУ)

что ожидает отправитель информации. Нарушенные ожидания приводят к непониманию между участниками коммуникации, вызывая чувство неуверенности, беспокойства и недовольства.

В ситуации обычного межличностного общения риск непонимания существует всегда, но его вероятность и степень проявления снижаются из-за принадлежности участников коммуникации к одной культуре. У них общие нормы и ценности, единые правила поведения, они хорошо представляют себе контекст коммуникации.

При межкультурном общении вероятность непонимания намного возрастает, так как принадлежность коммуникантов к разным культурам часто нарушает их ожидания. Это вызывает негативные эмоции по отношению к партнеру-коммуниканту и всей культуре, которую тот представляет, приводит к неудаче весь процесс общения. Ведь мы основываем наше толкование полученных сигналов на нашем жизненном опыте и культуре. Именно поэтому чужое поведение, основанное на ином опыте и культуре, может быть истолковано нами неверно. В этом случае у нас возникает тревога, неуверенность из-за неспособности предугадать дальнейший ход процесса коммуникации и его результаты. Состояние человека можно охарактеризовать как стресс.

Основные аспекты неуверенности (неопределенности)

При первом контакте с чужой культурой каждый человек располагает очень малым объемом информации о новой культурной среде, не имеет четких представлений о принятых в

данной культуре нормах поведения и поэтому переоценивает или недооценивает повеление окружающих. В таких ситуациях возникают, как правило, три основных типа неопределенности:

• когнитивная неопределенность — заключается в том, что человек не может точно знать представлений и установок своего партнера;

• поведенческая неопределенность — когда человек не может предсказать поведение своего партнера;

■ эмоциональная неопределенность — психологическое состояние, при котором человек будет испытывать беспокойство, что его неправильно поймут, отрицательно оценят, нанесут ущерб его Я.

Исследования западных ученых по проблеме коммуникационной неуверенности позволили им установить, что если неуверенность будет слишком большой, то люди будут или избегать общения, или заботиться в первую очередь о впечатлении, которое они производят на собеседника, и тогда перестанут думать о самом акте коммуникации. Но если беспокойства и волнения не будет совсем, то люди также перестают задумываться о процессе общения, совсем не обращая внимания на своего собеседника и теряя стимулы нормаль¬ной коммуникации. В этом случае люди, как правило, полагаются на известные им стереотипы и неправильно воспринимают поведение другого человека. Таким образом, эффективной коммуникации должен быть свойственен некоторый оптимальный уровень неопределенности. Свести свою неуверенность в коммуникации к этому уровню — первоочередная задача каждого коммуниканта.

Стратегия редукции (сокращения) неуверенности

Научное решение проблемы коммуникативной неуверенности было предпринято с помощью теории редукции неуверенности. Основоположником данной теории стал К. Бюргер, который считал, что с помощью специальных методов взаимоотношения партнеров по межкультурной коммуникации могут быть усовершенствованы и изменены в лучшую сторону. Эти методы предполагают изменение ожиданий каждого конкретного человека от новой культуры, сокращение когнитивной неуверенности и тревоги.

Исходный пункт его концепции состоит в допущении, что индивиды хотят более точно знать, что им ждать от общения с другим человеком — вознаграждения или наказания, нормального или отклоняющегося поведения, а также уметь правильно определить начато и конец акта коммуникации. Уменьшение (редукция) неуверенности в данном случае будет заключаться в построении коммуникантом предсказаний (до начала действия) и интерпретации действий после их совершения. Редукция неуве¬ренности представляет собой двуединый процесс, одновременно происходящий на когнитивном и эмоциональном уровнях. Умень¬шение неопределенности — это когнитивный (познавательный) процесс, контроль беспокойства и неуверенности — эмоциональный. Эти стремления присуши всем участникам коммуникации, они в большой степени мотивируют их к общению друг с другом.

Существует целый ряд исследований, показывающий взаимосвязь между степенью неопределенности ситуации и объемом коммуникации, невербальным выражением готовности к началу общения, уровнем интимности, взаимности и симпатии в процессе общения. Считается, что все эти факторы снижают уровень неопределенности. Продолжительность общения также способствует снижению этого уровня. Об этом говорит уменьшение количества вопросов, которые задают друг другу с начала процесса коммуникации. Известно также, что чем больше человек дает другому информации о себе, раскрывает себя, тем больше снижается неопределенность.

Обычно выделяют три стратегии редукции неуверенности:

• пассивная — наблюдение за другими без вмешательства в процесс общения (сравнение, выявление реакций на какие-либо стимулы и т.д.);

• активная — человек задает вопросы другим людям об объекте своего интереса, получая, таким образом, необходимую информацию для общения;

■ интерактивная — непосредственное взаимодействие с партнером по коммуникации, в ходе которого задаются вопросы, идут попытки самораскрытия и т.п. Безусловно, это самая оптимальная стратегия поведения.

Существует целый ряд факторов, уменьшающих неуверенность. И неопределенность при контакте с представителями других культур. К ним относятся:

• позитивные ожидания при контакте с представителями других групп;
• сходство между контактирующими группами;
• советы и замечания со стороны представителей других групп;
• более тесные, личные отношения с представителями других групп;
• лучшее знание языка группы, с которой находишься в контакте;
• способность к самонаблюдению;
• более глубокие знания о чужой культуре;
• большая терпимость к неопределенности;
• позитивные атрибуции (ожидания) в межкультурной коммуникации, установка на эффективность общения и адаптацию к чужой культуре;
• принадлежность к коллективистским культурам.

В результате использования этих стратегий и действия факторов происходит необходимая адаптация, и межкультурная коммуникация становится эффективной.

Теории межкультурной коммуникации

Рассмотренная выше теория редукции неуверенности показывает, как могут быть изменены ожидания конкретного человека от встречи с новой культурой, сокращены его когнитивная неуверенность и тревога. Эта теория считается важнейшей из всех существующих теорий межкультурной коммуникации. Однако она не охватывает все аспекты межкультурной коммуникации. Кроме нее в культурной антропологии существует также целый ряд других теорий, акцентирующих свое внимание на прочих аспектах межкультурной коммуникации.

Особый научный подход к межкультурной коммуникации представлен в теории адаптации, разработанной в трудах американской исследовательницы Я. Ким. Эта теория рассматривает динамику адаптации человека к чужой культуре, как прибывшего за границу на короткий срок, так и проживающего там долгое время Исходным положением ее теории является утверждение, что адаптация — это сложный процесс со многими составляющими, в ходе него человек постепенно, по нарастающей, привыкает к новой обстановке и новому общению. Динамика подобного взаимодействия называется динамикой стрессово-адаптационного роста. Она происходит по принципу «два шага вперед и шаг назад». Периодические отступления, затягивающие процесс адаптации, связаны с межкультурными кризисами. Для успешной адаптации необходимо несколько условий. Они включают общение с новым окружением (частота контактов, положительный настрой), знание иностранного языка, положительную мотивацию, участие во всевозможных мероприятиях, доступ к средствам массовой информации.

Следующая теория межкультурной коммуникации получила название координированное украшение точением и теория правил. Сторонники этой теории утверждают, что человеческая коммуникация по своей сути очень несовершенна, поэтому идеальное и полное взаимопонимание — это некий недостижимый идеал. Поскольку не все акты коммуникации имеют определенную цель, достижение взаимопонимания становится совсем не обязательным. Целью становится достижение координации, что возможно при взаимодействии, понятном для его участников. При этом в конкретном контексте происходит управление значениями и идет их индивидуальная интерпретация. Важно не то, насколько принятые в данном общении правила являются социальными, а то, насколько эти правила согласованы между собой в сознании каждого участника коммуникации

Существует также риторическая теория межкультурной коммуникации. Она позволяет анализировать не только индивидуальные различия, но и свойства больших групп. Частью этой

теории также является анализ подсознательной адаптации сообщений применительно к конкретным ситуациям коммуникации.

Сторонники конструктивистской теории межкультурной коммуникации полагают, что у всех людей есть особая когнитивная система, с помощью которой они могут интерпретировать слова и действия других довольно точно и аккуратно. Но поскольку культура влияет на индивидуальную схему развития человека, у представителей разных культур формируются разные взгляды и возможности восприятия. В ходе инкультурации человек приобретает взгляд на мир, отличный от того, который существует у представителя другой культуры. Таким образом, формируется когнитивное сознание человека, которое может быть простым или сложным, а оно в свою очередь влияет на индивидуальное коммуникативное поведение и адаптационные стратегии.

Теория социальных категорий и обстоятельств акцентирована на вопрос важности ролей, стереотипов и схем для процесса коммуникации, то есть тех элементов механизма восприятия, которые составляют основу взаимопонимания и социального сознания. Под социальным сознанием понимается фундаментальный когнитивный процесс социальной категоризации, который ведет к положительному восприятию членов ингрупп и к негативному отношению членов злой группы к другим людям. При этом очень важна самооценка человека, которая складывается под влиянием групп, к которым он принадлежит. При встрече с представителями других групп происходит так называемая «коммуникативная аккомодация», настройка на общение с другим человеком. Она определяется существующими у нас схемами и стереотипами. На основе нашей оценки собеседника определяется лингвистическая стратегия, то есть выбор стиля общения и возможных тем для разговора. И, наконец, сравнительно недавно была разработана теория конфликтов, описывающая барьеры общения. Данная теория считает конфликты нормальным поведением, формой социальных действий, регулируемых нормами каждой культуры. Таким образом, в каждой культуре существуют свои модели конфликтов. Существуют культуры, представители которых уделяют большое внимание причинам конфликтов, чувствительны к нарушениям правил, часто полагаются на интуицию при урегулировании конфликта. Это — коллективистские культуры. Индивидуалистские

культуры предпочитают прямой метод сглаживания конфликтов

Аксиомы межкультурной коммуникации

Рассмотренные вопросы межкультурной коммуникации позволяют констатировать, что процесс межкультурной коммуникации начинается с простого осознания факта реально существующих культурных различий между разными людьми. Отсюда главной целью их общения становится преодоление межкультурных различий.

Признание существования различий позволяет осознать, что у каждого человека существуют свои правила и социальные нормы, модели мышления и поведения, отличающие людей друг от друга. И ход процесса общения зависит от того, как человек воспринимает эти различия. Боязнь трудностей и неудобных ситуаций, свойственная многим людям, может быть причиной избегания межкультурных контактов. Но для специалиста в области межкультурной коммуникации трудности становятся тем мотивационным толчком, который помогает приобретать новые навыки общения и избегать неправильного понимания друг друга. Для достижения успешного результата общения мы должны считать различия между людьми необходимыми. Ведь общение с точной копией себя вряд ли способно доставить удовольствие, а отличия окружающих помогают обрести нам новый взгляд на наши достоинства и недостатки.

Наше отношение к собеседнику влияет на то, как будет интерпретировано сообщение. Например, если ваш коллега скажет: «Не могли бы мы начать работу над этим проектом?», мы воспримем это как простую просьбу начать или закончить работу. Однако если эти же слова будут сказаны начальником, они приобретут более требовательный тон и вызовут желание защититься или согласиться.

Содержание сообщений также влияет на взаимоотношения. Так, мы настроены дружелюбнее по отношению к коллеге, который постоянно делает нам комплименты, и хуже

относимся к тому, который нас постоянно критикует. Наша оценка собеседника влияет на оценку информации, которую мы получаем от него. Чем больше степень доверия между людьми, тем более важной считается информация, которая поступает в результате общения между ними.

Межкультурная коммуникация может быть описана посредством когнитивных, социальных и коммуникационных стилей, используемых людьми. Кто-то демонстрирует доминирующий коммуникативный стиль, а кто-то — подчиненный. Некоторые люди заботливы и теплы, другие — холодны и бесчувственны. Некоторые стремятся быть авторитарными, другие предпочитают подчиняться. Кроме того, люди играют различные коммуникативные роли, навязывающие соответствующие коммуникативные стили.

Несомненно, межкультурная коммуникация во многом зависит от сокращения уровня неуверенности собеседников. В любых взаимоотношениях всегда есть некоторая двусмысленность. Человеку хочется знать, как собеседник относится к нему, каковы его намерения, чего следует ждать в дальнейшем. Все люди испытывают дискомфорт, задавая эти вопросы, поэтому, чтобы избавиться от него, человек выбирает оптимальный стиль поведения, позволяющий добиться максимума взаимопонимания, при минимальном количестве вопросов. Возможность предугадать дальнейший ход событий дает нам ощущение психологического комфорта. Поэтому, чем меньше неизвестности во взаимодействии, тем лучше мы себя чувствуем в конкретной ситуации.

Тем не менее, любой коммуникации присуща некоторая двусмысленность и неясность. В родной культуре ее уровень сокращается при помощи стандартных способов и возможностей предугадывания. Например, для приветствия существует набор установленных жестов и ритуалов, который мы понимаем и ожидаем от партнера. Если собеседники принадлежат к одной культуре, им не составит труда понять подобные действия, что заметно облегчает процесс взаимопонимания. Общение с представителями другой культуры означает, что самые простые и наиболее часто употребляемые жесты могут иметь разное значение. И соответственно уровень неопределенности и двусмысленности резко возрастает и приводит к большему числу вариантов и моделей поведения.

Работа над сокращением уровня неопределенности состоит из трех этапов: преконтакт. начальный контакт и завершение контакта.

Уровень преконтакта предполагает, что у собеседников складывается доконтактное впечатление друг о друге. В процессе общения мы подсознательно переходим от ненаправленного изучения обстановки к целенаправленному, осознаем, что партнер является частью коммуникативной ситуации. С этого момента мы получаем большой объем невербальной информации из наблюдения за поведением, жестами и даже внешностью этого человека. Идет «взаимное сканирование». Большинство стратегий редукции неуверенности предполагают извлечение информации через невербальные каналы.

На начальной стадии контакта, в первые минуты вербального взаимодействия, формируется первое впечатление о собеседнике. Существует мнение, что решение о продолжении или прекращении контакта принимается в первые четыре минуты разговору Уже в первые две минуты мы делаем выводы о том, нравится ли этот человек, понимает ли он нас и не тратим ли мы зря время.

Завершение контакта связано с потребностью в прекращении общения. При этом мы пытаемся охарактеризовать нашего собеседника по значимым для нас моделям. Во-первых, пытаемся понять его поведение и делаем вывод о мотивации его поступков. Если действия собеседника нравятся нам, мы считаем, что в их основе лежит позитивная мотивация. Отрицательные действия вызывают негативные суждения о человеке. Во-вторых, если первое впечатление о человеке положительно, мы продолжаем приписывать ему положительные качества и при продолжении контакта. Если первое впечатление отрицательно, оно и впоследствии будет негативным. Иными словами, создается положительная либо отрицательная атмосфера контакта.

Системы коммуникаций в различных культурах передаются от поколения к поколению и усваиваются в процессе инкультурации. Для каждой культуры существуют единственно приемлемые стили общения. Например, в Саудовской Аравии общение проходит при обилии комплиментов, знаков благодарности и внимания. Здесь никто не будет публично критиковать сотрудника по работе, иначе его обвинят в грубости и неуважении. Американцы довольно неформальны и переходят к сути дела сразу же, без лишних разговоров. Англичане обладают некой внутренней сдержанностью, предпочитают взаимопонимание и контроль при общении с другими. Эти примеры доказывают, как важно знать и понимать межкультурный стиль общения тех людей, с которыми мы взаимодействуем.

Успех общения может иметь различные формы: усовершенствованные взаимоотношения, дружба, прекращение конфликта и т.д.

Важно не просто знать принципы межкультурной коммуникации, но применять их и совершенствовать на практике. Нужно развивать быстроту мышления и умение выражать свои мысли разными способами, то есть объяснять одну и ту же идею по-разному. Успех во взаимодействии с людьми следует рассматривать как успех в выполнении какого-то индивидуального задания. Способность быть посредником между людьми, правильно представить собеседников друг другу, сказать нужное слово в нужной ситуации — неоценимое умение для межкультурной коммуникации.

Элементы коммуникации в контексте межкультурной коммуникации

Основные элементы МКК. Вербальная коммуникация. Язык как элемент культуры. Гипотеза Сепира—Уорфа. Роль языка в межкультурном общении. Контекстуальность коммуникации. Стиль коммуникации и его разновидности (прямой, непрямой, искусный, тонный, сжатый, личностный, инструментальный, ситуационный и аффективный). Невербальная коммуникация и ее специфика. Основы невербальной коммуникации. Элементы невербальной коммуникации (кинетика, тактильное поведение, проксемика, хронемика). Паравербальная коммуникация

Каждому человеку приходилось общаться с людьми, которых принято называть коммуникабельными. Они легко могут устанавливать контакты с другими людьми, просто приобретают знакомых, комфортно чувствуют себя в любой компании. По наблюдениям психологов, такие люди осознанно или неосознанно используют определенные приемы аттракции — искусства расположить к себе собеседника.

Учеными установлено, что восприятие человека надолго программируется тем, насколько успешно он проводит первые минуты, а иногда и секунды общения. Существует множество очень простых приемов, позволяющих практически в любой ситуации облегчить эти первые минуты общения и задать тон всему процессу. Среди них улыбка, имя собеседника и комплимент ему и т.д. Например, улыбка — универсальный мимический сигнал, трактуемый почти во всех культурах одинаково и позитивно настраивающий любого собеседника на процесс общения. Все эти нехитрые, но действенные приемы необходимы каждому человеку, поскольку умение их использовать позволяет расположить к себе собеседника и открыть дорогу для продолжительного общения. Иными словами, владение общением, средствами вербальной и невербальной коммуникации необходимо для каждого человека. От этого умения зависит не только эффективность взаимодействия с другими людьми, но и конструктивность принимаемых решений, имеющих важное практическое значение для жизни индивида.

Вербальная коммуникация

Язык как элемент культуры

Каждая культура имеет свою языковую систему, с помощью которой ее носители имеют возможность общаться друг с другом. В науке различные формы языкового общения получили название вербальных средств коммуникации. К наиболее известным вербальным средствам общения относится, прежде всего, человеческая речь, так как благодаря речи люди передают и получают основную массу жизненно важной информации. Однако человеческая речь является

лишь только одним из элементов языка, и поэтому ее функциональные возможности гораздо меньше, чем всей языковой системы в целом.

Значение языка в культуре любого народа трудно переоценить. Каждая наука в этой оценке подчеркивает обычно свой аспект. В культурологической литературе значение языка чаше всего сводится к следующим образным утверждениям:

• зеркало культуры, в котором отражается не только реальный, окружающий человека мир, но и менталитет народа, его национальный характер, традиции, обычаи, мораль, система норм и ценностей, картина мира;

• кладовая, копилка культуры, так как все знания, умения, материальные и духовные ценности, накопленные тем или иным народом, хранятся в языковой системе: в фольклоре, книгах, в устной и письменной речи;

• носитель культуры, так как именно с помощью языка она передается из поколения в поколение. Дети в процессе инкультурации, овладевая родным языком, вместе с ним усваивают и обобщенный опыт предшествующих поколений:

■ инструмент культуры, формирующий личность человека, который именно через язык воспринимает менталитет, традиции и обычаи своего народа, а также специфический культурный образ мира.

В различных научных изданиях можно встретить множество определений языка, но все они сходятся в главном: язык представляет собой средство выражена» мыслей, средство общения. Конечно, у него есть и другие функции, но эти — основные. Среди многочисленных функций языка существует коммуникативная функция, предполагающая, что без языка любые формы общения людей становятся невозможными. Язык служит коммуникации и может быть назван коммуникативным процессом в чистом виде. А поскольку культура как специфически человеческий признак приспособления к окружающей среде тоже может быть названа коммуникацией, становится ясно, что связь языка, культуры и коммуникации является естественной и неразрывной.

Язык не существует вне культуры. Это один из важнейших компонентов культуры, форма мышления, проявление специфически человеческой жизнедеятельности, которая сама в свою очередь является реальным бытием языка. Поэтому язык и культура нераздельны. Если язык — это культура, то и культура, прежде всего — это язык.

Теории связи языка, мышления и культуры

Непреходящая роль языка в процессах коммуникации стала предметом научного анализа еще с начала Нового времени. Ее изучали Д. Вико, И. Гердер, В. Гумбольдт и другие ученые про¬шлого, заложив тем самым основы лингвистики. Но самые большие успехи в изучении языка и речевого общения принес XX век. Это произошло после того, как ученые смогли установить неразрывную взаимосвязь языка, мышления и культуры.

Инициаторами в изучении этой взаимосвязи были американский культурный антрополог Ф. Боса и британский социальным антрополог Б. Малиновский. Ф. Боас еще в 1911 году указал на злу связь, проиллюстрировав ее сравнением двух культур через их словарный состав. Так, для большинства североамериканцев снег — это просто погодное явление, и в их лексиконе для обозначения этого понятия есть только два слова: snow (снег) и slush (слякоть). А в языке эскимосов существует более двадцати слов, описывающих снег в разных состояниях. Такое разнообразие словарных средств ясно показывает, что для эскимосов снег — это не просто составная часть погоды, а важнейшая часть природы, на которой базируется большинство элементов их культуры.

Существенный вклад в понимание связи языка и культуры внесла знаменитая лингвистическая гипотеза Сэпира—Уорфа, которая утверждает, что язык — это не просто инструмент для воспроизведения мыслей, он сам формирует наши мысли. Чтобы придти к этой идее, Б. Уорф (опираясь на исследования своего учителя Э. Сэпира) проанализировал не состав языков, а их структурные отличия друг от друга. Для этого он сравнил английский язык и язык индейского племени хопи. Например, английскому предложению «Он остался на десять дней» в

языке хопи соответствует предложение «Он остался до одиннадцатого дня». Б. Уорф также выяснил, что в языке хопи нет деления на прошедшее, настоящее и будущее время, существующего в большинстве европейских языков. На примерах такого типа Уорф поясняет связь культуры и языка, утверждает, что по-разному говорящие люди и по-разному смотрят на мир.

Гипотеза Сэпира—Уорфа исходит из положения, что язык является основой той картины мира, которая складывается у каждого человека и приводит в порядок (гармонизирует) огромное количество предметов и явлений, наблюдаемых нами в окружающем нас мире. Ведь любой предмет или явление становятся доступными для нас только тогда, когда им дается название. Предмет или явление, не имеющие названия, для нас просто не существуют. Дав же такое название, мы тем самым включаем новое понятие в ту систему понятий, которая существует в нашем сознании. Иными словами, мы вводим новый элемент в существующую у нас картину мира. Можно сказать, что язык не просто отображает мир, он строит идеальный мир в нашем сознании, он конструирует вторую реальность, с которой человек имеет дело прежде, чем с предметами реальной действительности. Человек видит мир так. Как он говорит. Поэтому люди, говорящие на разных языках, видят мир по-разному.

В соответствии с этой теорией реальный мир создается благодаря языковым особенностям данной культуры. Каждый язык имеет соб¬ственный способ представлять одну и ту же реальность. Все основывается на степени переживаний, которые определяют восприятие и мышление. Если какой-то объект объясняется системой из нескольких понятий, то это означает, что он имеет важное значение для людей данной культуры. Чем сложнее и разнообразнее совокупность понятий для одного явления, тем оно более значимо и весомо в данной культуре. И чем явление менее значимо, тем грубее языковая дифференциация. Так, например, раньше в классическом арабском языке было более 6000 слов, которые относились к верблюду (окраска, форма тела, пол. возраст, передвижение и т.д.). В настоящее время многие из них исчезли из языка, поскольку значение верблюда в повседневной арабской культуре сильно уменьшилось.

Эта гипотеза сегодня широко известна, и у нее есть как после¬дователи, так и противники. Последние доказали, что, хотя различия в восприятии мира, бесспорно, существуют, но они не так велики, иначе люди просто не смогли бы общаться друг с другом.

Гипотеза Сэпира-Уорфа дала толчок многочисленным исследованиям в области взаимосвязи языка, мышления и культуры. Среди них особое место принадлежит работам российского психолога А. Н. Леонтьева и другим отечественным исследователям

Между языком и реальным миром стоит человек, носитель языка и культуры. Именно он воспринимает и осознает мир посредством органов чувств, создает на этой основе представления о мире. Они и свою очередь рационально осмысливаются в понятиях, суждениях и умозаключениях, которые уже можно передать другим людям. Таким образом, между реальным миром и языком стоит мышление.

Слово отражает не сам предмет или явление окружающего мира, а то, как человек видит его, через призму той картины мира, которая существует в его сознании и которая детерминирована его культурой. Ведь сознание каждого человека формируется как пол воздействием его индивидуального опыта, так и в результате инкультурации, в ходе которой он овладевает опытом предшествую¬щих поколений. Таким образом, язык является не простым зеркалом, автоматически отражающим все окружающее, а призмой, через которую смотрят на мир и которая в каждой культуре своя. Язык, мышление и культура настолько тесно связаны друг с другом, что практически составляют единое целое и не могут функционировать друг без друга.

Поэтому окружающий человека мир можно представить в трех формах:

■ реальный мир;

■ культурная (понятийная) картина мира;

• языковая картина мира.

Реальный мир — это объективная действительность, существующая независимо от человека, мир, окружающий его.

Культурная (понятийная) картина мира — отражение реального мира через призму понятий, сформированных в процессе познания мира человеком на основе как коллективного, так и индивидуального опыта. Эта картина специфична для каждой культуры, возникающей в определенных природных и социальных условиях, отличающих ее от других культур.

Языковая картина мира отражает реальность через культурную картину мира. Язык подчиняет себе, организует восприятие мира его носителями. Эта картина мира тесно связана с культурной картиной мира, находится в непрерывном взаимодействии с ней и восходит к реальному миру, окружающему человека.

Путь от реального мира к понятию и выражению этого понятия в слове (именно слово является основной единицей языка) различен у разных народов. Это связано с различными природными, климатическими условиями, а также с разным социальным окружением. По этой причине у каждого народа своя история, спои культурная и языковая картины мира.

Безусловно, культурная картина мира всегда богаче, чем языковая. Но именно в языке реализуется, вербализуется культурная картина мира, хранится и передается из поколения в поколение. Именно картина, а не фотография мира, которая была бы одинакова у разных народов.

Слова — это не просто названия предметов или явлений, а кусочек реальности, пропущенный через призму культурной картины мира и поэтому приобретший специфические, присущие только этому народу черты.

Поэтому там, где русский человек видит два цвета: синий и голубой, англичанин видит один цвет — blue. Хотя и те и другие смотрят на одну и ту же часть спектра. Если англичанин видит два предмета — foot и leg, то русский — только один — ногу. Таким образом, язык навязывает человеку определенное видение мира. Один и тот же кусочек реальности, одно и то же понятие имеет разные формы языкового выражения в разных языках — более полные или менее полные.

Когда мы учим иностранный язык, слова этого языка, мы зна¬комимся с кусочком чужой картины мира и пытаемся совместить его со своей картиной мира, заданной родным языком. Но чаще всего это невозможно. Ведь усваивая чужой язык, человек одновременно усваивает и чужой мир, чужую культуру, что приводит к своеобразному раздвоению личности. Именно это и является одной из главных трудностей в изучении иностранного языка.

Роль языка в межкультурном общении

Как правило, большое число проблем возникает при переводе информации с одного языка на другой. Очевидно, что абсолютно точный перевод невозможен из-за разных картин мира, создаваемых разными языками. Наиболее частым случаем такого языкового несоответствия является отсутствие точного эквивалента для выражения того или иного понятия и даже отсутствие самого по¬нятия. Это связано с тем, что понятия или предметы, обозначаемые такими словами, являются уникальными для данной культуры. а в других культурах отсутствуют и, следовательно, там нет соответствующих слов для их выражения. Так, в русском языке нет эля или виски, а значит, нет и соответствующих слов на русском языке. А в английском языке нет слов для блинов, борща. водки и т.д. В случае необходимости эта понятия выражаются с помощью заимствований.

Но таких слов в языке не очень много (не более 6—7%). Более сложным случаем оказывается ситуация, когда одно и то же понятие по-разному — избыточно или недостаточно — выражается в разных языках. Выше мы уже приводили такие примеры. Проблема в том, что значение слова не исчерпывается одним лишь лексическим понятием (детонацией слова), а в значительной степени зависит от его лексико-фразеологической сочетаемости и коннотации. Полное совпадение всех названных аспектов слова практически невозможно. Именно поэтому невозможно переводить слова только с помощью словаря, который дает длинный список

возможных значений этого слова. Изучая язык, нужно заучивать слова не в отдельности, по их значениям, а в естественных, наиболее устойчивых сочетаниях, присущих данному языку.

Поэтому «победу» можно только «одержать», «роль» — «играть», «значение» — «иметь». Русский «крепкий чай» по-английски будет «сильным чаем» (strong tea), а «сильный дождь» — «тяжелым дождем» (heavy rain). Это примеры лексико-фразеологической сочетаемости слов, которые естественны и привычны в рол-ном языке, но совершенно непонятны для иностранца (если он будет переводить эти словосочетания по словарю).

Помимо проблем с лексико-фразеологической сочетаемостью слов существует конфликт между культурными представлениями разных народов о тех предметах и явлениях реальности, которые обозначены эквивалентными словами этих языков. Эти культурные представления обычно определяют появление различных стилистических коннотаций у слов разных языков.

Примером может служить словосочетание «зеленые глаза», которое по-русски звучит весьма поэтично, наводит на мысли о колдовских глазах. Но то же самое словосочетание по-английски (green eyes) напоминает о зависти и ревности, которые были названы Шекспиром в его трагедии «Отелло» «зеленоглазым чудо¬вищем». Если в России встретить черную кошку — к несчастью, то в Англии — к удаче.

Слово как единица языка соотносится с предметом или явлением реального мира. В разных культурах могут быть разными не только эти предметы или явления, но и культурные представления о них. Ведь они живут и функционируют в разных мирах и культурах. Так, английский house очень сильно отличается от русского дома. Для нас дом — это и место жительства, и место работы чело века, любое здание и учреждение. Для англичан — это только здание или строение. Домашний очаг будет передаваться словом home. Это означает, что понятие «дом» шире, чем понятие «house».

Таким образом, при выборе языка общения необходимо помнить как о лексико-фразеологической сочетаемости слов, так и об их различной коннотации, существующей в разных языках.

Контекстуальность коммуникации

Это понятие ввел Э. Холл в 1976 году, чтобы обратить внимание на ту особенность коммуникации, в соответствии с которой разные культуры «программируют» своих членов акцентировать преимущественно внимание на тех или иных аспектах окружающего мира, придавая им большее или меньшее значение. Соотношение вербальных и невербальных элементов общения в разных культурах разное. Есть культуры, где мало выслушать словесное высказывание. Чтобы понять его, нужно хорошо представлять себе, в какой ситуации оно произнесено, кто его сказал, кому и в какой форме. Но есть культуры, где для понимания достаточно одних словесных высказываний. Другими словами, существуют культуры, в которых контекст очень важен, и культуры, в которых значение контекста невелико, то есть существуют высоко- и низко¬контекстуальные культуры.

Можно сказать, что представители высококонтекстуальных культур говорят на сокращенных языках, а низкоконтекстуальных культур — на расширенных. Сокращенные языки имеют сходство с жаргоном или с так называемой стенографической речью. Так, чтобы понять друг друга, близким друзьям бывает достаточно одного слова или даже жеста, но окружающие при этом не поймут ничего, так как у них нет общих с этими людьми переживаний. Кодовые слова, которые встречаются в речи врачей, инженеров, членов семьи и близких друзей, имеют скрытое значение и изначально известны только членам таких групп. И. напротив, говорящие на расширенных языках общаются с помощью расширенных (распространенных) высказываний, редко прибегают к невербальным средствам общения и другим контекстуальным показателям.

В качестве высококонтекстуальной культуры можно привести китайскую культуру и письменный китайский язык. Чтобы хорошо знать китайский язык, необходимо знать подтекст, выдающихся личностей и китайскую историю. Также нужно знать систему произношения, в которой есть четыре тона, причем изменение тона означает изменение значения. Смысл

высказывания невозможно понять и без знания социального статуса адресата. Дело в том, что в китайском языке (как и во многих других азиатских языках) обозначается социальное положение человека по отношению к говорящему. Это делается при помощи так называемых почтительных суффиксов или префиксов и с помощью уважительных или уничижительных слов. Подобная языковая модель, отражающая важность иерархического контекста, отсутствует в большинстве европейских языков и поэтому зачастую становится причиной непонимания в коммуникации.

Итак, культуры различаются в зависимости от того, какое значение в них придается словам. На Западе старая традиция ораторского искусства (риторики) наглядно демонстрирует исключительную важность вербальных сообщений. Эта традиция в полной мере отражает западный тип логического, рационального и аналитического мышления. На Западе речь воспринимается независимо от контекста разговора, и поэтому ее можно рассматривать отдельно, вне социального контекста. Здесь в коммуникации говорящий и слушающий рассматриваются как два самостоятельных субъекта, чьи отношения становятся понятными из их устных высказываний. Это не означает, что на Запале совсем не придается значения невербальным средствам и другим контекстуальным элементам, но подчеркивается, что говорящего вполне можно узнать по его индивидуальному речевому способу воздействия на собеседника.

И, напротив, в азиатских и восточных культурах, для которых контекст имеет большое значение, слова считаются составной частью коммуникативного контекста в целом, включающем также личные качества участников общения и характер их межличностных отношений. Таким образом, в этих культурах вербальные высказывания считаются частью коммуникативного процесса, неразрывно связанной с этикой, психологией, политикой и социальными отношениями. Они способствуют социальной интеграции и установлению гармонии, а не просто являются выражением индивидуальности говорящего или его личных целей. Поэтому основной акцент в азиатских культурах делается не на технике построения устных высказываний, а на манере их произнесения, соответствии установленным общественным отношениям, которые определяются положением в обществе каждого из коммуникантов. С этим связано и традиционное недоверие азиатских культур к словам, в отличие от западных, которые всегда верили в силу слов. Традиции восточных культур скорее учитывают культурные ожидания и правила, чем самовыражение с помощью слов. Без контекстуальной основы манера произношения и подачи высказывания считается менее значимой или даже лживой (вводящей в заблуждение).

Азиатское внутреннее понимание ограниченности возможностей языка заставляет их уделять большое внимание строгим манерам и этикету. Ведь они прекрасно знают: то, что произносится вслух, и то, что на самом деле имеется в виду, — это совершенно разные евши. Осторожное отношение к слову в азиатских культурах проявляется в том, что азиаты в любой ситуации стараются всегда быть как можно сдержаннее в своих отрицательных или утвердительных высказываниях. Учтивость часто бывает важнее правдивости. Именно поэтому для японца почти невозможно напрямую сказать собеседнику «нет». Сдержанность и двусмысленность — важнейшая часть коммуникации в Азии.

По сравнению с вербальными средствами выражения мыслей в азиатских и восточных культурах (для которых характерна чрезмерная экспрессивность) жители США высказываются более прямо, ясно и точно, молчания в ходе межличностного общения они стараются избегать, говорят то, что думают, и думают то, что говорят. Большинство европейских культур, для которых контекст не очень важен (французская, английская, немецкая), имеют сходную культурную традицию. Эти культуры в высшей степени одобрительно относятся к тем, кто выражает свои мысли и чувства

точно, ясно, просто и прямо.

Очевидно, что наше общение с людьми, которые говорят на другом языке и используют другую систему вербального поведения, может легко привести к непониманию или к

ошибочным суждениям, если мы будем думать, что их система вербального общения совпадает с нашей.

СТИЛЬ коммуникации

Каждому человеку присущ свой стиль общения, который накладывает вполне узнаваемый, характерный отпечаток на его поведение и общение в любых ситуациях. В стиле общения отражаются особенности общения человека, характеризующие его общий подход к построению взаимодействия с другими людьми

Стиль общения, как считают ученые, зависит как от индивидуальных особенностей и личностных черт людей (вспыльчивости, выдержанности, доверчивости, закрытости и т. п.), так и от истории жизни, отношения к людям, общепринятых в данной культуре норм общения и т.д. Важность стиля общения в коммуникации заключается в том, что с его помощью происходит понимание различных ситуаций, формируется отношение к партнерам по коммуникации, выбираются способы решения проблем.

Эффективная межкультурная коммуникация требует знания и умения использовать все ее компоненты. Среди этих компонентов важное место принадлежит стилю вербальной коммуникации. В данном аспекте стиль общения — это своеобразное мета-посла¬ние, которое указывает, как индивидам следует понимать и интерпретировать вербальное сообщение — контекст коммуникации Он представляет собой индивидуальную стабильную форму коммуникативного поведения человека, проявляющуюся в любых условиях взаимодействия, в любой ситуации. Здесь мастерство коммуниканта проявляется не только в культуре его речи, но и в умении найти наиболее точное и наиболее подходящее для каждого конкретного случая стилистическое средство языка. Вербальная коммуникация предполагает искусное владение всеми речевыми жанрами: от реплики или комментария до лекции, доклада, информационного сообщения, публичной речи.

Стили коммуникации также существенно варьируются в разных культурах. Обычно выделяют четыре группы (класса) стилей вербальной коммуникации:

- прямой и непрямой;
- вычурный, точный и сжатый;
- личностный и ситуационный;
- инструментальный и аффективный.

Прямой и непрямой стили коммуникации

Благодаря этим стилям выявляется степень выражения человеком своих внутренних побуждений и намерений в процессе общения, то есть выясняется степень открытости человека. Прямой стиль связан с выражением истинных намерений человека. Непрямой стиль позволяет скрывать желания, потребности и цели человека в общении. Выбор стиля коммуникации, безусловно, связан с контекстуатьностью общения в разных культурах. Прямой, жесткий стиль общения, по мнению исследователей, характерен для низкоконтекстуальной американской культуры. В ней остается мало места для недосказанности. Американцы стремятся вызывать собеседника на прямой и ясный разговор, для которого очень характерны следующие высказывания: «Говорите, что вы имеете в виду», «Давайте по существу» и т.д. В этом стиле проявляется больше заботы о сохранении лица говорящего, о четком обосновании собственной позиции по теме разговора. Чаще всего такой стиль развивается в индивидуалистских культурах.

Для высококонтекстуальных культур ведущим стилем коммуникации является непрямой стиль. В таких культурах предпочтение отдается непрямой, двусмысленной коммуникации, что продиктовано важностью уважения лица другого человека. Чаще всего это коллективистские культуры. Так, корейцы не дают негативных ответов типа «нет» или «я не согласен с вами». Обычно они используют уклончивые ответы типа «я согласен с вами в принципе» или «я сочувствую вам». Понимать, что это — формы отказа, нужно уже из контекста ситуации.

Искусный, точный и сжатый стили коммуникации

Данные стили показывают степень использования экспрессивных средств языка, пауз, молчания.

Искусный, или вычурный, стиль предполагает использование богатого, экспрессивного языка в общении. Так, в арабских культурах, отказываясь от угощения, мало сказать просто «нет», отказ сопровождается клятвами и заверениями, совершенно неуместными с точки зрения европейца или американца. Ведь они привыкли к использованию точного стиля, предполагающего употребление лаконичных, сдержанных высказываний. Точный стиль заключается в использовании необходимого и достаточного минимума высказываний для передачи информации (не больше, но и не меньше, чем необходимо). Сжатый стиль, помимо лаконичности и сдержанности, включает уклончивость, использование пауз и выразительного молчания.

Использование вычурного стиля характерно для многих ближневосточных культур, точного — для Западной Европы и США. Жатый стиль свойственен многим азиатским культурам и некоторым культурам американских индейцев.

Вычурный стиль дает возможность сглаживать свою речь и сохранить как свое лицо, так и лицо своего собеседника.

Точный стиль связан с заботой о сохранении своего собственного лица, желанием искренности в общении. Имея высокий уровень адаптивности к непредсказуемым ситуациям, представители этих культур желают быть самими собой всегда.

Сжатый стиль, подразумевающий управление ситуацией с помощью пауз и недосказанностей, позволяет не оскорбить лицо своего собеседника, не потеряв при этом и своего лица. Обычно он доминирует в коллективистских культурах, целью которых в общении является сохранение и поддержание групповой гармонии.

Личностный и ситуационный стили коммуникации

ЛИЧНОСТНЫЙ СТИЛЬ коммуникации делает акцент в общении на личности индивида, а ситуационный — на его роли. В личностном стиле вербальными средствами усиливается Идентичность, в ситуационном стиле — ролевая идентичность. Можно сказать, что личностный стиль использует язык, отражающий социальное равенство, и характерен язя индивидуалистских культур, ситуационный стиль отражает иерархичность общественных отношений и характерен для коллективистских культур.

Так, американцы избегают формальных кодов поведения, титулов, почтительности и ритуальных манер во взаимодействии с другими. Они предпочитают прямое обращение к собеседнику по имени и стараются не делать половых различий в стиле вербального общения. Японцы же считают формальность самым главным в своих человеческих отношениях. Она позволяет общению быть гладким и предсказуемым. Японский язык склонен ставить участников разговора в соответствующие ролевые позиции и придавать каждому место в статусной иерархии.

Инструментальный и аффективный стили коммуникации

Эти стили различаются своей ориентацией на того или иного участника вербальной коммуникации. Инструментальный стиль общения главным образом ориентирован на говорящего и на цель коммуникации, а аффективный — на слушающего и на процесс коммуникации. Инструментальный стиль опирается на точные знания, чтобы достичь цели общения. Аффективный стиль использует аналогии, чтобы достичь определенности и получить одобрение партнера. Инструментальный стиль позволяет человеку утвердить себя, поддержать собственное лицо, а также сохранить чувство автономии и независимости от собеседника. Аффективный стиль, напротив, ориентирован на сам процесс общения, на приспособление к чувствам и потребностям собеседника, на достижение груп¬повой гармонии. Это приводит к тому, что при аффективном стиле человек вынужден быть осторожным в своей речи, избегать рискованных высказываний и положений. Для этого он пользуется неточностями и избегает

прямых утверждений или отрицаний. Если оба собеседника в общении придерживаются этого стиля, то постоянно возникает проблема интерпретации сказанного, его проверки, которая опять-таки проводится косвенным образом. В такой ситуации важно не то, что говорится, а то, что делается. При аффективном стиле речи особую важность имеет контекст общения.

Характерным образцом аффективного стиля коммуникации может служить японский стиль общения. Главной своей целью он ставит процесс понимания собеседниками друг друга. От собеседников ожидается, что они проявят интуитивную чуткость к значениям между слов. Сами же слова, вербальные выражения служат лишь намеками на реальное содержание, никто не ждет, что они будут восприняты как точные факты, отражающие реальность. Этот стиль характерен для коллективистских культур.

Инструментальный стиль общения представлен в европейских культурах и США. Здесь люди стремятся предъявить себя собеседнику в речи, хотят, чтобы их поняли посредством вербального общения. Этот стиль также представлен в Дании. Нидерландах и Швеции, которые являются индивидуалистскими культурами.

Названные варианты коммуникативных стилей присутствуют практически во всех культурах, но в каждой из них они оцениваются по-своему, всем им придается свое собственное значение. В каждом случае стиль коммуникации отражает ценности и нормы, лежащие в основе той или иной культуры, ее культурно-специфи¬ческую картину мира. Он усваивается ребенком в раннем детстве и составляет характерную неотъемлемую черту присущего ему способа взаимодействия с окружающим миром и другими людьми.

Невербальная коммуникация

Специалистами по общению подсчитано, что современный человек произносит за день около 30 тысяч слов или примерно 3 тысячи слов в час. Речевое общение, как правило, сопровождается несловесными действиями, помогающими понять и осмыслить речевой текст. Эффективность любых коммуникационных контактов определяется не только тем, насколько понятны собеседнику слова и другие элементы вербальной коммуникации, но и умением правильно интерпретировать визуальную информацию, то есть взгляд партнера, его мимику и жесты, телодвижения, позу, дистанцию, темп и тембр речи. Ведь даже если язык является самым эффективным и продуктивным инструментом человеческого общения, все же он не является единственным инструментом. Ученые установили, что с помощью языка мы передаем не более 35% информации своим собеседникам. Наряду с языком существует довольно большое число способов общения, которые также служат средством сообщения информации, и эти формы общения ученые объединили понятием «невербальная коммуникация». Жесты, мимика, позы, одежда, прически, окружающие нас предметы, привычные для нас действия — все они представляет собой определенный вид сообщений, получивших название невербальных сообщений, то есть происходящих без использования слов. На их долю приходятся оставшиеся 65s информации, передающейся в процессе коммуникации.

Прочтение подобного рода элементов поведения собеседника способствует достижению высокой степени взаимопонимания. Отслеживание такой информации в ходе любого коммуникационного акта дает нам сведения о морально-личностном потенциале партнера, о его внутреннем мире, настроении, чувствах и переживаниях, намерениях и ожиданиях, степени решительности или отсутствии таковой.

Невербальная коммуникация представляет собой обмен невербальными сообщениями между людьми, а также их интерпретацию. Она возможна потому, что за всеми этими знаками и символами в каждой культуре закреплено определенное значение, понятное окружающим. Правда, в случае необходимости им легко придать смысл, понятный лишь нескольким посвященным (обычный кашель может легко стать сигналом, предупреждающим о появлении начальства).

Невербальные сообщения способны передавать обширную информацию. Прежде всего, это информация о личности коммуникатора. Мы можем узнать о его темпераменте, эмоциональном состоянии в момент коммуникации, выяснить его личностные свойства и

качества, коммуникативную компетентность, социальный статус, получить представление о его лице и самооценке

Также через невербальные средства мы узнаем об отношении коммуникантов друг к другу, их близости или отдаленности, типе их отношении (доминирование — зависимость, расположенность — нерасположенность), а также динамике их взаимоотношений.

И, наконец, это информация об отношениях участников коммуникации к самой ситуации: насколько они комфортно чувств) ют себя в ней, интересно ли им общение или они хотят поскорее выйти из нее.

В процессе межкультурной коммуникации невербальное общение является ее составной частью и взаимосвязано с вербальным общением. Элементы вербальной и невербальной коммуникации могут дополнять, опровергать и замещать друг друга. На практике эта взаимосвязь может проявляться в нескольких вариантах.

■ Невербальное общение может дополнять вербальное сообщение: если вы улыбаетесь и говорите: «Привет, как дела?», то эти два действия дополняют друг друга. Дополнение означает, что невербальные элементы делают речь более выразительной, уточняют и разъясняют се. Ваша улыбка при встрече с другом, когда вы говорите ему, что очень рады увидеться с ним, дополняет речевое сообщение. Речь лучше понимается, если она сопровождается жестами. Так, для привлечения внимания к какому-то сообщению можно поднять вверх указательный палец.

• Невербальное поведение может противоречить вербальным сообщениям: если вы не смотрите в глаза своему собеседнику и говорите: «С вами очень приятно беседовать», то такое невербальное действие опровергает ваше позитивное вербальное сообщение. Опровержение означает, что невербальная информация противоречит словам человека. Если вы говорите, что рады кого-то видеть, но при этом хмуритесь, говорите сухо и холодно, ваш собеседник наверняка усомнится в вашей искренности. Из-за неосознанности и спонтанности невербального поведения, которое плохо контролируется сознанием, оно может опровергать сказанное. Даже если человек контролирует свою первую реакцию, спустя некоторое время обнаруживается его подлинное состояние.

• Невербальные поступки могут заменять вербальные сообщения: ребенок может указать на игрушку вместо того, чтобы сказать: «Хочу эту игрушку». Замещение означает использование невербального сообщения вместо вербального. Вы вполне можете, находясь в шумной аудитории, жестами показать своему приятелю, что вы приглашаете его выйти и поговорить. В магазине вы также можете жестом указать продавцу на интересующий вас товар.

■ Невербальные действия могут служить регуляторами вербального общения. Регулирование представляет собой использование невербальных знаков для координации взаимодействия между людьми. Для поддержания беседы часто используют знаки, замещающие слова: жесты, изменение позы, прикосновение к кому-то и др. Например, по кивку головы, взгляду, по интонации или наклону туловища мы можем понять, что пришла наша очередь вступить в разговор.

■ Невербальное действие может повторять вербальное сообщение: просьба говорить тише, сопровождаемая приложением указательного пальца к губам.

Люди используют невербальное общение для того, чтобы полнее, точнее и понятнее выразить свои мысли, чувства, эмоции. Это является общим для всех культур, хотя тем или иным невербальным знакам в различных культурах придается разное значение. Следовательно, для общения с представителями других культур необходимо знать и понимать невербальные формы общения, присущие данной культуре.

Специфика невербальной коммуникации

Не вызывает сомнений, что с помощью слов мы получаем самую разнообразную информацию, в том числе и ту, которая свидетельствует о культуре собеседника. В то же время информацию о том, какой это человек, что он собой представляет, мы получаем через мимику, жесты, интонации. С помощью мимики, жестов, поз выражаются душевная энергия человека, движения, симптомы (например, побледнение или покраснение лица). Тот, кто хочет правильно

понимать своих партнеров по общению, должен, прежде всего, изучить различные средства выражения и уметь их корректно и адекватно интерпретировать.

Характер и формы выражения различных средств общения позволяют нам говорить о существенных отличиях вербальной и невербальной коммуникации. Невербальные сообщения всегда ситуативные, по ним можно понять нынешнее состояние участников коммуникации, но нельзя получить информацию об отсутствующих предметах или происшедших в другом месте явлениях, что можно сделать в вербальном сообщении.

Невербальные сообщения являются синтетичными, их с трудом можно разложить на отдельные составляющие. Вербальные же элементы коммуникации (слова, предложения, фразы) четко отделены друг от друга.

Невербальные сообщения обычно непроизвольны и спонтанны. Даже если люди хотят скрыть свои намерения, они могут хорошо контролировать свою речь, но невербальное поведение контролю практически не поддается. Поэтому очень часто в реальной практике коммуникации возникают ошибки из-за обобщения на основании лишь одного невербального действия. Например, один из партнеров во время общения почесал свой нос, а заметивший это другой партнер делает вывод, что его собеседник врет, хотя у того на самом деле чесался нос.

Невербальный язык люди, как правило, успешно осваивают сами в естественных условиях через наблюдение, копирование, подражание, а говорить детей учат специально, этому уделяет внимание и семья, и социальные институты. Так, когда мы замечаем неискренность собеседника, мы зачастую ссылаемся на свою интуицию, говорим о шестом чувстве. На самом деле распознать собеседника нам позволяет внимание, часто неосознанное, к мелким невербальным сигналам, умение их читать и отмечать несовпадения со словами.

Таким образом, невербальная коммуникация представляет собой многомерный, многослойный, аналоговый процесс, протекающий в основном неосознанно.

Физиологические и культурно-специфические основы невербальной коммуникации

Невербальная коммуникация является самой древней формой общения людей. Исторически невербальные средства коммуникации развились раньше, чем язык. Они оказались устойчивыми и эффективными в своих первоначальных функциях и не предполагали высокоразвитого человеческого сознания. Кроме того, постепенно проявились их определенные преимущества перед вербальными: они воспринимаются непосредственно и поэтому сильнее воздействуют на адресата, передают тончайшие оттенки отношения, эмоций, оценки, с их помощью можно передавать информацию, которую трудно или по каким-то причинам неудобно выразить словами.

В основе невербальной коммуникации лежат два источника — биологический и социальный, врожденный и приобретенный в ходе социального опыта человека.

Установлено, что мимика при выражении эмоций у человека и приматов, некоторые жесты, телодвижения являются врожденными и служат сигналами для получения ответной реакции. Об этом говорят эксперименты со слепыми и глухими детьми, у которых не было возможности у кого-то увидеть, а потом сымитировать мимику при выражении удовольствия или неудовольствия.

Другим доказательством биологической природы невербальной коммуникации является то, что ее элементы с трудом поддаются сознательному контролю: побледнение или покраснение лица, расширение зрачков, искривление губ, частота моргания и др.

Но сигналы эмоций, унаследованные человеком от своих предков, достаточно сильно изменились к настоящему времени как по форме, так и по своим функциям. Так, считается, что улыбка человека, связанная с положительными эмоциями, восходит к простому животному оскалу агрессии. Животные отводят взгляд в знак умиротворения, когда не желают схватки, у человека — это сигнал о нежелании поддерживать контакт.

Социальная обусловленность коммуникации, как считают этологи, присуща не только человеку, но и животным. Они зафиксировали довольно много правил невербального общения

у животных и птиц: танцы журавлей, пение птиц. Но животные обучаются этим правилам только через имитацию, а человек приобретает их и в ходе процессов инкультурации и социализации. Некоторые нормы невербальной коммуникации имеют общенациональный или этнический характер (в Европе обычно здороваются, пожимая руку, а в Индии складывают обе руки перед грудью и делают небольшой поклон), другие — узкопрофессиональную область применения (сигналы, которыми обмениваются водолазы или грузчики).

Двойная природа невербальной коммуникации объясняет наличие универсальных, понятных всем знаков, а также специфических сигналов, используемых в рамках только одной культуры.

На основе признаков намеренности (ненамеренности) невербальной коммуникации можно выделить три типа невербальных средств:

1) поведенческие знаки, обусловленные физиологическими реакциями: побледнение или покраснение, а также потоотделение от волнения, дрожь от холода или страха и др.;

2) ненамеренные знаки, употребление которых связано с привычками человека (их иногда называют самоадапторами): почесывание носа, качание ногой без причины, покусывание губ и др.;

3) собственно коммуникативные знаки: сигналы, передающие информацию об объекте, событии или состоянии.

Таким образом, использование в коммуникации невербальных средств происходит в основном спонтанно. Это обусловлено как низшими уровнями центральной нервной системы, так и высшими, отвечающими за коммуникацию. Разумеется, в какой-то степени невербальные элементы поддаются контролю, но даже при очень хорошем самообладании может произойти «утечка» информации.

Невербальные элементы коммуникации

Рассмотрение элементов невербальной коммуникации помогает лучше понять способы, с помощью которых выражается межкультурный смысл общения. В этом отношении важнейшей особенностью невербальной коммуникации является то, что она осуществляется с помощью всех органов чувств: зрения, слуха, осязания, вкуса, обоняния, каждый из которых образует свой канал коммуникации. На основе слуха возникает акустический канал невербальной коммуникации, по нему поступает паравербальная информация. На основе зрения складывается оптический канал, по которому поступает информация о мимике и телодвижениях (кинетике) человека. Оно позволяет оценить позу и пространственную ориентацию коммуникации (проксемику). На основе осязания работает тактильный канал, на основе обоняния — ольфакторный. К невербалике также относят понимание и использование времени — хронемику. Все элементы невербальной коммуникации тесно связаны друг с другом, они могут взаимно дополнять друг друга и вступать в противоречие друг с другом.

Кинетика

Кинетика представляет собой совокупность жестов, поз, телодвижений, используемых при коммуникации в качестве дополнительных выразительных средств общения. Этот термин был предложен для изучения общения посредством движений тела. Кан — мельчайшая единица движения, из них складывается поведение, так же как речь складывается из слов, предложений и фраз. Считывая кинемы, мы интерпретируем сообщения, передаваемые через жесты и другие телодвижения. Элементами кинетики являются жесты, мимика, позы и взгляды, которые имеют как физиологическое происхождение (например, зевота, потягивание, расслабление и др.), так и социокультурное (широко раскрытые глаза, сжатый кулак, знак победы и т. п.).

Жесты — это различного рода движения тела, рук или кистей рук, сопровождающие в процессе коммуникации речь человека и выражающие отношение человека непосредственно к собеседник), к какому-то событию, другому лицу, какому-либо предмету, свидетельствующие о желаниях и состоянии человека. Жесты могут быть произвольными и непроизвольными, культурно обусловленными и физиологичными. Так. зевота или почесывание физиологичны.

Это так называемые жесты-адапторы — движения рук, ориентированные на себя или на использование физических объектов (потира¬ние рук, верчение карандаша в руках). Но большая часть жестов культурно обусловлена, они являются символами и носят договорной характер. Их можно классифицировать следующим образом.

■ Иллюстраторы — описательно-изобразительные и выразительные жесты, сопровождающие речь и вне речевого контекста теряющие смысл. С их помощью говорящий старается более глубоко раскрыть смысл высказывания сопровождают идущий в данный момент разговор, более подробно раскрывая его содержание. Например, иллюстраторы имеют свойство усиливаться, когда увеличивается энтузиазм говорящего или когда кажется, что слушающий не понимает говорящего.

• Конвенциональные жесты, или эмблемы используются при приветствии или прощании, приглашении, запрещении, оскорблении и т. п. Они могут быть прямо переведены в слова, употребляются сознательно и являются условными движениями. Часто их используют вместо слов, которые неловко высказать вслух. Поэтому все неприличные жесты попадают в эту категорию.

• Модальные жесты — жесты одобрения, неудовольствия, иронии, недоверия, неуверенности, незнания, страдания, раздумья, сосредоточенности, растерянности, смятения, подавленности, разочарования, отвращения, радости, восторга, удивления. Они выражают эмоциональное состояние человека, его оценку окружающего, отношение к предметам и людям, сигнализируют об изменении активности субъекта в ходе коммуникации.

• Жесты, используемые в различных ритуалах (христиане крестятся, мусульмане в конце молитвы проводят двумя ладонями по лицу сверху вниз и др.).

Поскольку все эти жесты культурно обусловлены, в разных культурах одни и те же жесты могут иметь совершенно разное значение. Это зачастую создает большие проблемы в межкультурной коммуникации. Например, для нас привычно при приветствии на расстоянии помахать рукой из стороны в сторону. Но в Северной Америке такой жест означает прощание, в Центральной Америке или Африке таким движением останавливают машину пли подзывают к себе кого-то.

При контактах с представителями других культур во многих ситуациях возникает впечатление, что люди ведут себя неестественно. Если мы говорим о себе и показываем при этом пальцем на свою грудь, то это кажется японцам странным жестом, так как в таких случаях они прикасаются к носу. Только в XX столетии рукопожатие стало приемлемым во всем мире. В прошлом такой прямой физический контакт считался во многих культурах неприличным. Китайцы и в настоящее время по возможности избегают телесных контактов с незнакомцами. Для них крепкое рукопожатие также неприятно, как для европейцев и американцев похлопывание по плечу, что означает «будь здоров».

Телодвижения могут также использоваться для выражения желания закончить или начать разговор. В американской культуре применяется несколько жестов, когда есть желание поменять тему разговора, высказаться самому или закончить беседу:

■ наклониться вперед;
■ перестать смотреть собеседнику в глаза;
■ поменять позу;
■ часто кивать головой;
■ касаться обеими ногами пола.

Эти тонкие намеки имеют, как правило, эффект и меняют характер общения. Представьте себе человека, который стоит, скрестив руки, постоянно смотрит на часы, то и дело стучит ногами по полу и часто перестает на вас смотреть. Эти сигналы обычно говорят о том, что ему надо идти.

В тоже время ошибочное употребление жестов может привести к очень серьезным недоразумениям. Так, широко известен пример, когда один американский политик был с визитом в Латинской Америке. В своих речах он постоянно подчеркивал, что США хотят оказать помощь этой стране, демонстрировал свое дружелюбие и расположение окружающим.

Но его поездка не увенчалась успехом. Его самой большой ошибкой было то, что, сходя с трапа самолета, он продемонстрировал всем известный американский жест — ОК, не подозревая о том, что в Латинской Америке это очень неприличный жест.

Мимика представляет собой все изменения выражения лица человека, которые можно наблюдать в процессе общения. Она является важнейшим элементом невербальной коммуникации. Лицо партнера по общению вольно или невольно приковывает наше внимание, поскольку выражение лица позволяет нам получать обратную связь о том, понимает нас партнер или нет. Ведь человеческое лицо очень пластично и может принимать самые разные выражения. Именно мимика позволяет выразить все универсальные эмоции: печаль, счастье, отвращение, гнев, удивление, страх и презрение. Считается, что в выражении лица участвуют 55 компонентов, сочетание которых способно передать до 20000 смыслов. Лучше всего исследована улыбка, с помощью которой можно передать симпатию к своему собеседнику или снисхождение к нему, свое хорошее настроение или притворство по отношению к партнеру, а также просто показать хорошее воспитание.

Мимика складывается из спонтанных и произвольных мимических реакций. Развитие мимики стало возможным потому, что человек может управлять каждым отдельным мускулом своего лица. В связи с этим осознанный контроль над выражением лица позволяет нам усиливать, сдерживать или скрывать переживаемые эмоции. Поэтому при интерпретации мимики особое внимание следует обращать на ее согласованность со словесными высказываниями. Пока между мимикой и словами есть согласованность, мы обычно не воспринимаем ее отдельно. Как только несогласованность становится достаточно сильной, это сразу же бросается в глаза даже неопытному человеку.

Для усиления эмоций мы делаем нашу мимику более выразительной и точной в соответствии с характером и содержанием процесса коммуникации. Так, мы можем несколько преувеличить нашу радость при получении подарка или представить себя более огорченным, чтобы наказать ребенка. Однако различные формы проявления человеческих эмоций нередко имеют специфический характер: например, смех во всех западных странах ассоциируется с шуткой и радостью. В Японии смех является признаком смущения и неуверенности, и поэтому иногда возникают ситуации непонимания, когда европеец сердится, а японский партнер, смущаясь, улыбается. Если европеец не знает такой особенности японской культуры, то его гнев увеличивается, так как он думает, что над ним смеются.

Достаточно часто мы попадаем в ситуации, когда нам приходится сдерживать свои эмоции, чтобы не обидеть иди не оскорбить наших близких или знакомых. Решающим фактором при этом оказываются культурные традиции. Если в соответствии с нормами данной культуры мужчина не должен публично проявлять страх или открыто плакать, ему придется сдерживать свои эмоции, иначе он будет осужден общественным мнением.

Существуют ситуации, когда мы должны маскировать свои эмоции: ревность, разочарование и др.

Разные люди в разной степени способны контролировать свою мимику, но всем нам приходится учиться это делать, равно, как и интерпретировать мимику других людей.

Хотя многие исследователи согласны с тем, что люди разных культур одинаково реагируют на некоторые раздражители, эмо¬ции в разных культурах выражаются по-разному. Считается, что печать, счастье и отвращение проявляются одинаково всеми людьми. Прочие эмоции могут выражаться весьма неоднозначно. Например, немцы лучше, чем американцы изображают отвращение, но не выражают печали и гнева.

Окулистка — использование движения глаз или контакт глазами в процессе коммуникации. С помощью глаз также можно выразить богатую гамму человеческих чувств и эмоций. Например, визуальный контакт может обозначать начато разговора, в процессе беседы он является знаком внимания, поддержки или, напротив, прекращения общения, он также может указывать на окончание реплики или беседы в целом. Специалисты часто сравнивают взгляд с прикосновением, он психологически сокращает дистанцию между людьми. Поэтому длительный взгляд (особенно на представителя противоположного пола) может быть

признаком влюбленности. Вместе с тем часто такой взгляд вызывает беспокойство, страх и раздражение. Прямой взгляд может, воспринимается и как угроза, стремление доминировать. Исследования проблем окулистки показали, что человек способен воспринимать чужой взгляд без дискомфорта не более трех секунд.

Тем не менее, в западных культурах прямой взгляд считается важным при общении. Если человек не смотрит на своего партнера, то окружающие его принимают за неискреннего человека и считают, что ему нельзя доверять. Американцы обычно не доверяют тому, кто не смотрит им п. глаза. Отсутствие прямого взгляда тоже может быть воспринято с беспокойством. Умышленный отказ от такого взгляда является средством манипулирования зависимым партнером, которому таким образом показывают, что он не интересен и общение с ним в тягость.

Визуальный контакт может варьироваться в зависимости от того, какой человек, какого пола находится в контакте. Обычно доминирующие и социально уравновешенные личности вступают в визуальный контакт чаще. Женщины делают это чаше, чем мужчины. Так, в США использование визуального контакта ведет к росту доверия между людьми. Но взгляд североамериканца, хотя и направлен на собеседника, постоянно переходит от одного глаза к другому и даже может быть отведен в сторону. А англичан учат смотреть на говорящего, сфокусировав взгляд на одной точке. Как правило, азиатским женщинам не разрешается смотреть в глаза другим людям, особенно незнакомым мужчинам. Подчиненные тоже не смотрят там в лицо начальнику. Просто во многих культурах Азии формой выражения уважения к человеку является запрещение пристально смотреть на него.

Как и прочие элементы невербальной коммуникации, «поведение глаз» отличается в разных культурах и может стать причиной непонимания в межкультурной коммуникации. Например, если в США белый преподаватель делает замечание черному студенту, и он в ответ опускает глаза, вместо того, чтобы прямо смотреть на преподавателя, тот может разозлиться. Дело в том, что черные американцы рассматривают опушенный взгляд как проявление уважения, а белые американцы расценивают как знак уважения и внимания прямой взгляд. Камбоджийцы считают, что встретить взгляд другого человека является оскорблением, так как это означает вторжение в их внутренний мир. Отвести глаза здесь считается признаком хорошего тона.

Подмигивание у северных американцев означает, что им что-то ужасно надоело или оно становится знаком флирта. Если нигерийцы подмигивают своим детям, для тех это знак уйти из комнаты. А в Индии и Таиланде подмигивание будет рассматриваться как оскорбление.

Существенным аспектом кинезиса является поза — положение человеческого тела и движения, которые принимает человек в процессе коммуникации. Это одна из наименее подконтрольных сознанию форм невербального поведения, поэтому при наблюдении за ней можно получить значимую информацию о состоянии человека. По позе можно судить, напряжен человек или раскован, настроен на беседу или хочет поскорее уйти.

Известно около 1000 различных устойчивых положений, которые способно принимать человеческое тело. В коммуникативистике при общении принято выделять три группы поз.

■ Включение или исключение из ситуации (открытость или закрытость для контакта). Закрытость достигается скрещиванием на груди рук, сплетенными в замок пальцами, фиксирующими колено в позе «нога на ногу», отклонение спины назад и др. При готовности к общению человек улыбается, голова и тело повернуты к партнеру, туловище наклонено вперед.

■ Доминирование или зависимость. Доминирование проявляется в «нависании» над партнером, похлопывании его по плечу, руке на плече собеседника. Зависимость — взгляд снизу вверх, сутулость.

■ Противостояние или гармония. Противостояние проявляется в следующей позе: сжатые кулаки, выставленное вперед плечо, руки на боках. Гармоничная поза всегда синхронизирована с позой партнера, открыта и свободна.

Как и другие элементы кинезиса, позы различаются не только в разных культурах, но и в рамках одной культуры в социальных и половозрастных группах. Так, почти все западные люди

сидят на стуле, положив ногу на ногу. Но если этот человек, находясь в Таиланде, сядет так и направит свою ногу на тайца, тот почувствует себя униженным и обиженным. Дело в том, что тайцы считают ногу самой неприятной и низкой частью тела. Если североамериканский студент может сидеть перед профессором так, как ему удобно, в африканских и азиатских культурах это сочтут за отсутствие уважения и почтительности.

С позой тесно связана походка человека. Ее характер указывает как на физическое самочувствие и возраст человека, так и на его эмоциональное состояние. Важнейшими факторами походки человека являются ритм, скорость, длина шага, степень напряженности, положение верхней части туловища и головы, сопроводительные движения рук, положение носков ноги. Эти параметры формируют разные типы походки — ровной, плавной, уверенной, твердой, тяжелой, виноватой и др.

Походка с резко выпрямленной верхней часть туловища производит впечатление гордого вышагивания (как на ходулях) и выражает надменность и высокомерие. Ритмичная походка, как правило, является свидетельством воодушевленности и радостного настроения человека. Походка размашистыми, большими шагами является выражением целеустремленности, предприимчивости и усердия ее владельца. Если при ходьбе раскачивается верхняя часть туловища и активно двигаются руки, то это служит верным при знаком того, что человек находится во власти своих переживании и не желает поддаваться чьему-либо влиянию. Короткие и мелкие шаги показывают, что человек с такой походкой держит себя в руках, демонстрируя осторожность, расчетливость и в то же время изворотливость. И, наконец, волочащаяся, медленная походка говорит или о плохом настроении или об отсутствии заинтересованности; люди с такой походкой чаще всего ершисты, не обладают достаточной дисциплиной.

Последним элементом кинесики является манера одеваться, которая целиком обусловлена спецификой той или иной культуры. Особенно много нам может сказать одежда человека. В каждой куль¬туре есть модели одежды, способные сообщить нам о социальном статусе человека (дорогой костюм или рабочая роба), иногда по одежде мы узнаем о событиях в жизни человека (свадьба, похороны). Форменная одежда указывает на профессию ее владельца. Так, человек в полицейской форме уже одним своим присутствием может призвать к порядку. Одежда может выделить человека, сфокусировав на нем внимание, а может помочь затеряться в толпе.

Если девушка желает произвести впечатление или установить с кем-то отношения, то она надевает свое лучшее платье. Если при этом она оденется неряшливо, то, вероятнее всего, не сможет достигнуть необходимого общения.

Тактильное поведение

Сравнительное сопоставление поведения представителей различных культур позволило установить, что при общении люди разных культур используют разнообразные виды прикосновений к своим собеседникам. К такого рода прикосновениям ученые относят прежде всего рукопожатия, поцелуи, поглаживания, похлопывания, объятия и т. п. Как показали наблюдения и исследования, с помощью разного рода прикосновений процесс коммуникации может приобретать различный характер и протекать с различной эффективностью. Сложилось даже особое научное направление, изучающее значение и роль прикосновений при общении. Которое получило название таксики.

Люди прикасаются друг к другу по разным причинам, разными способами и в разных местах. Ученые, изучающие тактильное поведение людей, считают, что в зависимости от цели и характер прикосновения можно разделить на следующие типы:

■ профессиональные — они носят безличный характер, человек при этом воспринимается только как объект общения (осмотр врача);

■ ритуальные — рукопожатия, дипломатические поцелуи; дружеские;

■ любовные.

Прикосновения необходимы человеку, чтобы усиливать или ослаблять процесс общения. Но поведение с использованием прикосновений зависит от целого ряда факторов, среди которых наиболее важными являются культура, принадлежность к женскому или мужскому полу, возраст, статус человека и тип личности. Внутри каждой культуры есть свои правила прикосновений, которые регулируются традициями и обычаями данной культуры и принадлежностью взаимодействующих людей к тому или иному полу. Очень часто это зависит от той роли, которые играют мужчина и женщина в соответствующей культуре. В некоторых культурах запрещается прикосновение мужчины к мужчине, но не ограничивается прикосновение женщины к женщине. В других культурах запрещается женщинам прикасаться к мужчинам, хотя мужчинам традиционно позволяется прикасаться к женщинам при общении.

Как утверждают результаты исследований различных культур, в одних из них прикосновение очень распространено, а в других оно совсем отсутствует. Культуры, принадлежащие к первому типу, получили название контактных, а ко второму — диктантных. К контактным культурам принадлежат латиноамериканские, восточные, южно-европейские культуры. Так, арабы, евреи, жители Восточной Европы и средиземноморских стран используют прикосновения при общении довольно активно. В противоположность им североамериканцы, азиаты и жители Северной Европы принадлежат к низкоконтактным культурам. Представители этих культур предпочитают находиться при общении на расстоянии от собеседника, причем азиаты используют большую дистанцию, нежели североамериканцы и североевропейцы. Немцы, англичане и другие англосаксонские народы считаются людьми, которые редко пользуются прикосновениями при общении.

Исследования тактильного поведения немцев, итальянцев и североамериканцев подтвердили, что принадлежность к контактной или дистантной культуре зависит также и от личности чело¬чка и его половой принадлежности. Например, в Германии и США мужчины общаются на большем расстоянии и меньше при¬касаются друг к другу по сравнению с Италией. Итальянские мужчины стоят ближе друг к другу и прикасаются друг к другу значительно чаще, чем итальянские женщины. Кроме того, как оката лось, итальянские мужчины общаются со своими собеседниками при помощи тех невербальных средств, которые свойственны толь ко для немецких и американских женщин.

В азиатских культурах через прикосновение передаются, кроме прочего, также чувства патронирования и превосходства. Прикосновение к плечу или спине в них означает дружбу. В арабских и некоторых восточно-европейских странах выражение дружеских чувств происходит в форме крепких объятий. Среди мусульман объятия являются выражением мусульманского братства. Но в тактильной коммуникации есть и свои запреты: в азиатских культурах, например, нельзя прикасаться к голове собеседника, что рассматривается как обида. Поэтому в азиатских культурах учителя зачастую бьют учеников по голове, и ученики воспринимают это как обидное наказание.

Непременным атрибутом любой встречи и общения является рукопожатие. В коммуникации оно может быть очень информативным, особенно его интенсивность и продолжительность. Слишком короткое, вялое рукопожатие очень сухих рук может свидетельствовать о безразличии. Наоборот, весьма продолжительное рукопожатие и слишком влажные руки говорят о сильном волнении, высоком чувстве ответственности. Затянувшееся рукопожатие наряду с улыбкой и теплым взглядом демонстрирует дружелюбие. Однако надолго задерживать руку партнера в своей руке не стоит: у него может возникнуть чувство раздражения.

Исторически сложилось несколько видов рукопожатий, каждое из которых имеет свое символическое значение.

■ Ладонь, повернутая вверх под ладонью партнера, означает готовность подчиниться, бессознательный сигнал тому, чье доминирование признается.

■ Ладонь, повернутая вниз на ладони партнера, выражает стремление к доминированию, попытку взять ситуацию под свой контроль

■ Ладонь ребром вниз (вертикальное положение) фиксирует положение равенства собеседников.

■ Рукопожатие «перчатка» (две ладони обхватывают одну ладонь собеседника) подчеркивает стремление к искренности, дружелюбию, доверительности.

Таким образом, умелое и грамотное использование прикосновений может значительно облегчить процесс коммуникации и вы-

разить многие человеческие чувства и настроения, вызвать доверие и расположение партнера. Но в межкультурной коммуникации следует учитывать различия во взглядах на рукопожатие у иностранцев. Например, при встрече с партнерами из Азии не следует сживать им ладонь слишком сильно и долго. А вот западноевропейцы и американцы терпеть не могут вялых рукопожатий, поскольку в этих культурах очень ценятся атлетизм и энергия. Им следует пожимать руки энергично и сильно, а, кроме того, там принято при рукопожатии сцепленные руки покачивать от трех до семи раз.

Сенсорика

Сенсорика представляет собой тип невербальной коммуникации, основывающийся на чувственном восприятии представителей других культур. Наряду со всеми другими сторонами невербальной коммуникации отношение к партнеру формируется на основе ощущений органов чувств человека. В зависимости от того, как мы чувствуем запахи, ощущаем вкус, воспринимаем цветовые и звуковые сочетания, ощущаем тепло тела собеседника, мы строим наше общение с этим собеседником. Эти коммуникативные функции человеческих органов чувств позволяют считать их инструментами невербальной коммуникации.

Особенно большое значение в общении имеют запахи. Это, прежде всего, запахи тела и используемой человеком косметики. Мы можем отказаться от общения с человеком, если сочтем, что от него плохо пахнет. Те же сложности возникают и в межкультурной коммуникации. Запахи, привычные в одной культуре, могут казаться отвратительными в другой. Так, жители высокогорья Новой Гвинеи натирают себя грязью и свиным жиром и почти не моются. Представьте себе, что вам нужно будет общаться с такими людьми, и каким будет ваше отношение к ним.

Особенности национальной кухни также сильно различаются у разных народов. Ароматы традиционной кухни, которые иностранец воспринимает как необычные или отталкивающие, представителям данной культуры могут казаться вполне приемлемыми и привычными. Так, в американских домах обычен запах яиц, сваренных вкрутую. У американцев этот запах не вызывает никаких неприятных ощущений, но для некоторых азиатов этот запах столь *е невыносим, как запах гниющей рыбы: они не едят вареных чтиц и не имеют возможности принюхаться к ним. Русскому чело-чеку придется с осторожностью пробовать блюда индийской или индонезийской кухни из-за большого количества специй, используемых при их приготовлении. Индусу же, очевидно, наша кухня покажется слишком пресной.

Цветовые сочетания, используемые в разных культурах, также сильно варьируются. Нам могут не нравиться эти сочетания, узоры, они могут казаться слишком яркими или чересчур блеклыми.

Слуховые предпочтения также зависят от конкретной культуры. Именно поэтому так сильно отличается музыка у разных народов. Чужая музыка нередко кажется странной, непонятной и некрасивой.

Все сенсорные факторы действуют совместно и в результате создают сенсорную картину той или иной культуры. Оценка, которую мы даем этой культуре, зависит от соотношения числа приятных и неприятных сенсорных ощущений. Если приятных ощущений больше, мы оцениваем культуру положительно. Если больше негативных ощущений, культура нам не нравится.

Проксемика

Проксемика — это использование пространственных отношений при коммуникации. Данный термин был введен американским психологом Э. Холлом для анализа закономерностей пространственной организации коммуникации, а также влияния территорий, расстояний и дистанций между людьми на характер межличностного общения. Специальные исследования показали, что они существенно отличаются в разных культурах и являются довольно значимыми для коммуникации.

Каждый человек для нормального своего существования считает, что определенный объем пространства вокруг него является его собственным и нарушение этого пространства рассматривает как вторжение во внутренний мир, как недружественный поступок. Поэтому общение людей всегда происходит на определенном расстоянии друг от друга, и это расстояние является важным показателем типа, характера и широты отношений между людьми. Каждый человек подсознательно устанавливает границы своего личного пространства. Эти границы зависят не только от культуры данного народа, но и от отношения к конкретному собеседнику. Так, друзей всегда стоят ближе друг к другу, чем незнакомые люди. Тем самым, изменение дистанции между людьми при общении является частью процесса коммуникации. Кроме того, дистанция партнеров по коммуникации зависит также от таких факторов, как пол, раса, принадлежность к какой-либо культуре или субкультуре, конкретных социальных обстоятельств и др. Э. Холл в результате своих наблюдений выделил четыре зоны коммуникации:

■ интимную — разделяющую достаточно близких людей, не желающих посвящать в свою жизнь третьих лиц:

■ личную — расстояние, которое поддерживает индивид при общении между собой и всеми другими людьми;

■ социальную — дистанция между людьми при формальном и светском общении;

■ публичную — дистанция общения на публичных мероприятиях (собраниях, в аудитории и др.).

Интимная зона коммуникации располагается наиболее близко к телу человека, и в ней он чувствует себя в безопасности. Практически во всех культурах мира вторгаться в чужую интимную зону вообще не принято. Поэтому многие люди с трудом переносят ситуации, когда кто-нибудь без разрешения до них дотрагивается, похлопывает по плечу, а тем более пошлепывает. Человек должен сам определять, кто может быть допущен в его интимную зону. Поэтому тот, кто вторгается в чужую интимную зону, не имея на то разрешения, вызывает сильные отрицательные чувства, вплоть до отвращения.

Учеными доказано, что чем сильнее человеку мешает чье-то приближение, тем больше в его крови вырабатывается гормонов борьбы. В такой момент человек, как правило, готовится к самозащите. Это заложено природой, гормоны стресса помогают организму либо справиться с внешней опасностью, либо убежать от нее. Если нет возможности осуществить то или другое, тогда гормон борьбы превращается в «яд». По этой причине человек, нарушивший интимную зону партнера, но общению, причиняет ему и психологический, и физиологический вред.

Зоны интимной дистанции отличаются друг от друга в зависимости от той или иной культурной среды. В западноевропейских культурах она составляет около 60 сантиметров. В культурах восточноевропейских народов эта дистанция равняется приблизительно 45 сантиметрам. В странах южной Европы и Средиземноморья это расстояние от кончика пальцев до локтя руки. Партнеры на этом расстоянии не только видят, но и хорошо чувствуют друг друга.

Однако для процесса коммуникации наиболее важным является личное пространство, непосредственно окружающее тело человека. Эта зона равняется 45—120 сантиметров, и в ней происходит большая часть всех коммуникационных контактов человека.

На таком расстоянии физический контакт не обязателен. Это оптимальное расстояние для разговора, беседы с друзьями и хорошими знакомыми.

Личное пространство зависит от особенностей культуры и характера отношений между людьми. Так, в азиатских культурах личное пространство может зависеть и от кастовой

принадлежности участников коммуникации. Обычно лица высшей касты находятся на принятой дистанции от лиц низшей касты. Исследования по вопросу коммуникационной проксемики, проведенные в семи странах Европы, показали, что для личного общения англичане используют больше пространства, чем французы и итальянцы. Французы и итальянцы в свою очередь используют больше личного пространства, чем ирландцы и шотландцы. Незнание границ личной зоны при межкультурном общении может привести к межкультурному конфликту, поскольку люди разных культур испытывают дискомфорт при общении из-за незнания правил личной дистанции своего собеседника. Например, латиноамериканцы обычно общаются, находясь в зоне для них личной, а для североамериканцев интимной. Поэтому первые считают вторых сдержанными и холодными.

Социальная зона — это то расстояние, на котором мы держимся при общении с незнакомыми людьми или при общении с малой группой людей. Социальная (общественная) зона располагается в промежутке от 120 до 260 см. Она наиболее удобна для формального общения, поскольку позволяет ее участникам не только слышать партнера, но и видеть. Поэтому такое расстояние принято сохранять при деловой встрече, совещании, дискуссии, пресс-конференции и пр.

Социальная зона граничит с личной, и в ней, как правило, происходит большая часть формальных и служебных контактов. В ней происходит общение учителя и учеников, начальников и подчиненных, обслуживающего персонала и клиентов и т.д. Здесь очень важно интуитивное чувство дистанции общения, поскольку при нарушении социальной зоны бессознательно возникаю: отрицательная реакция на партнера и психологический дискомфорт, которые приводят к неудачным результатам коммуникации.

Публичная зона — это расстояние, предпочтительное при коммуникации с большой группой людей, с массовой аудиторией. Эта зона предполагает такие формы общения, как собрания, презентации, лекции, доклады и речи и пр. Публичная зона начинается с расстояния от 3,5 метров и может простираться до бесконечности, но в пределах сохранения коммуникационного контакта. Поэтому публичную зону еще называют открытой.

Наиболее часто публичную зону коммуникации можно наблюдать во время совершения светских или религиозных церемоний, когда глава государства или глава религиозного института находится на почтительном расстоянии от большинства людей.

В разных культурах использование личного пространства может варьироваться, а названные дистанции немного смещаться в ту или другую сторону. Например, североамериканцы предпочитают общаться в пределах личной и общественной зон. Жители Ближнего Востока и латиноамериканцы предпочитают общаться в личной зоне, но у них она вмещена в интимную зону с точки зрения жителей США. Поэтому при общении с арабом американец будет считать, что тот вторгается в его интимную зону и будет стремиться увеличить дистанцию общения, а араб, напротив, будет стремиться эту дистанцию сократить. В результате американец посчитает араба навязчивым, для араба американец будет холодным.

Хронемика

Хронемика — это использование времени в невербальном ком¬муникационном процессе. Для общения время является не менее важным фактором чем слова, жесты, позы и дистанции. Восприятие и использование времени является частью невербального общения и весьма существенно отличается в разных культурах. Так, общие собрания в африканских деревнях начинаются только после того, когда соберутся все жители. Если в США вы опаздываете на важную встречу, то это оценивается как отсутствие интереса к делу и оскорбление для партнера, а в Латинской Америке опоздать на 45 минут — обычное дело. Поэтому встреча бизнесменов из США и Латинской Америки может закончиться неудачно из-за незнания особенностей использования времени в другой культуре.

Исследования хронемики различных культур позволяют выделить две основные модели использования времени: монохромную иполихронную.

При монохронной модели время представляется в виде дороги или длинной ленты, разделенной на сегменты. Это разделение времени на части приводит к тому, что человек в данной культуре предпочитает одновременно заниматься только одним делом, также разделяет время для дела и для эмоциональных контактов.

В полихронной модели нет такого строгого расписания, человек там может заниматься несколькими делами сразу. Время здесь воспринимается в виде пересекающихся спиральных траектории или в виде круга. Крайним случаем являются культуры, в языках которых вообще нет слов, относящихся ко времени, например, у североамериканских индейцев).

Если в монохронной культуре время постоянно отслеживается, считается, что время — деньги, в полихронной культуре такой необходимости нет, о точном использовании времени даже не задумываются. Примером полихронной культуры может служить русская, латиноамериканская, французская культуры. Монохром¬ные культуры — немецкая, североамериканская.

Хронемика также изучает ритм, движение и расчет времени в культуре. Так, в крупных городах мы должны идти по улицам быстрее, чем в маленьких деревушках. Ритмы африканцев, являющиеся для них измерителями времени, принципиально отличаются от европейских ритмов.

Разные культуры используют формальные и неформальные виды времени. Неформальное время связано с неопределенным отсчетом: «через некоторое время», «позже», «во второй половине дня» и т.д. Формальное время, напротив, отсчитывает время очень точно: «к двум часам», «завтра в 15.30» и т.д. Одной из наиболее частых помех в межкультурной коммуникации является ситуация, когда один собеседник оперирует формальным временем, а его оппонент, принадлежащий к другой культуре, — неформальным. Первый приходит на встречу к двум часам дня, а другой — примерно во второй половине дня, если приходит вообще.

Паравербальная коммуникация

Смысл высказывания может меняться в зависимости от того, какая интонация, ритм, тембр были использованы для его передачи. Речевые оттенки влияют на смысл высказывания, сигнализируют об эмоциях, состоянии человека, его уверенности или неуверенности и т.д. Поэтому наряду с вербальными и невербальными средствами коммуникации в общении используются и паравербальные средства, которые представляют собой совокупность звуковых сигналов, сопровождающих устную речь, привнося в нее дополнительные значения. Примером такого рода может служить интонация сигнализирующая нам о вопросительном характере предложения, сарказме, отвращении, юморе и т.д. То есть при паравербальной коммуникации информация передается через голосовые оттенки, которым в разных языках придается определенный смысл. Поэтому произнесенное слово никогда не является нейтральным. То, как мы говорим, иногда важнее самого содержания сообщения.

Действие паравербальной коммуникации базируется на использовании механизма ассоциаций человеческой психики. Ассоциации представляют собой способность нашего интеллекта восстанавливать процтую информацию благодаря свежей информации, которая в данный момент принимается человеком, то есть когда одно представление вызывает другое. Эффект в данном случае достигается благодаря тому, что говорящий создает общее информационное поле взаимодействия, которое помогает собеседнику понимать партнера. Средствами достижения эффективной коммуникации здесь служат следующие характеристики человеческого голоса.

■ Скорость речи. Оживленная, бойкая манера говорить, быстрый темп речи свидетельствуют от импульсивности собеседника, его уверенности в своих силах. И, напротив, спокойная медленная манера речи указывает на невозмутимость, рассудительность, основательность говорящего. Заметные колебания скорости речи обнаруживают недостаток уравновешенности, неуверенность, легкую возбудимость человека.

■ Громкость. Большая громкость речи присуща, как правило, искренним побуждениям либо кичливости и самодовольству. В то время как малая громкость указывает на сдержанность,

скром¬ность, такт или нехватку жизненной силы, слабость человека. Заметные изменения в громкости свидетельствуют об эмоциональности и волнении собеседника. Как показывает коммуникационная практика, усилению эмоциональности речи в иных случаях способствует отсутствие логических доводов.

■ Артикуляция. Ясное и четкое произношение слов свидетельствует о внутренней дисциплине говорящего, его потребности в ясности. Неясное, расплывчатое произношение свидетельствует об уступчивости, неуверенности, вялости воли.

■ Высота голоса. Фальцет зачастую присущ человеку, у которого мышление и речь больше основываются на интеллекте. Грудной голос является признаком повышенной естественной эмоциональности. Высокий пронзительный голос является признаком страха и волнения.

■ Режим речи. Ритмическое говорение означает богатство чувств, уравновешенность, хорошее настроение. Строго циклическое говорение показывает сильное осознание переживаемого, напряжение воли, дисциплину, педантичность. Угловато-отрывистая манера речи служит выражением трезвого, целесообразного мышления.

Назначение паравербальной коммуникации заключается в том, чтобы вызвать у партнера те или иные эмоции, ощущения, переживания, которые необходимы для достижения определенных целей и намерений. Такие результаты обычно достигаются с помощью паравербальных средств общения, к которым относятся: просодика — это темп речи, тембр, высота и громкость голоса; экстралингвистика — это паузы, кашель, вздохи, смех и плач (то есть звуки, которые мы воспроизводим с помощью голоса).

Паравербальная коммуникация основывается на тональных и тембровых особенностях языка и их использовании в культуре. На этом основании можно выделять тихие и громкие культуры. В Европе, например, американцев осуждают за их манеру говорить слишком громко. Эта их черта вызвана тем обстоятельством, что очень часто для общительных американцев не имеет никакого значения, слушают ли их речь или нет. Для них гораздо важнее показать свою компетентность и открытость. В отличие от них англичане придерживаются совершенно другой точки зрения: они считают, что не следует вмешиваться не в свои дела. Поэтому у них особенно развита способность направлять свою речь прямо на нужного партнера и при этом учитывать не только уровень шума, но и расстояние.

Культурно-специфические особенности наравербальной коммуникации выражаются и в скорости речи. Так, например, финны говорят относительно медленно и с длинными паузами. Эта языковая особенность создала им имидж людей, которые долго думают и неторопливо действуют. К быстро говорящим культурам относятся носители романского языка (французы, румыны, молдаване, цыгане). По этому показателю немцы занимают среднее положение, хотя скорость речи выше в Берлине и ниже на севере Германии.

Следующим средством паравербальной коммуникации является манера, с одной стороны, говорить многословно, а с другой, лаконично, не используя слишком много слов. Во многих культурах часто содержание сказанного имеет второстепенный характер. Высоко ценится такая манера у арабов, в языке и литературе которых содержание и значение сказанного не является главным. (Там предпочтение отдается игре слов. Разные слова могут употребляться в одном и том же значении. Арабы очень любят выражать одну и ту же мысль разными словами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.ДВ.01.01 УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРОЙ РЕГИОНА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..…..3

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ……...6
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ……10
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДОКЛАДУ……...15
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....21
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ…….23
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ……24
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ОПРОСУ…….....26
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……..28

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……....30

ЛИТЕРАТУРА……...31

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Управление культурой региона*» обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *контрольной работы* и к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Управление культурой региона*» являются:

- повторение материала лекций;

- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т. ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);

- подготовка к тестированию;

- решение кейс-задач;

- подготовка контрольной работы;

- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа является одной из форм текущего контроля знаний студентов. Контрольная работа – это индивидуальная деятельность обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания.

Учебным планом специальности, предусматривается написание контрольной работы по дисциплине. Данный вид письменной работы выполняется по темам выбранным самостоятельно. Перечень тем разрабатывается преподавателем, представлен ниже.

1. Общие указания по написанию контрольной работы

Процесс подготовки к написанию контрольной работы можно разделить на ряд этапов:

-предварительного изучения источников;

-написания чернового варианта контрольной работы и его обработки, оформления контрольной работы;

-в случае отклонения работы кафедрой или её неудовлетворительной оценки, доработки и переработки исходного текста.

Первым этапом в действиях студента по подготовке к написанию контрольной работы должно стать изучение им необходимого минимума литературы. Для этого обучающийся должен собрать все те материалы – учебные пособия, справочники, словари и иные источники учебной или научной информации, которые рекомендованы кафедрой в перечне литературы, обязательной для ознакомления с данной темой.

При написании текста контрольной работы уже в черновом варианте изложение каждого вопроса необходимо начать с постановки проблемы, с выяснения её содержания. Затем нужно переходить к её анализу, формулировке основополагающих положений, определений или понятий, либо для подтверждения своих. Излагаемый материал необходимо органически увязать с современностью, практической деятельностью.

По окончании работы над черновым вариантом его следует внимательно прочесть, тщательно отредактировать и переписать (перепечатать) набело, соблюдая правила оформления, изложенные ранее в настоящих методических рекомендациях. Только в таком виде контрольная работа может быть представлена на кафедру.

Если содержание или оформление письменной контрольной работы будет признано преподавателем неудовлетворительным, то такая работа оценивается отметкой «не удовлетворительно». В отзыве преподавателя будут названы конкретные причины, по которым данная контрольная работа была оценена неудовлетворительно, и указываются пути устранения выявленных недостатков.

Студент обязан внимательно ознакомиться с письменным отзывом (рецензией) преподавателя, с его пометками в тексте работы. Если замечания касаются оформления, то ему следует переоформить работу в соответствии с указаниями преподавателя. Если замечания относятся к содержанию, то

студенту путём дополнительного изучения необходимых источников и материалов необходимо следующим образом доработать или переработать исходный текст

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем.

2. Структура и содержание контрольной работы

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во «введении» необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать цель и основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы организаций.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники.

В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

3. Оформление контрольной работы

Перед тем, как рассмотреть оформление заголовков, отметим, что работа обычно выполняется 14-м размером шрифта Times New Roman (это не регламентируется ГОСТом, однако используется в большинстве отечественных высших учебных заведений). Общепринятый междустрочный интервал – 1,5. На каждой странице должны присутствовать стандартные поля (сверху и снизу – по 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см). Объем контрольной работы – 18-22 страниц текста.

Работа нумеруется с помощью арабских цифр, начиная со страницы введения. Она в общей структуре следует под номером «3».

Правила оформления заголовков следующие:

1. заголовки выравниваются по центру или по правому краю (этот момент выясняют у научного руководителя или в методичке);

2. названия структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, ЗАДАНИЕ 1, ЗАДАНИЕ 2, ЗАКЛЮЧЕНИЕ) прописываются заглавными буквами;

3. используется тот же размер шрифта, что и для основного текста (по умолчанию – 14);

4. заголовки выделяют полужирным начертанием;

5. между заголовком и текстом оставляют две пустые строчки;

6. переносы, авторские сокращения, точки в конце заголовков не используются;

7. новые разделы и подразделы начинаются с чистого листа.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям.

Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два межстрочных интервала. Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовой работе, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но в любом случае на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки. Иллюстрации, расположенные в тексте имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Причем, отдельно нумеруются рисунки, отдельно таблицы. Иллюстрации, расположенные в приложениях располагаются под номерами приложений. Ссылки на них в тексте предполагают обращение к соответствующим приложениям.

Оформление рисунков и иллюстраций

Иллюстрации размещаются в тексте по мере необходимости для пояснения текста. Они могут располагаться как в самом тексте, сразу после текста, к которому они относятся, или в конце. Иллюстрации должны соответствовать регламентам ЕСКД и СПДС. Иллюстрации пронумеровываются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Исключение составляют иллюстрации, размещённые в приложениях. В этом случае применяется отдельная нумерация арабскими цифрами для иллюстраций приложения с добавлением обозначения данного приложения.

4. Критерии оценивания контрольной работы

Критерии оценки письменной контрольной работы ·

- Использование монографической и специальной литературы;
- Разработанность заданий и обоснованность выводов;

- Стиль изложения и творческий подход к написанию;
- Оформление контрольной работы.

Защита контрольной работы проходит в индивидуальном порядке при личном собеседовании с преподавателем на контрольном занятии по дисциплине.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до

сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДОКЛАДУ

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Обычно доклад сопровождается представлением презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;

- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих

не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой дискуссию в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить

логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия (от доски смелом до самых современных технических средств), демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Во время лекций, связанных с темой семинарского занятия, следует обращать внимание на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ОПРОСУ

- *Письменный опрос*

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

- *Устный опрос*

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала.
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «*Управление культурой региона*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Управление культурой региона*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамене* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/
2. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml
3. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.ДВ.01.01 УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРОЙ РЕГИОНА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Железникова А.В.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1. Общие указания по написанию контрольной работы 4
2. Структура и содержание контрольной работы 5
3. Оформление контрольной работы 6
4. Типичные ошибки студентов при написании контрольной работы 11
5. Критерии оценивания контрольной работы 12
6. Задания контрольной работы (по вариантам) 12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 13
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 13

ВВЕДЕНИЕ

Контрольная работа является одной из форм текущего контроля знаний студентов. Контрольная работа- индивидуальная деятельность обучающегося по концентрированному выражению накопленного знания, обеспечивает возможность одновременной работы всем обучающимся за фиксированное время по однотипным заданиям, что позволяет преподавателю оценить всех обучающихся. Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению материала**.** Целью выполнения контрольной работыявляется:

- получить специальные знания по выбранной теме;

-углублённому изучению пройденного материала.

Основные задачи контрольной работы заключаются в:

1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;

2) выработке навыков самостоятельной работы;

3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе

4)приобретение, систематизация и расширение знаний;

5)формирование умений н навыков работы с монографической и другой научной литературой, а также нормативными документами;

6)развитие умения правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, аргументировать самостоятельные выводы и предложения на основе сопоставления различных мнений и взглядов;

7)овладениетерминологией.

Учебным планом специальности, предусматривается написание контрольной работы по дисциплине. Перечень тем разрабатывается преподавателем.

1. Общие указания по написанию контрольной работы

Процесс подготовки к написанию и написания контрольной работы можно разделить на ряд этапов:

-выбора темы;

-составления плана, подбора необходимой учебной и научной литературы, нормативного и фактологического материала;

-предварительного изучения источников;

-написания чернового варианта контрольной работы и его обработки, оформления контрольной работы и представления её на кафедру;

-в случае отклонения работы кафедрой или её неудовлетворительной оценки, доработки и переработки исходного текста.

После того, как тема контрольной работы определена, её выполнение следует продолжить составлением плана. Значение плана состоит в том, что он определяет основные цели работы, очерчивает круг тех вопросов, которые нужно осветить для полного и всестороннего раскрытия темы, позволяет избежать пробелов, повторений, освещения не относящихся к теме вопросов и обеспечить последовательность, логичность изложения материала.

При составлении плана студенту следует в точности придерживаться содержания того плана избранного им для написания варианта темы контрольных работ, который рекомендован кафедрой. Дополнять или сокращать его, самостоятельно включая туда новые основные вопросы и подвергая редакционной правке или опуская старые, обучающийся не имеет права.

Последующим этапом в действиях студента по подготовке к написанию контрольной работы должно стать изучение им необходимого минимума литературы по избранной теме. Для этого обучающийся должен собрать все те материалы – учебные пособия, справочники, словари и иные источники учебной или научной информации, – которые рекомендованы кафедрой в перечне литературы, обязательной для ознакомления с данной темой. Кроме того, для расширения и детализации отдельных вопросов обучающийся может использовать дополнительную литературу (монографии, брошюры, статьи из газет и журналов, аналитические записки), которую он подбирает самостоятельно. При этом следует учитывать, что лучше подбирать литературу последних изданий, активно используя при этом библиографические справки и систематические каталоги, оглавления, аннотации и предметные указатели книг и брошюр. Изучаялитературу и иные источники, необходимо делать заметки, записывать наиболее интересные высказывания авторов и свои собственные мысли. Делать это следует на отдельных листах или карточках, группируя их затем по вопросам плана. По завершении сбора и изучения литературы обучающийся должен ещё раз продумать план с тем, чтобы приступить далее к составлению чернового варианта контрольной работы.

При написании текста контрольной работы уже в черновом варианте изложение каждого вопроса необходимо начать с постановки проблемы, с выяснения её содержания. Затем нужно переходить к её анализу, при необходимости – для определения исходного пункта анализа, формулировки основополагающих положений, определений или понятий, либо для подтверждения своих мыслей – приводя цитаты, однако увлекаться ими студенту не стоит. Излагаемый материал необходимо органически увязать с современностью, практической деятельностью.

Черновик контрольной работы целесообразно писать на отдельных листах и только с одной стороны, оставляя большие поля и просветы между абзацами. Это даст возможность легко внести необходимые поправки, дополнения, осуществить перестановку абзацев и убрать повторения. По окончании работы над черновым вариантом его следует внимательно прочесть, тщательно отредактировать и переписать (перепечатать) набело, соблюдая правила оформления, изложенные ранее в настоящих

методических рекомендациях. Только в таком виде контрольная работа может быть представлена на кафедру.

Контрольные работы, оформление и содержание которых соответствует требованиям, установленным кафедрой для письменных работ по данной учебной дисциплине, рецензируется отметкой «допущена к защите». Одновременно в хранящемся на кафедре журнале учёта рецензирования контрольных работ делается запись о том, что контрольная работа проверена и допускается для последующей защиты. После защиты работы студентов остаются на кафедре, где хранятся в течение одного года и затем уничтожаются.

Если содержание или оформление письменной контрольной работы будет признано преподавателем неудовлетворительным, то такая работа оценивается отметкой «не допущена к защите». В этом случае на лицевой или оборотной стороне обложки контрольной работы, либо на прилагаемом к ней отдельном листе, пишется отзыв (рецензия), в котором указываются конкретные причины, по которым данная контрольная работа была оценена неудовлетворительно, и указываются пути устранения выявленных недостатков.

Не допущенная контрольная работа вместе с рецензией возвращается кафедрой через методиста студенту на переделку или доработку. Последний обязан внимательно ознакомиться с письменным отзывом (рецензией) преподавателя, с его пометками в тексте и на полях работы. Если замечания касаются оформления, то ему следует переоформить работу в соответствии с указаниями преподавателя. Если замечания относятся к содержанию, то студенту путём дополнительного изучения необходимых источников и материалов необходимо следующим образом доработать или переработать исходный текст:

- на вопросы, которые были освещены неправильно, сформулировать правильные ответы;
- на неосвещённые вопросы дать ответы;
- на вопросы, освещённые неполно, подготовить дополнения к ответам.

Доработанная или переработанная контрольная работа представляется обучающимся на кафедру, при этом, если сроки её фактического предоставления не совпадут по времени с итоговой аттестацией студента по данной дисциплине, кафедра имеет право не допустить его до прохождения итоговой аттестации до завершения проверки указанной контрольной работы.

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена/ зачета.

Перед сдачей контрольной работыстудент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.

В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

2. Структура и содержание контрольной работы

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во **«введении»** необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы организаций.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники.

В **заключении** контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

3. Оформление контрольной работы

Перед тем, как рассмотреть оформление заголовков, отметим, что работа обычно печатается 14-м размером шрифта TimesNewRoman (это не регламентируется ГОСТом, однако используется в большинстве отечественных высших учебных заведений). Общепринятый междустрочный интервал – 1,5. На каждой странице должны присутствовать стандартные поля (сверху и снизу – по 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см).Объем контрольной работы-15-20 страниц машинописного текста.

Работа нумеруется с помощью арабских цифр, начиная со страницы введения. Она в общей структуре следует под номером «3».

Контрольная по ГОСТу 2018, пример которой (фрагменты) в иллюстративном виде подаем в данной статье, должна содержать заголовки первого и иногда второго уровней. Правила их присутствия в исследовании такие:

1. заголовки выравниваются по центру или по правому краю (этот момент выясняют у научного руководителя или в методичке);
2. названия структурных элементов (ОГЛАВЛЕНИЕ, ЗАДАНИЕ 1, ЗАДАНИЕ 2 ЗАКЛЮЧЕНИЕ) прописываются заглавными буквами;
3. используется тот же размер шрифта, что и для основного текста (по умолчанию – 14);
4. заголовкивыделяютполужирнымначертанием;
5. между заголовком и текстом оставляют две пустые строчки;
6. переносы, авторские сокращения, точки в конце заголовков не используются;
7. новые разделы и подразделы начинаются с чистого листа.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям.

Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно одному межстрочному

интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два межстрочных интервала. Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовой работе, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но в любом случае на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки. Иллюстрации, расположенные в тексте имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Причем, отдельно нумеруются рисунки, отдельно таблицы. Иллюстрации расположенные в приложениях располагаются под номерами приложений. Ссылки на них в тексте предполагают обращение к соответствующим приложениям.

Оформление рисунков и иллюстраций

Иллюстрации размещаются в тексте по мере необходимости для пояснения текста. Они могут располагаться как в самом тексте, сразу после текста, к которому они относятся, или в конце. Иллюстрации должны соответствовать регламентам ЕСКД и СПДС. Иллюстрации пронумеровываются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Исключение составляют иллюстрации, размещённые в приложениях. В этом случае применяется отдельная нумерация арабскими цифрами для иллюстраций приложения с добавлением обозначения данного приложения. Например,- Рисунок В-2.

Можно иллюстрации нумеровать в рамках раздела. При этом ее номер включает в себя номер раздела и номер самой иллюстрации в разделе. Пример,- Рисунок 3.2.

В случае необходимости иллюстрации могут иметь пояснения, образуя, так называемый, подрисуночный текст. Сначала идёт пояснительный текст к рисунку, затем сам рисунок с нумерацией и его наименование.

Оформление рисунков по ГОСТ-образцу

На рисунке 1 изображена схема работы двигателя внутреннего сгорания.

Рисунок 1-Среда взаимодействия

На все иллюстрации в документе в обязательном порядке должны быть даны ссылки в тексте с указанием порядкового номера.

Иллюстрации в виде чертежей, графиков, схем, диаграмм, размещённые в статье представляются отдельными графическими изображениями и файлами электронных документов.

Подсказки по оформлению рисунков. Эта подборка подсказок поможет ответить на наиболее популярные вопросы, которые возникают у студентов при оформлении рисунков в различных видах научных работ: если рисунков в работе немного, лучше размещать их в основном тексте, а не в приложениях; подписи к рисункам должны быть предельно лаконичными; рисунок должен быть качественным, чтобы все его элементы были четкими, при несоблюдении этого требования, работу могут вернуть на доработку; если размеры рисунков не позволяют поместить их на формат А4, уменьшите объекты до нужного размера, однако следите за тем, чтобы при этом сохранилась четкость изображения; очень большие схемы, разрешается печатать их на листах формата А3; рисунок, схема, чертеж и т.д. должны быть на одной странице с подписью к ним. Рисунки в научных работах могут размещаться в основном тексте или же в приложениях. Очень важно сразу определиться, какой формат подачи будет использоваться, чтобы потом не тратить время на переделывание.

Таблицы

Таблицы, задействованные в работе, должны быть ссылки в основном тексте. Их пишем так: см. Таблицу 1. Окошко таблицы вставляем сразу после абзаца, в котором на нее ссылаемся. У каждой таблички имеется номер. Его и проставляем. Как правило, применяется сквозная нумерация во всей работе, либо нумерация в рамках раздела. Если прибегаем к нумерации в рамках раздела проставляем два знака, разделенные точкой. Например: Таблица 4.7 . Четверка здесь говорит о разделе, семерка о номере таблицы по порядку в разделе.

Для текста таблицы берется шрифт TimesNewRoman, выполняемый 12 кеглем (используется для написания всего текста внутри таблицы) и 14 кеглем (для названий) с одинарным междустрочным интервалом. По ширине таблички заполняют все имеющееся поле.

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года выдвигает несколько иные требования к таблицам в приложениях – их следует нумеровать немного иначе. В нумерации здесь присутствует буква – наименование приложения и порядковый номер таблицы (арабская цифра). Пример: Таблица А.3

Понятно, что слово «Таблица» пишется полностью, без сокращений с большой буквы. Размещают его слева, над верхней ограничительной табличной линией. Каждая таблица имеет заголовок, который указывается рядом со словом «Таблица».

Таблица 1.2 - Оценка платежеспособности организации

Показатели	На начало периода	На конец периода	Изменение
1	2	3	4
1. Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения, тыс.руб.	4674	4259	-415
2. Дебиторская задолженность, тыс.руб.	108	535	+427
3. Оборотные активы, тыс.руб.	5920	5360	-560
4. Краткосрочные кредиты и займы, тыс.руб.	3616	1817	-1799

Выполнение заголовка таблицы по ГОСТу 2018

Оформление таблиц по ГОСТу 2018 года предполагает, что заголовок таблицы содержит такие составляющие части:

1. Само название графического элемента – «Таблица»;

2. Номер таблицы по порядку арабскими цифрами;

3. Необходимый знак тире и название с большой буквы.

Наименование должно быть кратким, точным и отражать ее содержимое. При расположении его над самой таблицей абзацный отступ не соблюдается. Набирается предложение одной строкой, без точки в конце.

Пример: Таблица 2.8 – Наименование

Ошибки при оформлении таблиц

Когда речь идет об оформлении таблиц по ГОСТу 2018 года, существуют нюансы, которые ни в коем случае нельзя нарушать. Первое – запрещается ставить кавычки или схожие элементы вместо повторяющихся частей таблицы.

Второе – не рекомендуется оставлять ячейки без данных. Можно вставить прочерк (символ «тире»), но не бросать пустую.

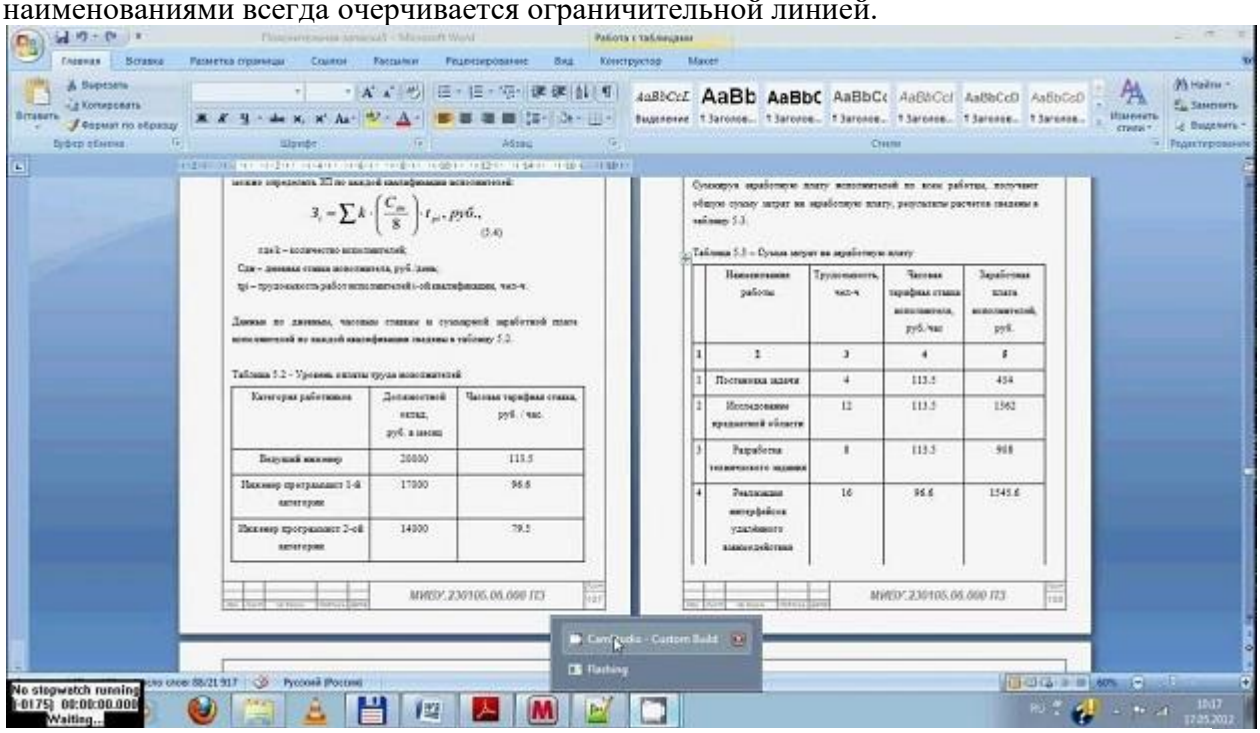
Третье – отрывать тему таблицы от самих ячеек при переносе с предыдущей страницы на следующую нельзя. Рекомендуется указывать наименование, делать «шапку», под ней пару – тройку табличных строчек, и лишь после переносить основную часть таблицы на новую страницу. Начальный кусочек горизонтальной чертой не подчеркиваем. Над второй частью таблицы набираем с левой стороны «Продолжение таблицы» с номером. Название помещают только над первой частью таблицы.

Например: Продолжение таблицы 3.

При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

Запрещается заголовки набирать лишь строчными буквами. С заглавной буквы в единственном числе набирают наименования табличных столбцов и строчек; подзаголовки пишутся строчными буквами (когда имеется смысловое продолжение заголовка) или с прописной (в случаях указания самостоятельной смысловой составляющей). Не следует ставить в конце заголовков и подзаголовков точки. Разрешается надписывать столбцы и вертикально, и горизонтально.

Таблицу без графической сетки использовать не разрешается. Очерчивать строки с данными в некоторых редких случаях не обязательно, но верхушка таблицы с наименованиями всегда очерчивается ограничительной линией.



В работах не используют заимствованные таблицы без указания первоисточника. Информация располагается под таблицей, с абзаца.

Ссылки

Правила составления библиографических ссылок распространяющиеся на оформление цитирования интернет-источников, ссылок на кинофильмы, а также в случае специфичных текстов, как диссертация, манускрипты. Основные правила оформления ссылок на источники указаны в **ГОСТ Р 7.0.5-2008**.

1. Пример первичной ссылки на источник: Ссылки вставляются прямо в тексте научной работы в виде [1, С. 2] или просто [1]. Сами ссылки должны вести на список использованных источников, первая цифра – порядковый номер, вторая – страница местонахождения цитируемой информации
2. Список источников оформляется в алфавитном порядке в конце научной статьи.

В **список литературы и источников** помещаются только те произведения, которые привлекались автором в тексте основной части и во введении, что отражено в текстах сносок.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 демонстрирует, что все источники должны быть расположены в определенном порядке:

1. в первую очередь указываются законодательные акты (международные, государственные, муниципальные) и официальная статистика;
2. далее следуют источники на русском языке;
3. после них в алфавитном порядке располагают книги и документы, изданные на иностранных языках;
4. в завершение указываются электронные ресурсы, использованные для написания текста.

Стандартно, в ссответствии с ГОСТ, располагают книги и статьи в алфавитном порядке, по фамилии автора.

Пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 (книги и статьи с одним или несколькими авторами)

Приведем пример оформления списка литературы по ГОСТу 2018 для источников с одним или несколькими авторами (учебники, монографии и т.д.).

Общепринятая схема здесь такова: фамилия автора, инициалы (после запятой или без нее), наименование книги, косая черта, после которой указывается тип книги.

Далее город, где издана книга, наименование издательства, год и количество страниц.

Более наглядно эту схему демонстрирует пример:

1. Пример оформления книги: Галов, М. Т. История средних веков. Ч.2. Древние Греция и Рим / М. Т. Галов. – 2-е изд., доп. – М.: Юника, 2016. – 333 с.
2. Пример оформления журнальной статьи: Арманова, Л. Г. К вопросу об установлении империи в Риме / Л. Г. Арманова // Вопросы истории. – 2016. — №3. — С. 20-25. Здесь применяется стандартная схема оформления статьи: автор – название статьи – наименование журнала – год выпуска – номер страницы).
3. Пример оформления электронного источника: Протченкова, Т. М. Психологический словарь [Электронный ресурс] / Т.М. Протченкова / Р. М. Никеев // Психология: науч.-метод. журн. – 2014.— № 15. – Режимдоступа: http://… – (Датаобращения: 20.09.2018).

Оформление приложений

Приложения бывают двух видов: информационные и обязательные. Информационные приложения могут носить справочный и рекомендуемый характер.

Требования редакции журналов ВАК В тексте обязательно даются ссылки на все приложения. А сами приложения располагаются в порядке очерёдности ссылок на них в тексте. Исключение составляет Приложение «Библиография», которое всегда следует последним.

Каждое приложение начинается на новой странице с указанием его названия и под ним в скобках помечают «обязательное», если оно обязательное и «рекомендуемое» или «справочное», ели оно информационное.

Приложения обозначаются русскими или латинскими заглавными буквами, которые следуют за его названием и имеют сквозную нумерацию страниц со всем текстом.

Документы, которые содержатся в приложении, обозначаются его заглавной буквой и имеют свой номер в этом приложении. Если имеется содержание текста, то в нём обязательно указываются все приложения с их номерами и заголовками.

Окончательный вариант текста работы необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.

Перед сдачей контрольной работы студент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования работы в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования работы в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста работы, который не подлежит доработке или замене.

4. Типичные ошибки студентов при написании контрольной работы

В студенческих контрольных работах присутствуют повторяющиеся ошибки, во избежание которых рекомендуется обратить внимание на следующие замечания:

1. Во введении работы не указаны цели и задачи исследования, в результате чего по внешним характеристикам она превращается в обычное сообщение. Цель работы должна соответствовать ее теме, а задачи, призванные раскрыть цель в соответствующих параграфах.

2. Заключение работы не соответствует поставленным во введении целям и задачам, в результате чего теряется логика исследования. Заключение должно включать обобщения, давать четкие и неоднозначные ответы (выводы) на цели и задачи.

3. Отсутствует собственный анализ нормативной базы,в то время как это должно лежать в основе вашего исследования. Без собственной интерпретации источников контрольная работа теряет свою авторскую позицию.

4. Иногда не совсем ясна логика в структуре работы, в распределении материала по параграфам. Это свидетельствует о том, что студент еще не полностью усвоил выбранную тему. Четкость структуры и изложения свидетельствует о четкости мысли,

5. Неправильное оформление списка литературы с библиографической точки зрения (что наиболее часто встречается в контрольных работах). Это замечание принципиально, так как научная жизнь имеет собственную культуру, приобщение к которой – одна из задач высшего образования.

6. Использование устаревшей литературы в качестве основной. Иногда студенты ссылаются на монографии даже 1960-80-х гг.Нужно понимать, что в научной литературе, изданной ранее 1990-х гг., существовали совершенно иные подходы, что было обусловлено идеологией того времени. Между тем эту литературу можно и нужно использовать качестве исторических источников, предварительно дав ей критический анализ.

7. Студенты оставляют недостаточно времени для написания работы. Хотя вопрос о сроках - индивидуальный, но качественная работа создается в течение недель и месяцев, а не дней иличасов.

При написании контрольной работы каждый студент может получить индивидуальные консультации, которые проводятся раз в неделю.

5. Критерии оценивания контрольной работы

Критерии оценки контрольной работы	Количество баллов
Многоаспектность анализа проблемы	0-2
Умение применять теоретические знания к реальной ситуации задания (наличие иллюстративных примеров)	0-2
Наличие выводов	0-2
Соответствие требованиям оформления	0-1
Использование мультимедийных технологий	0-2
Соблюдение норм литературной речи, грамотность, владение профессиональной терминологией	0-1
Итого	0-10

6. Задания контрольной работы

1. Исследование региональных проблем управления образованием
2. Социокультурный менеджмент как компонент культурной политики.
3. История предпринимательства и меценатства в России.
4. Менеджмент прикладного художественного творчества.
5. Управление международными организациями в социокультурной сфере.
6. Планирование культурной деятельности в современных условиях.
7. Социокультурный менеджмент как компонент культурной политики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольная работа**,** как одна из форм, способствующих успешному контролю учебного процесса, открывает для студента возможность проявить умение выполнять самостоятельную работу по сбору и анализу материала, научиться делать грамотные выводы, развить умение работать со специальными литературными источниками, научиться критически подходить к их осмыслению и сравнению с уже имеющимися у него знаниями. Также студент, создавая контрольную работу, учится грамотно и прилежно оформлять собственный труд. Таким образом, студент, используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) добросовестноевыполнение заданий;

2) выяснениеи уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

3) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

4) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

5) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1.Методические рекомендации по оформлению работы по ГОСТ-2018. [Электронный ресурс]. Режим доступа:https://vyuchit.work/samorazvitie/sekretyi/oformlenie-risunkov-po-gostu.html

2.Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

3.Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб.пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Б1.В.ДВ.01.02 ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕМОГРАФИЧЕСКИХ И МИГРАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: преподаватель Суздалев Е.А.

Екатеринбург

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата

рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

} Основная часть

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Таблицы

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что…», «таблица позволяет заключить, что…» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «…в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Статья одного, двух или трех авторов из журнала

Зотова Л. А., Еременко О. В. Инновации как объект государственного регулирования // Экономист. 2010. № 7. С. 17–19.

Темы рефератов:

1 Предмет и объект демографии, различные подходы к его определению.
2 Виды движения населения, основные понятия.
3 Демография в системе экономического образования, соотношение демографии с экономическими науками.
4 Миграция как объект изучения демографии.
5 Пространственная мобильность в рамках демографии.
6 Основные закономерности развития народонаселения и экономики в различных общественно-экономических формациях.

7 Классификация законов народонаселения.
8 Народонаселение и глобальные проблемы современности.
9 Структура населения: понятие, показатели, виды
10 Социально- профессиональная и образовательная структуры.
11 Демографическое понятие смертности.
12 Применение таблиц смертности в экономическом анализе.
13 Демографический анализ брачности и развития семьи. Понятия брака, семьи, домохозяйства.
14 Анализ тенденций рождаемости
15 Общие и специальные коэффициенты рождаемости.
16 Микроэкономический и макроэкономический подходы к изучению рождаемости.
17 Демографическая политика: определение, история, методы, эффективность.
18 Семейная политика.
19 Региональная демографическая политика.
20 Основные направления регулирования демографических процессов в регионах ДФО на современном этапе.
21 Понятие миграционного движения.
22 Законы миграции Е. Равенштейна.
23 Современная классификация миграционных процессов.
24 Роль миграции в истории России и ДФО.
25 Критерии идентификации миграции, их достоинства и недостатки.
26 Миграция в широком и узком понимании.
27 Классификация миграции и мигрантов.
28 Показатели объема и интенсивности миграции.
29 Причины и виды миграций населения.
30 Факторы и направления миграции в регионах ДФО.
31 Трудовое ресурсы и экономически активное население.
32 Статистический учет безработицы.
33 Анализ миграционных потоков из ДФО в другие регионы России
34 Классификация видов миграционной политики.
35 Перспективы эволюции миграции.
36 Цели, принципы, задачи и основные направления государственной миграционной политики Российской Федерации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.ДВ.01.02 ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕМОГРАФИЧЕСКИХ И МИГРАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Романов А.Н., к.ю.н.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;

- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т. ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- решение кейс-задач;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1 Понятие и сущность миграции. Типология миграционных процессов

Понятийный аппарат в области миграции и миграционных процессов.

Основные признаки миграций. Виды миграций. Методы управления миграционными процессами.

Особенности управления миграционными процессами в Российской Федерации. Системы государственного управления процессами иммиграции и натурализации в Российской Федерации. Типологии первого порядка: добровольные, принудительные, вынужденные миграции; типология пространства-времени; качественные и количественные параметры миграций. Типологии второго порядка: добровольного (самостоятельного) целеполагания; принудительного целеполагания; вынужденного целеполагания; конечного пункта прибытия; относительно границы; относительно оси центр-периферия; в зависимости от их интенсивности; относительно наличия-отсутствия русла потока. Влияние миграции на общество.

Тема 2 Миграционная политика в зарубежных странах

Миграционная политика в США, Западной Европе и Японии. Международно-правовой статус мигрантов. Деятельность ООН в области демографии и миграции.

Международные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы миграции:

Конвенция о беженцах 1951 г., Протокол о трудовой миграции 1967 г. и др. Зарубежный опыт регулирования трудовой миграции. Международная

трудовая миграция. Концепции миграционной политики. Инструменты миграционной политики. Экономические аспекты иммиграционной политики. Влияние международной трудовой миграции на мировую и национальную экономику.

Тема 3 Государственно-правовой механизм реализации миграционной политики в Российской Федерации

Особенности миграционной политики в Российской Федерации. Миграционный контроль в Российской Федерации. Миграция и безопасность мигрантов. Концепция государственной миграционной политики России на 2019-2025 гг. Миграция и концепция национальной безопасности.

Влияние миграции на экономическую безопасность государства. Проблема нелегальной миграции в России. Экономические аспекты иммиграционной политики.

Система государственных органов, осуществляющих миграционную политику в России. Федеральное и региональное нормативно-правовое регулирование миграционных процессов в Российской Федерации. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве РФ», Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах» и др. Гражданство. Вид на жительство. Временное проживание в Российской Федерации. Преступления, связанные с незаконной миграцией.

Тема 4 Теоретические основы демографии. Концепции демографического развития

Понятие демографии. Закономерности и законы воспроизводства населения.

Методы демографии: статистические, математические, социологические, графоаналитические и картографические, методы реального и условного поколения (метод когорт), методы стандартизации демографических коэффициентов.

Виды источников информации: переписи населения, текущий статистический учет, списки и регистры населения, выборочные и специальные обследования. Статистический учет населения.

Количественные и качественные демографические концепции: ранние демографические концепции, мальтузианство, концепция недостаточности населения, теория оптимума населения; расизм, органическая теория, теория социальной мобильности. Концепция демографических циклов, теория «золотого миллиарда». Теория демографического перехода. Основные теоретические положения и компоненты теории демографического перехода (классификационный, объяснительный и прогностический).

Тема 5 Динамика численности, состава и размещения населения. Основы демографического анализа и демографическое прогнозирование

Понятие динамики и размещения населения по территории. Группы факторов, определяющих развитие процессов расселения. Распределение населения по крупным регионам земного шара. Урбанизация и особенности расселения в РФ. Темпы роста населения мира. Демографические модели и их классификация. Основные показатели, характеризующие половозрастную структуру населения. Тенденции изменения структуры населения России: половозрастной, брачно-семейной, этнической. Этнодемографические процессы в РФ и в разных регионах мира.

Понятие «демографический анализ».

Основные принципы продольного и поперечного анализа демографических процессов. Классификации демографических прогнозов: аналитические прогнозы, нормативные прогнозы, прогнозы предостережения, функциональные прогнозы.

Прогнозный горизонт. Точность и достоверность, и верификация прогноза.

Основные методы демографического прогнозирования: экстраполяция, метод сценария, экспертные оценки. Прогноз ООН о численности населения к 2050 г. Демографический прогноз Росстата о численности населения России к 2030 г. Верхний, нижний и средний вариант расчета численности населения страны.

Тема 6 Демографические проблемы, их сущность и глобальный характер.

Демографическая политика на федеральном и региональном уровнях.

Рождаемость, смертность, ожидаемая продолжительность жизни. Тенденции и факторы уровня рождаемости, смертности и продолжительности жизни в России и за рубежом. Коэффициент естественного прироста или убыли населения. Тенденции брачности и разводимости в России и в зарубежных странах. Проблемы трансформации

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь

выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Обычно доклад сопровождается представлением презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета),

ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

Примером практико-ориентированного задания по дисциплине выступает **анализ документа.**

Алгоритм анализа исторического документа:

1. Происхождение текста.

1.1. Кто написал этот текст?

1.2. Когда он был написан?

1.3. К какому виду источников он относится: письмо, дневник, официальный документ и т.п.?

2. Содержание текста.

Каково содержание текста? Сделайте обзор его структуры. Подчеркните наиболее важные слова, персоналии, события. Если вам не известны какие-то слова, поработайте со словарем.

3. Достоверна ли информация в тексте?

3.1. Свидетелем первой или второй очереди является автор текста? (Если автор присутствовал во время события, им описываемого, то он является первоочередным свидетелем).

3.2. Текст первичен или вторичен? (Первичный текст современен событию, вторичный текст берет информацию из различных

первичных источников. Первичный текст может быть написан автором второй очереди, то есть созданным много позже самого события).

4. Раскройте значение источника и содержащейся в ней информации.

5. Дайте обобщающую оценку данному источнику.

- Когда, где и почему появился закон (сборник законов)?
- Кто автор законов?
- Чьи интересы защищает закон?
- Охарактеризуйте основные положения закона (ссылки на текст, цитирование).
- Сравните с предыдущими законами.
- Что изменилось после введения закона?
- Ваше отношение к этому законодательному акту (справедливость, необходимость и т.д.).

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К РЕШЕНИЮ КЕЙСОВ

Целью такого вида самостоятельной работы, как решение кейсов, является формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации.

Кейс-задание (англ. case - случай, ситуация) - метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций - кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Различают следующие виды кейсов:

- иллюстративные,
- аналитические,
- кейсы, связанные с принятием решений.

Подготовка кейс-задания осуществляется в следующей последовательности:

1) подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:

- титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса;

- введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;

- основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;

- заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено);

2) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.);

3) предложить возможное решение проблемы.

Планируемые результаты самостоятельной работы в ходе решения кейсов:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач;

- готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

- способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Алгоритм решения кейс-задачи студентом можно представить, как взаимосвязь последовательных действий:

1. Понимание задачи:

- усвоение какой учебной темы предлагает решение кейса;

- какого рода результат требуется;

- нужно ли дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса. После того как студенты узнали, каких действий от них ждут, они должны "почувствовать" ситуацию кейса:

- посмотреть его содержание, старясь понять основную идею и вид предоставленной информации;

- если на этой стадии возникают вопросы, или "выскакивают" важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, следует их выписать;

- после этого прочитать кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вы неизбежно начнете:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них можно построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, поскольку они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить "темы" – связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая – с изменениями в поведении конкурента;

- описать ситуацию.

4. Диагностика проблемы. Процесс определения проблемы включает в себя следующие действия:

- вспомнить изученные ранее темы и провести по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды;

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывать возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе анализа.

5. Формулировка проблем. На этой стадии следует:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем;

- при наличии нескольких проблем следует установить их приоритетность, используя следующие критерии:

- важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена;

- срочность – как быстро нужно решить эту проблему;

- иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем;

- разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы. Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений.

7. Генерирование альтернатив. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов решения проблемы, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия, метафора и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего из них.

- необходимо определите критерии предпочтительности варианта;

- критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности;

- каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов;

- при оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом;

- определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов.

ПОДГОТОВКА К ОПРОСУ

- ***Письменный опрос***

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

- ***Устный опрос***

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала.
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «.

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Б1.В.ДВ.01.03 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И БИЗНЕСА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: преподаватель Суздалев Е.А.

Екатеринбург

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата

рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

} Основная часть

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Таблицы

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что…», «таблица позволяет заключить, что…» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «…в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Статья одного, двух или трех авторов из журнала

Зотова Л. А., Еременко О. В. Инновации как объект государственного регулирования // Экономист. 2010. № 7. С. 17–19.

Темы рефератов:

1 Экономическая функция государства.
2 Конституционные основы экономики.
3 Понятие и признаки предпринимательства.
4 Особенности законодательного процесса по экономическим вопросам.
5 Конституционные основы собственности и сбережений.
6 Конституционные основы бюджета и налогов.
7 Полномочия Президента России и Федерального Собрания РФ в экономической сфере.
8 Полномочия Правительства России в экономической сфере.
9 Роль высших судебных органов в реализации экономической политики.
10 Счетная Палата Российской Федерации.
11 Центральный банк Российской Федерации.
12 Общая характеристика Министерства финансов РФ.
13Общая характеристика Министерства экономики РФ.
14 Полномочия органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в сфере экономики.
15 ГЧП как средство решения проблемы финансирования социально значимых проектов.
16 Риски участников проекта по схемам ГЧП.
17 Гибкость и разнообразие моделей распределения рисков при ГЧП.
18 Сферы использования и отраслевые особенности государственно-частных партнерств
19 Две наиболее общие категории ГЧП
20 Концессионная форма ГЧП.
21 ГЧП в форме "частной финансовой инициативы"
22 Разделение сфер ответственности и принятия рисков публичным и частным сектором в проектах ГЧП.
23 Модели ГЧП и их дифференциация по уровню вовлеченности в проекты частного сектора и степени принятия частным сектором различных рисков. Классификация ГЧП (по Всемирному Банку).
24 Отличие ГЧП от приватизации и государственной закупки.
25 Муниципально-частное партнерство.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры антикризисного управления и оценочной деятельности*
(протокол № 1 от 04.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Н. В. Мальцев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.ДВ.01.03 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И БИЗНЕСА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Романов А.Н., к.ю.н.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;

- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;

- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т. ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- решение кейс-задач;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Теоретико-методологические основы взаимодействия государства, общества и бизнеса

Подходы к определению и разделению понятий "государство" и "общество". Формирование концепции «гражданское общество». Нормативно-правовое обеспечение взаимодействия государственных и муниципальных органов с институтами гражданского общества. Понятие межсекторного взаимодействия, социального партнерства. Основы взаимодействия государства и бизнеса.

Тема 2 Нормативно-правовые основы организации взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с коммерческими и некоммерческими организациями, политическими партиями

Нормативно-правовое регулирование создания и деятельности НКО. Государственное регулирование деятельности НКО.

Феномен "иностранного агента". Нормативно-правовые основы создания и деятельности политических партий в РФ.

Представительство политических партий в органах государственной власти и местного самоуправления.

Нормативно-правовые основы создание и функционирования бизнеса в РФ, его взаимодействия с государством.

.

Тема 3 Оценка регулирующего воздействия как механизм взаимодействия государства и бизнеса

Понятие ОРВ. Развитие института ОРВ в России. Цели и задачи процессов оценки регулирующего воздействия.

Правовое регулирование процессов экономического развития.

Особенности ОРФ на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

Тема 4 Общественный контроль как механизм взаимодействия государства и общества

Общественный контроль. Субъекты общественного контроля.

Роль общественных объединений граждан в осуществлении административного контроля. Формы, особенности и перспективы «гражданского участия». Механизмы общественного контроля над реализацией политики государства, деятельностью публичных властей, муниципалитетов и должностных лиц.

Тема 5 Практика взаимодействия органов государственной, муниципальной власти, бизнеса и гражданского общества в РФ.

Механизмы общественного участия (референдумы, собрания, конференции, сходы, публичные слушания, опросы граждан, правотворческая инициатива). Территориальное общественное самоуправление (ТОС) как форма гражданского участия на местном уровне. МСУ и краудсорсинг. Модель социального партнерства. Модель экономического партнерства.

Модель социально-экономического партнерства. Механизмы взаимодействия власти и бизнеса: государственно-частное партнерство. Механизмы взаимодействия бизнеса и общества: социальное партнерство.

Анализ российской и региональных практик реализации взаимодействия органов государственной власти, бизнес-структур и общества в социально-экономической сфере.

Тема 6 Цифровизация взаимодействия государства, бизнеса и общества

Трансформация государственного контроля деятельности бизнеса в условиях цифровизации. Цифровизация и создание благоприятных условий ведения бизнеса. Цифровые платформы и сервисы гражданского участия и общественного контроля в РФ. Проблемы и перспективы развития цифрового взаимодействия государства, бизнеса и общества

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она

включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения

формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Обычно доклад сопровождается представлением презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко

особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

- обучение приемам решения практических задач;

- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;

- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

Примером практико-ориентированного задания по дисциплине выступает **анализ документа.**

Алгоритм анализа исторического документа:

1. Происхождение текста.

1.1. Кто написал этот текст?

1.2. Когда он был написан?

1.3. К какому виду источников он относится: письмо, дневник, официальный документ и т.п.?

2. Содержание текста.

Каково содержание текста? Сделайте обзор его структуры. Подчеркните наиболее важные слова, персоналии, события. Если вам не известны какие-то слова, поработайте со словарем.

3. Достоверна ли информация в тексте?

3.1. Свидетелем первой или второй очереди является автор текста? (Если автор присутствовал во время события, им описываемого, то он является первоочередным свидетелем).

3.2. Текст первичен или вторичен? (Первичный текст современен событию, вторичный текст берет информацию из различных первичных источников. Первичный текст может быть написан автором второй очереди, то есть созданным много позже самого события).

4. Раскройте значение источника и содержащейся в ней информации.

5. Дайте обобщающую оценку данному источнику.

- Когда, где и почему появился закон (сборник законов)?
- Кто автор законов?
- Чьи интересы защищает закон?
- Охарактеризуйте основные положения закона (ссылки на текст, цитирование).
- Сравните с предыдущими законами.
- Что изменилось после введения закона?
- Ваше отношение к этому законодательному акту (справедливость, необходимость и т.д.).

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К РЕШЕНИЮ КЕЙСОВ

Целью такого вида самостоятельной работы, как решение кейсов, является формирование умения анализировать в короткие сроки большой объем неупорядоченной информации, принятие решений в условиях недостаточной информации.

Кейс-задание (англ. case - случай, ситуация) - метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций - кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Различают следующие виды кейсов:

- иллюстративные,
- аналитические,
- кейсы, связанные с принятием решений.

Подготовка кейс-задания осуществляется в следующей последовательности:

1) подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:

- титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса;

- введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;

- основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;

- заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено);

2) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.);

3) предложить возможное решение проблемы.

Планируемые результаты самостоятельной работы в ходе решения кейсов:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач;

- готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

- способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Алгоритм решения кейс-задачи студентом можно представить, как взаимосвязь последовательных действий:

1. Понимание задачи:

- усвоение какой учебной темы предлагает решение кейса;

- какого рода результат требуется;

- нужно ли дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;

- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса. После того как студенты узнали, каких действий от них ждут, они должны "почувствовать" ситуацию кейса:

- посмотреть его содержание, старясь понять основную идею и вид предоставленной информации;

- если на этой стадии возникают вопросы, или "выскакивают" важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, следует их выписать;

- после этого прочитать кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем. При просмотре кейса вы неизбежно начнете:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них можно построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, поскольку они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить "темы" – связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая – с изменениями в поведении конкурента;

- описать ситуацию.

4. Диагностика проблемы. Процесс определения проблемы включает в себя следующие действия:

- вспомнить изученные ранее темы и провести по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды;

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывать возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе анализа.

5. Формулировка проблем. На этой стадии следует:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем;

- при наличии нескольких проблем следует установить их приоритетность, используя следующие критерии:

- важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена;

- срочность – как быстро нужно решить эту проблему;

- иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем;

- разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы. Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений.

7. Генерирование альтернатив. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов решения проблемы, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия, метафора и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего из них.

- необходимо определите критерии предпочтительности варианта;

- критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности;

- каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов;

- при оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом;

- определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов.

ПОДГОТОВКА К ОПРОСУ

- ***Письменный опрос***

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

- ***Устный опрос***

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с

пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала.

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «.

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить

(восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Моор И.А.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..…. ….3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……..…….....6

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ…….……8

ПОДГОТОВКА К ДОКЛАДУ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ…….12

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ…….17

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……19

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……20

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;

- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Муниципальный менеджмент*» обращаю внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Муниципальный менеджмент*» являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т. ч. ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля), ответы на тестовые задания);
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- подготовка к докладу с презентацией;
- подготовка к опросу;
- подготовка к практико-ориентированному заданию;
- подготовка к тестированию;
- подготовка контрольной работы (реферата);
- подготовка к *экзамену*.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Глава 1. Основные понятия муниципального менеджмента.

1. Модель муниципального менеджмента.
2. Предмет муниципального менеджмента.
3. Структура муниципального менеджмента.
4. Сущность муниципального менеджмента.
5. Задачи муниципального менеджмента.
6. Субъекты и объекты муниципального менеджмента.
7. Функции муниципального менеджмента.

Глава 2. Муниципальное управление и местное самоуправление.

1. Муниципалитет как социально-экономическая система.

2. Опишите место муниципального управления в системе государственного управления.

3. Характеристика закрытых административно-территориальные образований

4. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в местном самоуправлении

5. Что такое самоуправление?

6. Что такое самоуправленческая организация?

7. Что такое «ветвь власти»?

8. Для чего нужен и когда создан орган представительной законодательной власти?

9. Почему в самоуправленческой организации нужен Уставный суд?

10. Какие ветви власти находятся под надзором уставного суда?

11. В чём отличие назначения обычного (административного, гражданского, уголовного) суда от уставного суда?

12. Может ли в принципе представительный законодательный орган власти осуществлять функции обычного суда?

Глава 3 Исторические и институциональные условия формирования муниципального управления в России.

1. Эволюция развития местного самоуправления.
2. Нормативно-правовые основы организации местного управления.
3. Территориальная основа организации местного управления
4. Административные технологии в развитии местных сообществ

Глава 4 Управление социально-экономическим развитием территории.

1. Муниципальное управление имущественным комплексом.
2. Финансово-экономические аспекты организации деятельности муниципального образования

Глава 5 Общая характеристика инфраструктуры муниципального образования.

1. Структура органов местного самоуправления.
2. Формирование структуры местной администрации.

3. Организационные структуры управления местной администрацией.
4. Практика построения организационных структур местных администраций.
5. Коммунальная система обеспечения муниципалитета.
6. Управление транспортными потоками.
7. Социальная инфраструктура муниципального образования.
8. Комплекс потребительского рынка.
9. Системы управления, связи, информации и другие организации, обслуживающие городские нужды

Глава 6 Социальное и социокультурное развитие муниципалитета

1. Основные направления социальной политики муниципального образования.
2. Технологии реализации социального и социокультурного развития территории.
3. Формы гражданского участия в развитии местного самоуправления

Глава 7 Административные технологии в развитии местных сообществ.

1. Кадровые технологии
2. Кадровое обеспечение муниципальных органов
3. Основные формы управленческих кадров для системы государственного и муниципального управления.
4. Методы подготовки управленческих кадров для системы государственного и муниципального управления.
5. Кадровый резерв управленческих кадров в системе государственного и муниципального управления.
6. Взаимодействие администрации муниципалитета с другими образованиями

Глава 8 Контроль, ответственность коррупция в системе государственного и муниципального управления.

1. Правовой институт контроля и надзора в системе государственного и муниципального управления.
2. Институт ответственности органов государственного управления и их должностных лиц.
3. Особенности юридической ответственности в системе местного самоуправления
4. Противодействие коррупции как элемент модернизации государственного управления в Российской Федерации.
5. Классификация органов местного самоуправления.
6. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.
7. Нормативно-правовые акты местной администрации.
8. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный,

поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель –

познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает досконального освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков,

вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «*Муниципальный менеджмент*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Муниципальный менеджмент*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры иностранных языков и деловой коммуникации*
(протокол № 2 от 14.10.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. Г. Юсупова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.ДВ.02.02 КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Соколов А.С., к.э.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….....……3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ……..…….....6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….....……10

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ…….....….13

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ…….....……17

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ…..…….....….22

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ…….....……..25

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ…….....…….27

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ…….....…30

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий,

которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Комплексный экономический анализ деятельности организаций*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «дисциплине «*Комплексный экономический анализ деятельности организаций*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада, подготовка к дискуссии);
- практико-ориентированные задания;
- выполнение курсовой работы;
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

Тема 1.1. Предмет, цели и задачи экономического анализа. Информационное обеспечение экономического анализа

Принципы проведения экономического анализа.

Экономический анализ и его роль в управлении предприятием.

Сущность и значение макро- и микроэкономического анализа.

Взаимосвязь экономического анализа с другими науками.

Трансформация понятий и значения анализа хозяйственной деятельности.

Актуальность и применяемость традиционных неформальных способов анализа

Основные правила организации аналитической работы на предприятии.

Основные признаки классификации информации.

Значение информации по конструкторской и технологической подготовке производства.

Значение информации оперативного, бухгалтерского и статистического учетов.

Система экономической информации для анализа хозяйственной деятельности.

Организация компьютерной обработки экономической информации.

Тема 1.2. Виды и методы экономического анализа.

Сетевые методы анализа в системе управления производством, особенности современных концепций анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Содержание методики экономического анализа.

Характерные черты методов экономического анализа.

Классификация методов экономического анализа.

Сущность и виды средних величин.

Классификация экономико-математических методов анализа хозяйственной деятельности.

Экономико-математическое моделирование как способ изучения хозяйственной деятельности.

Методы детерминированного факторного анализа.

Методы стохастического факторного анализа.

Признаки классификации задач в экономическом анализе.

Сущность факторного анализа и его виды.

Особенности детерминированного и стохастического факторного анализа.

Классификация видов экономического анализа.

Особенности организации и методики текущего, оперативного и перспективного анализа.

Особенности организации и методики анализа деятельности предприятия, внутрихозяйственного и отраслевого экономического анализа.

Особенности организации и методики межхозяйственного сравнительного анализа.

Порядок проведения функционально-стоимостного анализа.

Раздел 2. АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Тема 2.1. Анализ объемов произведенной и реализованной продукции (услуг)

Анализ динамики и выполнения плана производства и реализации продукции.

Анализ ассортимента и структуры продукции.

Оценка сезонности и ритмичности производства.

Анализ качества продукции.

Анализ факторов и резервов увеличения выпуска и реализации продукции.

Особенности анализа производства и продаж продукции в сельскохозяйственных предприятиях.

Анализ качества выпускаемой продукции на базе ФСА (функционально-стоимостного анализа).

Тема 2.2. Анализ состояния и эффективности использования основных средств

Классификация основных средств, цель, задачи и информационное обеспечение экономического анализа.

Особенности анализа использования основных средств в сельскохозяйственных организациях

Методика определения резервов увеличения выпуска продукции, фондоотдачи и фондорентабельности.

Анализ амортизационной политики предприятия.

Производственная мощность предприятия и анализ ее использования.

Тема 2.3. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов

Цель и задачи анализа труда и заработной платы, его информационное обеспечение.

Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.

Анализ использования фонда рабочего времени.

Особенности анализа производительности труда в сельскохозяйственных предприятиях.

Анализ эффективности использования персонала предприятия

Отраслевые особенности в оплате труда.

Тема 2.4. Анализ эффективности использования оборотных средств

Характеристика, состав и структура оборотных средств.

Нормирование и организация материально-технического снабжения.

Анализ денежных активов.

Резервы повышения эффективности использования оборотных средств.

Анализ состояния и динамики запасов предприятия.

Анализ состояния дебиторской задолженности.

Анализ управления денежными средствами предприятия.

Тема 2.5. Анализ затрат на производство и реализацию продукции

Значение и задачи анализа себестоимости продукции, его информационное обеспечение.

Анализ общей суммы затрат на производство продукции.

Анализ затрат на рубль произведенной продукции.

Анализ прямых материальных затрат.

Анализ прямой заработной платы.

Анализ косвенных затрат.

Определение резервов снижения себестоимости продукции.

Тема 2.6. Анализ прибыли и рентабельности выпускаемой продукции

Значение и задачи анализа финансовых результатов.

Анализ прочих финансовых доходов и расходов.

Методика определения резервов роста прибыли и рентабельности.

Анализ использования прибыли.

Маржинальный анализ финансовых результатов.

Анализ состава и динамики прибыли предприятия.

Анализ финансовых результатов от реализации продукции предприятия.

Раздел 3. ДИАГНОСТИКА И ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Тема 3.1. Анализ ликвидности, платежеспособности и рентабельности предприятия

Значение и задачи анализа финансового состояния предприятия.

Источники формирования капитала.

Анализ размещения капитала и оценка имущественного состояния предприятия

Тема 3.2. Анализ финансовой устойчивости организации (предприятия).

Оценка финансовой устойчивости.

Комплексная оценка деятельности предприятия.

Характеристика методов принятия управленческих решений.

Методы определения эффективности инвестиционно-инновационной деятельности предприятия.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

Тема 1.1. Предмет, цели и задачи экономического анализа. Информационное обеспечение экономического анализа

Экономический анализ

Макро- и микроэкономического анализ

Анализа хозяйственной деятельности

Традиционные неформальные способы анализа

Аналитическая работа

Классификация информации.

Информация оперативного, бухгалтерского и статистического учетов.

Система экономической информации

Тема 1.2. Виды и методы экономического анализа.

Сетевые методы анализа

Содержание методики экономического анализа.

Характерные черты методов экономического анализа.

Классификация методов экономического анализа.

Сущность и виды средних величин.

Классификация экономико-математических методов анализа хозяйственной деятельности.

Экономико-математическое моделирование как способ изучения хозяйственной деятельности.

Методы детерминированного факторного анализа.

Методы стохастического факторного анализа.

Факторный анализ.

Функционально-стоимостной анализ.

Раздел 2. АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Тема 2.1. Анализ объемов произведенной и реализованной продукции (услуг)

Анализ динамики и выполнения плана производства и реализации продукции.

Анализ ассортимента и структуры продукции.

Оценка сезонности и ритмичности производства.

Анализ качества продукции.

Анализ факторов и резервов увеличения выпуска и реализации продукции.

Особенности анализа производства и продаж продукции в сельскохозяйственных предприятиях.

Анализ качества выпускаемой продукции на базе ФСА (функционально-стоимостного анализа).

Тема 2.2. Анализ состояния и эффективности использования основных средств

Классификация основных средств, цель, задачи и информационное обеспечение экономического анализа.

Особенности анализа использования основных средств в сельскохозяйственных организациях

Методика определения резервов увеличения выпуска продукции, фондоотдачи и фондорентабельности.

Анализ амортизационной политики предприятия.

Производственная мощность предприятия и анализ ее использования.

Тема 2.3. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов

Цель и задачи анализа труда и заработной платы, его информационное обеспечение.

Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.

Анализ использования фонда рабочего времени.

Особенности анализа производительности труда в сельскохозяйственных предприятиях.

Анализ эффективности использования персонала предприятия

Отраслевые особенности в оплате труда.

Тема 2.4. Анализ эффективности использования оборотных средств

Характеристика, состав и структура оборотных средств.

Нормирование и организация материально-технического снабжения.

Анализ денежных активов.

Резервы повышения эффективности использования оборотных средств.

Анализ состояния и динамики запасов предприятия.

Анализ состояния дебиторской задолженности.

Анализ управления денежными средствами предприятия.

Тема 2.5. Анализ затрат на производство и реализацию продукции

Значение и задачи анализа себестоимости продукции, его информационное обеспечение.

Анализ общей суммы затрат на производство продукции.

Анализ затрат на рубль произведенной продукции.

Анализ прямых материальных затрат.

Анализ прямой заработной платы.

Анализ косвенных затрат.

Определение резервов снижения себестоимости продукции.

Тема 2.6. Анализ прибыли и рентабельности выпускаемой продукции

Значение и задачи анализа финансовых результатов.

Анализ прочих финансовых доходов и расходов.

Методика определения резервов роста прибыли и рентабельности.

Анализ использования прибыли.

Маржинальный анализ финансовых результатов.

Анализ состава и динамики прибыли предприятия.

Анализ финансовых результатов от реализации продукции предприятия.

Раздел 3. ДИАГНОСТИКА И ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Тема 3.1. Анализ ликвидности, платежеспособности и рентабельности предприятия

Значение и задачи анализа финансового состояния предприятия.

Источники формирования капитала.

Анализ размещения капитала и оценка имущественного состояния предприятия

Тема 3.2. Анализ финансовой устойчивости организации (предприятия).

Оценка финансовой устойчивости.

Комплексная оценка деятельности предприятия.

Характеристика методов принятия управленческих решений.

Методы определения эффективности инвестиционно-инновационной деятельности предприятия.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для зачетов, что пригодится для написания разных работ – рефератов, эссе, а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую

ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных

элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Как правило, доклад проходит с презентацией.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

•устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);

• чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает

выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;

- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;
- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;
- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;
- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

Раздел 2. АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Задание 1.

На основании приведенных данных определите обобщающие и частные показатели эффективности использования материальных ресурсов, а также влияние факторов на изменение суммы прибыли на 1 руб. материальных затрат.

Анализ эффективности использования материальных ресурсов

Показатели	Годы			Отклонение 202_ г. от 202_ г. (+,-)
	202_	202_	202_	
Прибыль от продаж, руб.	21542	40205	41883	
Выручка от продаж товаров, продукции, работ и услуг, тыс. руб.	78911	114832	135445	
Валовое производство продукции, тыс. руб.	92977	132945	142164	
Материальные затраты, млн. руб.	46135	73121	74982	
В том числе:				
сырье и материалы	33310	42614	47634	
топливо	4924	6698	6739	
электроэнергия	877	1035	1290	
Прибыль на 1 руб. материальных затрат, руб.				
Материалоотдача, руб.				
Материалоемкость, руб.				
Сырьемкость, руб.				
Топливоемкость, руб.				
Энергоемкость, руб.				

Задание 2. На основании исходных данных провести факторный анализ Эффективности использования основных производственных фондов. Составить выводы и предложения.

Показатели	План	Факт
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.	790000	77000
Объем выпущенной продукции, тыс. руб.	85000	85500
Прибыль предприятия, тыс. руб.	78500	82000

Задание 3. Используя исходные данные рассчитайте:

1. удельный вес наличия основных фондов на начало и конец периода, уд. вес поступления и выбытия основных фондов;
2. коэффициент обновления, выбытия и прироста ОФ по всем группам ОФ;
3. коэффициент годности по всего ОФ;
4. составить выводы и предложения.

Группа ОФ	Наличие на начало года по первонач. стоимости		Поступило		Выбыло		Наличие на конец года по остаточной стоимости	
	Тыс. руб.	Уд. вес,%	Тыс. руб.	Уд. вес,%	Тыс. руб.	Уд. вес,%	Тыс. руб.	Уд. вес,%
Промышленно-производственные ОФ	15200		2800		1000			
Непроизводственные ОФ	1500		400		700			
Всего ОФ								

Задание 4. Используя данные приведенные в таблице провести анализ затрат на производство продукции. Составить выводы.

Элементы затрат	Сумма, тыс. руб.		Структура затрат		Отклонения	
	план	факт	план	факт	В сумме затрат	В уд. весах
Материальные затраты	28160	31740				
Заработная плата	20600	21565				
Отчисления в фонд социальной сферы						
Амортизация	3150	3500				
Прочие производственные расходы	15664	16000				
Итого производственных затрат						
Коммерческие расходы	4400	5000				
Полная себестоимость						

Задание 5. Проанализировать показатели движения персонала. Составить выводы.

Показатель	Прошлый период	Отчетный период	Абсолютное изменение	Относительное изменение, %
Среднесписочное число рабочих, чел	300	310		
Принято рабочих, всего	15	17		
Выбыло рабочих, всего, в том числе по собственному желанию переведено на другое предприятие уволено за прогулы	29 10 14 6	30 12 18 4		
Число работников, состоявших в списках предприятия с 1 января по 31 декабря	310	312		

Раздел 3. ДИАГНОСТИКА И ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Задание 1. Определите сумму дохода от финансовой операции по методу наращения, если деньги вложены в коммерческий банк под 20 % годовых в сумме 1000 тыс. руб. на три года с поквартальным начислением процентов.

Задание 2. Проанализировать динамику и структуру источников капитала. Составить выводы.

Источник капитала	Наличие средств, тыс. руб.			Структура средств, %		
	на начало периода	на конец периода	изменение	на начало периода	на конец периода	изменение
Собственный капитал	35000	39800				
Заемный капитал	20000	35000				
Итого						

Задание 3. На основании данных приведенной ниже таблицы провести анализ динамики структуры заемного капитала. Сделать выводы.

Источник заемных средств	Сумма, тыс. руб.	
	На начало периода	На конец периода
Долгосрочные кредиты	6000	7000
Краткосрочные кредиты	4000	9000
Кредиторская задолженность, в том числе;	5500	9000
поставщикам	2050	3800
векселя к уплате	-	-
персоналу по оплате труда	750	1200
внебюджетным фондам	400	600
бюджету	1500	2200
прочим кредиторам	800	1200
Итого	13500	23400
В том числе просроченные обязательства	-	-

Задание 4. На основании данных ниже приведенной таблицы проанализировать эффективность использования капитала предприятия. Составить выводы и предложения. Присвоить таблице наименование.

Показатель	Прошлый период	Отчетный период	Изменение
Выручка (нетто) от реализации, тыс. руб.	97 250	101 935	
Общая сумма брутто-прибыли до выплаты процентов и налогов	21 000	22 000	
Прибыль от реализации продукции, тыс. руб.	20 000	21 000	
Чистая прибыль, тыс. руб.	13 800	14 650	
Средняя сумма совокупного капитала, тыс. руб.	42 000	53 000	
Средняя сумма операционного капитала, тыс. руб.	36 000	44 500	
Средняя сумма собственного капитала, тыс. руб.	23 880	27 975	
Рентабельность оборота, %			

Коэффициент оборачиваемости операционного капитала			
Рентабельность операционного капитала, %			
Рентабельность совокупного капитала, %			
Рентабельность собственного капитала, %			
Чистая прибыль на одну акцию, руб.	1300	1450	

Задание 5. На основании данных приведенных в таблице провести факторный анализ продолжительности оборота капитала, результаты анализа представить в виде таблицы. Присвоить таблице наименование, составить выводы.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Изменение
1. Выручка (нетто) от реализации продукции, тыс. руб.	97 500	99 000	
2. Среднегодовая стоимость операционного капитала, тыс. руб.	30 500	40 000	
3. В том числе оборотного капитала	22 000	28 000	
4. Уд. вес оборотных активов в общей сумме операционного капитала			
5. Коэффициент оборачиваемости операционного капитала			
6. В том числе оборотного			
7. Продолжительность оборота операционного капитала, дни			
8. В том числе оборотного			

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «*Комплексный экономический анализ деятельности организаций*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Бизнес-планирование в профессиональной деятельности*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.ДВ.02.03 ФОРМИРОВАНИЕ ИМИДЖА ОРГАНОВ ВЛАСТИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Методические указания по подготовке к опросу

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов

Заключение

Список использованных источников

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

Подразумевается несколько категорий видов самостоятельной работы студентов, значительная часть которых нашла отражения в данных методических рекомендациях:

- работа с источниками литературы и официальными документами (*использование библиотечно-информационной системы*);
- выполнение заданий для самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (*рефераты, эссе, домашние задания, решения практико-ориентированных заданий*);

- реализация элементов научно-педагогической практики (*разработка методических материалов, тестов, тематических портфолио*);
- реализация элементов научно-исследовательской практики (*подготовка текстов докладов, участие в исследованиях*).

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче экзамена, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода практико-ориентированного задания как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации[1]. Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление студентов с текстом;
- анализ практико-ориентированного задания;
- организация обсуждения практико-ориентированного задания, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом практико-ориентированного задания и последующий анализ практико-ориентированного задания чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом практико-ориентированного задания, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с практико-ориентированное заданием на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы практико-ориентированного задания и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст практико-ориентированного задания, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими практико-ориентированного заданиями и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется практико-ориентированное задание, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над практико-ориентированного заданиями будет извлечена в том случае, если аспиранты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе практико-ориентированного задания.
2. Бегло прочтите практико-ориентированное задание, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к практико-ориентированное задание и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст практико-ориентированного задания, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Прикиньте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с практико-ориентированное заданием.

Организация обсуждения практико-ориентированного задания предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно

[1] Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом практико-ориентированного задания. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения практико-ориентированных заданий обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия. Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного практико-ориентированного задания, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый аспирант опрашивается один- два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

Дискуссия занимает центральное место в методе. Ее целесообразно использовать в том случае, когда аспиранты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе практико-ориентированного задания принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

Метод «мозговой атаки» или «мозгового штурма» был предложен в 30-х годах прошлого столетия А. Осборном как групповой метод решения проблем. К концу XX столетия этот метод приобрел особую популярность в практике управления и обучения не только как самостоятельный метод, но и как использование в процессе деятельности с целью усиления ее продуктивности. В процессе обучения «мозговая атака» выступает в качестве важнейшего средства развития творческой активности студентов. «Мозговая атака» включает в себя три фазы.

Первая фаза представляет собой вхождение в психологическую раскованность, отказ от стереотипности, страха показаться смешным и неудачником; достигается созданием благоприятной психологической обстановки и взаимного доверия, когда идеи теряют авторство, становятся общими. Основная задача этой фазы - успокоиться и расковаться.

Вторая фаза - это собственно атака; задача этой фазы - породить поток, лавину идей. «Мозговая атака» в этой фазе осуществляется по следующим принципам:

- есть идея, - говорю, нет идеи, - не молчу;
- поощряется самое необузданное ассоциирование, чем более дикой покажется идея, тем лучше;
- количество предложенных идей должно быть как можно большим;
- высказанные идеи разрешается заимствовать и как угодно комбинировать, а также видоизменять и улучшать;
- исключается критика, можно высказывать любые мысли без боязни, что их признают плохими, критикующих лишают слова;
- не имеют никакого значения социальные статусы участников; это абсолютная демократия и одновременно авторитаризм сумасшедшей идеи;
- все идеи записываются в протокольный список идей;
- время высказываний - не более 1-2 минут.

Третья фаза представляет собой творческий анализ идей с целью поиска конструктивного решения проблемы по следующим правилам:

- анализировать все идеи без дискриминации какой-либо из них;
- найти место идее в системе и найти систему под идею;
- не умножать сущностей без надобности;
- не должна нарушаться красота и изящество полученного результата;
- должно быть принципиально новое видение;
- ищи «жемчужину в навозе».

В методе мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности студентов. В этом смысле мозговая атака представляется не как инструмент поиска новых решений, хотя и такая ее роль не исключена, а как своеобразное «подталкивание» к познавательной активности.

Презентация, или представление результатов анализа практико-ориентированного задания, выступает очень важным аспектом метода ***case-study***. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений практико-ориентированного задания группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе практико-ориентированного задания может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффектна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа практико-ориентированного задания аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа практико-ориентированного задания заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа практико-ориентированного задания может быть групповая и индивидуальная. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания. Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю;

групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода практико-ориентированного задания. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;
- обоснованность оценок - их аргументация;
- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;
- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного
- анализа (правильность предложений, подготовленность,
- аргументированность и т.д.);
- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;
- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;
- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;
- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;
- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;
- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе практико-ориентированного задания;
- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;
- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа практико-ориентированного задания, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющихся в практико-ориентированное задание;
- формулировка собственных выводов на основании информации о практико-ориентированное задание, которые отличаются от выводов других студентов;
- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;
- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

В соответствии с технологической картой письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии [2].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).

[2] Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[3].

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

[3]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого более эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решения задач до конечного «идеального» ответа. Это очень важно для будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помощь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов. Общая доля практических занятий в учебном времени на дисциплину – от 10 до 20 процентов (при условии, что все активные формы займут в учебном времени на дисциплину от 40 до 60 процентов).

Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции. Например, при рассмотрении вопросов оплаты труда, мотивации труда и проблем безработицы в России имеет смысл провести практические занятия со следующими сюжетами заданий: «Расчет заработной платы работников предприятия». «Разработка механизма мотивации труда на предприятии N». «В чем причины и особенности безработицы в России?». Последняя тема предполагает уже некоторую аналитическую составляющую. Основная задача первой из этих тем - самим посчитать заработную плату для различных групп работников на примере заданных параметров для конкретного предприятия, т. е. сделать расчеты «как на практике»; второй – дать собственный вариант мотивационной политики для предприятия, учитывая особенности данного объекта, отрасли и т.д.; третьей – опираясь на теоретические знания в области проблем занятости и безработицы, а также статистические материалы, сделать авторские выводы о видах безработицы, характерных для России, и их причинах, а также предложить меры по минимизации безработицы.

Перед проведением занятия должен быть подготовлен специальный материал – тот объект, которым обучающиеся станут оперировать, активизируя свои теоретические (общие) знания и тем самым, приобретая навыки выработки уверенных суждений и осуществления конкретных действий.

Дополнительный материал для практического занятия лучше получить у преподавателя заранее, чтобы у студентов была возможность просмотреть его и подготовить вопросы.

Условия должны быть такими, чтобы каждый мог работать самостоятельно от начала до конца. В аудитории должны быть «под рукой» необходимые справочники и тексты законов и нормативных актов по тематике занятия. Чтобы сделать практическое занятие максимально эффективным, надо заранее подготовить и изучить материал по наиболее интересным и практически важным темам.

Особенности практического занятия с использованием компьютера

Для того чтобы повысить эффективность проведения практического занятия, может использоваться компьютер по следующим направлениям:

- поиск информации в Интернете по поставленной проблеме: в этом случае преподаватель представляет обучающимся перечень рекомендуемых для посещения Интернет-сайтов;
- использование прикладных обучающих программ;
- выполнение заданий с использованием обучающимися заранее установленных преподавателем программ;
- использование программного обеспечения при проведении занятий, связанных с моделированием социально-экономических процессов.

Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача экзамена помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к экзаменам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период экзаменационной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, экзамены принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через экзаменационный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль экзаменов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

В вузе сдача экзаменов организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть экзаменов не вызывает повышенной трудности у студента. Студенты, работавшие в семестре по плану, подходят к экзаменационной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю неделю.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале

семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины, Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Очень важным условием для правильного режима работы в период экзаменационной сессии является нормальным сон. Подготовка к экзамену не должна идти

в ущерб сну, иначе в день экзамена не будет чувства свежести и бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне экзамена рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче экзаменов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к экзаменам - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к экзаменам;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368 с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

5. Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры экономики и менеджмента*
(протокол № 1 от 05.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. А. Мочалова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

РЕГИОНАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА РФ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Комарова О.Г.

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов *для студентов направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление* профиля *Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления* при организации самостоятельной работы по дисциплине «Региональная политика РФ» в рамках подготовки и защиты контрольной работы (реферата).

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

} Основная часть

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Таблицы

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что…», «таблица позволяет заключить, что…» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире.

Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «…в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Статья одного, двух или трех авторов из журнала

Зотова Л. А., Еременко О. В. Инновации как объект государственного регулирования // Экономист. 2010. № 7. С. 17–19.

Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами

Валютный курс и экономический рост / С. Ф. Алексашенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.] // Вопросы экономики. 2010. № 8. С. 18–22.

Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами

Иохин В. Я. Экономическая теория: учебник. М.: Юристъ, 2009. 178 с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Экономическая теория: учебник / В. Д. Камаев [и др.]. М.: ВЛАДОС, 2011. 143 с.

Сборники

Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

Статья из сборника

Данилов А. Г. Система ценообразования промышленного предприятия // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

Статья из газеты

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

Библиографические ссылки

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, С. 191].

В списке использованных источников:

17. *Борисов Е. Ф.* Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1.Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2.Ответы студента на вопросы преподавателя.

3.Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту:

- Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).

- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.
- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.
- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!
- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.
- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

1.Понятие «регион», характеристика его основных признаков.

2. Цели и задачи региональной экономической политики.

3. Методы государственного регулирования экономики региона.

4. Программно-целевое планирование как метод государственной региональной политика.

5. Федеральные целевые программы регионального развития и программы социально-экономического развития субъектов Российской Федерации.

6. Современный подход к разработке региональных программ, их структура. Роль государственного заказчика в реализации программы. Финансирование программ.

7. Инструменты государственной региональной политики.

8. Формирование и реализация государственной региональной политики.

9. Становление региональной политики в России.

10. Приоритетные направления региональной политики России.

11. Сущность и цели государственной региональной политики России на современном этапе.

12. Проблемы государственной региональной политики в России.

13. Зарубежный опыт в сфере региональной политики государства.

14. Характеристика субъектов регионального управления.

15. Региональный экономический интерес и его персонификация.

16. Возможности выравнивания региональных диспропорций.

17. Пути поддержки депрессивных регионов.

18. Органы управления экономикой региона, их характеристика.

19. Задачи государственных органов в области управления экономическим развитием.

20. Структура и функции органов управления экономикой региона.

21. Направления совершенствования работы государственного аппарата в сфере управления экономикой.

22. Понятие самовоспроизводства и саморазвития региона.

23. Особенности российских регионов как объектов реализации принципов саморазвития.

24. Местное самоуправление как путь демократизации экономических связей в стране.

25. Государственная социальная политика региона.

26. Демографическая политика государства.

27. Основные направления государственного регулирования занятости.

28. Государственная региональная политика в сфере здравоохранения и образования.

29. Сущность и задачи государственной региональной ценовой политики.

30. Государственная промышленная политика региона.

31. Поддержка и стимулирование роста в отдельных отраслях промышленности как направление государственной региональной политики.

32. Государственная региональная политика в сфере предпринимательства.

33. Управление развитием малого предпринимательства в регионе.

34. Государственная политика в сфере экономической безопасности региона.

35. Государственная политика по развитию региональных финансовых рынков.

36. Государственная региональная политика в бюджетно-налоговой сфере.

37. Денежно-кредитная политика региона.

38. Основные задачи государственной региональной политики в сфере культуры и методы ее реализации.

39. Государственная политика сглаживания межрегиональной и внутрирегиональной дифференциации.

40. Научно-техническая и инвестиционная политика страны по управлению отраслевой специализацией регионов.

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)

по дисциплине
«Региональная политика РФ»

на тему:

ИНСТРУМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

Руководитель:
Комарова О.Г.
Студент гр. ГМУ-2_
Артёмова Елена Юрьевна

Екатеринбург – 202_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры экономики и менеджмента*
(протокол № 1 от 05.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. А. Мочалова
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

РЕГИОНАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА РФ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Авторы: Комарова О.Г., Соколов А.С., к.э.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……...……...6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ……9

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..….11

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ……15

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ…..…….20

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……..23

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ…….25

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……27

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Региональная политика РФ*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и

исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «дисциплине «*Региональная политика РФ*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада, подготовка к дискуссии);
- практико-ориентированные задания;
- выполнение контрольной работы (реферата);
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Региональная политика государства: сущность, принципы, цели и задачи. Регион как объект регионального управления

1. Сущность, цели и задачи региональной политики.
2. Принципы формирования и реализации государственной региональной политики.
3. Характеристика федерализма как формы территориально-государственного устройства.
4. Факторы и ориентиры региональной политики.
5. Характеристика субъектов и объектов региональной политики.
6. Понятие «регион». Соотношение понятий «регион» и «территория».
7. Принципы районирования. Отраслевые виды районирования.
8. Типы регионов в зависимости от потенциала развития.

Тема 2. Нормативно-правовые основы региональной политики РФ. Институты управления

1. Охарактеризуйте составляющие механизма взаимодействия органов власти субъекта РФ и органов регионального управления.
2. Роль институтов регионального влияния на федеральном уровне в разработке и реализации региональной политики.
3. Роль Президента РФ в формировании и осуществлении региональной политики
4. Роль Правительства РФ в формировании и осуществлении региональной политики, задачи федеральных исполнительных органов государственной власти и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в реализации региональной политики.
5. Роль Федерального Собрания Российской Федерации в формировании и осуществлении региональной политики.
6. Основные документы в области региональной политики, существующие в России в настоящее время: достоинства и недостатки.

Тема 3. Методы государственной региональной политики РФ и инструменты ее реализации

1. Характеристика административных и экономических методов реализации региональной политики.
2. Группы инструментов государственного регулирования регионов в зависимости от уровня их социально-экономического развития: инструменты стимулирования и инструменты выравнивания.
3. Направления и этапы разработки долгосрочной стратегии развития регионов.
4. Программно-целевые методы регионального управления. Определение и функции целевой комплексной программы развития регионов.

5. Процессы разработки и реализации целевых программ регионального развития.

6. Сущность процесса прогнозирования развития региона, его типы и методы.

7. Географическая экспертиза как механизм региональной политики. Методы географической экспертизы.

8. Мониторинг как механизм, способствующий принятию управленческих решений в региональной политике. Виды регионального мониторинга и их организация.

Тема 4. Характеристика региональной экономической политики РФ

1. Цели и задачи региональной экономической политики. Принципы разработки и реализации.

2. Приоритетные направления региональной экономической политики и ее стратегическая цель.

3. Негативные тенденции в региональном экономическом развитии России на современном этапе.

4. Диспропорции в экономическом развитии регионов России. Проблемы развития хозяйственных комплексов в субъектах Федерации.

5. Система бюджетного федерализма в современной России и основные направления ее развития.

6. Распределение финансово-экономических ресурсов между центром и регионами.

7. Принципы и формы организации финансовых отношений в регионе.

8. Проблема дефицита регионального бюджета и пути ее решения.

9. Каковы инструменты реализации бюджетного федерализма?

Тема 5. Другие виды и направления региональной политики Российской Федерации

1. Понятие, цели и задачи региональной социально политики. Ее виды и направления.

2. Характеристика социальной ситуации в различных регионах Российской Федерации.

3. Стратегическая цель региональной экологической политики. Задачи и принципы разработки и реализации региональной экологической политики.

4. Приоритетные направления реализации региональной экологической политики в России (Уральского региона, Свердловской области).

5. Предложите приоритетные направления региональной экологической политики для Пермского края.

6. Характеристика зон экологического бедствия в России (своего региона).

7. Виды, задачи и механизм реализации инвестиционной политики региона.

8. Инвестиционная привлекательность и инвестиционный климат российских регионов.

9. Приоритетные направления научно-технической и инновационной политики региона.

10. Характеристика признаков и индикаторов инновационного типа развития региона.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Региональная политика государства: сущность, принципы, цели и задачи. Регион как объект регионального управления

Региональная политика
Федерализм
Субъекты региональной политики
Объекты региональной политики
Регион
Потенциал региона

Тема 2. Нормативно-правовые основы региональной политики РФ. Институты управления

Конституционные принципы
Нормативное регулирование
Институты регионального управления
Федеральные органы власти
Региональные органы власти
Органы местного самоуправления

Тема 3. Методы государственной региональной политики РФ и инструменты ее реализации

Административные методы государственного регулирования
Экономические методы государственного регулирования
Инструменты выравнивания
Инструменты стимулирования
Целевые программы регионального развития
Федеральные целевые программы
Стратегическое планирование развития региона
Прогнозирование регионального развития
Экспертиза регионального развития
Мониторинг регионального развития
Районирование
Географический «инструментарий» региональной политики

Тема 4. Характеристика региональной экономической политики РФ

Региональная экономическая политика
Региональное разделение труда
Региональная интеграция труда
Экономический потенциал региона
Бюджетно-налоговая региональная политика
Финансовая региональная политика
Бюджетный федерализм
Межбюджетные отношения

Регионы-доноры
Регионы-реципиенты
Доходы регионального бюджета
Расходы регионального бюджета

Тема 5. Другие виды и направления региональной политики Российской Федерации

Региональная социальная политика
Уровень жизни населения региона
Социальная инфраструктура региона
Экологическая региональная политика
Экологическая ситуация
Инновационная региональная политика
Инвестиционная региональная политика
Инвестиционный климат региона
Инвестиционный имидж региона

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для зачетов, что пригодится для написания разных работ – рефератов, эссе, а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую

ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении

конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Как правило, доклад проходит с презентацией.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обусловливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

Выступление

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

Презентация

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

Требования к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным

средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ

Дискуссия - практическое занятие, в основе его заложены несколько различных точек зрения на один и тот же вопрос, в результате обсуждения которых участники приходят к приемлемым для каждого из них позициям и решениям. Современный образовательный метод по сути своей является «проблемно-ориентированным подходом к обучению и позволяет сфокусировать внимание студентов на анализе и разрешении какой-либо конкретной проблемной ситуации**.**

Цель дискуссии - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса, то есть всестороннее глубокое рассмотрение актуальной проблемы путем ее свободного группового обсуждения.

Неотъемлемые составляющие дискуссии - это:

1. неразрешённый вопрос;
2. равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;
3. выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении дискуссии для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

- предусмотреть оптимальное количество участников;
- обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи;
- установить регламент выступлений;
- обеспечить соответствующее оформление аудитории.

Методика организации и проведения дискуссии

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий. Для каждого этапа студент должен быть соответствующим образом подготовлен:

1. *Подготовительный этап*:

- выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций. Тема заранее студенту известна. Тему задает преподаватель;
- подбор модератора (модератор руководит дискуссией, поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации). Студент может быть модератором при должной подготовке и помощи со стороны преподавателя;
- подбор дискутантов;
- подготовка сценария (проведение дискуссии по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в дискуссии). Сценарий также заранее студенту известен, так как его

выполнение на занятии предполагает дополнительную самостоятельную подготовку вне аудитории.

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);

- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;

- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);

- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;

- заключительную речь модератора;

• оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио - видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;

• консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);

• подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников дискуссии.

2. Дискуссионный этап:

• выступление модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме дискуссии и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегай общих фраз;

- ориентируйся на цель (задачу);

- умей слушать;

- будь активен в беседе;

- будь краток;

- осуществляй конструктивную критику;

- не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника;

• проведение «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы;

• выступление дискутантов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы;

• ответы на дискуссионные вопросы;

• подведение модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по

исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

3. Завершающий этап:

- подведение заключительных итогов ведущим;
- выработка рекомендаций или решений;
- установление общих результатов дискуссии.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными задания понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1. Региональная политика государства: сущность, принципы, цели и задачи. Регион как объект регионального управления

Задание 1.

Выделите 5-7 наиболее актуальных проблем современного российского общества, для решения которых должна проводиться активная региональная политика.

Для каждой проблемы укажите регион, в котором она наиболее остро проявляется.

Обозначьте эти регионы на контурной карте России и назовите для каждого наиболее характерную проблему. Названия подпишите на карте.

Тема 2. Нормативно-правовые основы региональной политики РФ. Институты управления

Задание 1.

Изучите Указ Президента РФ от 16.01.2017 №13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года».

После ознакомления с данным документом ответьте на следующие вопросы:

- Каковы цели и задачи государственной региональной политики в РФ?
- Какова структура региональной политики?
- Как авторы законопроекта представляют себе основной механизм разработки региональной политики?
- Какие механизмы реализации региональной политики предложены в законопроекте?

Задание 2.

Проанализируйте структуры органов исполнительной власти в субъектах с различным статусом: республики, края, области, автономные округа, автономная область, города федерального значения.

Определите, от каких факторов зависит структура органов исполнительной власти субъекта?

Тема 4. Характеристика региональной экономической политики РФ

Задание 1. Дайте определение понятия «региональный бюджет», рассмотрите структуру регионального или муниципального бюджета и выделите приоритеты при его составлении (на примере своего региона).

Задание 2. Дифференцируйте налоговые и неналоговые поступления в региональный бюджет.

Ответьте на вопрос: Доходы от каких налогов в 100-процентном объеме поступают в региональный бюджет?

Задание 3.

Заполнить визитную карточку какого-либо экономического района Российской Федерации по следующим параметрам:

- состав (перечислить все субъекты, входящие в данный район);
- площадь;
- население (численность человек):
- плотность населения;
- протяженность района: (с севера на юг, с запада на восток);
- степень соседства;
- благоприятность природных условий (наличие природных ресурсов);
- крупные города (с численностью более 500 тыс.);
- отрасли специализации, их география;
    - - промышленность:
    - - сельское хозяйство:
    - - сфера услуг:
- развитие транспортной системы:
- состояние окружающей среды: факторы загрязнения среды, зоны экологических бедствий, пути улучшения экологического состояния;
- основные проблемы района, их особенности;
- перспективы развития района.

Экономические районы Российской Федерации:

1. Северный.
2. Северо-Западный.
3. Центральный.
4. Центрально-Черноземный.
5. Волго-Вятский.
6. Поволжский.
7. Северо-Кавказский.
8. Уральский.
9. Западно-Сибирский.
10. Восточно-Сибирский.
11. Дальневосточный.

Задание 4.

Оцените существующие формы поддержки (на федеральном и региональном уровне) субъектов малого и среднего предпринимательства.

Можно ли считать существующую поддержку, в т. ч. финансовую?

Предложите наиболее эффективные, на Ваш взгляд, формы государственной региональной поддержки малого и среднего бизнеса.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «дисциплине «*Региональная политика РФ*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «дисциплине «*Региональная политика РФ*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры философии и культурологии*
(протокол № 1 от 17.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
В. П. Беляев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Б1.В.ДВ.03.02 ИНСТИТУТЫ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Гладкова И. В., доцент, канд. филос. н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие указания	3
2	Порядок выполнения контрольной работы	4
3	Требования к структуре и содержанию контрольной работы	5
4	Требования к оформлению контрольной работы	7
5	Критерии оценки контрольной работы	9
6	Примерные темы рефератов по дисциплине	11
7	Список использованных источников	13

1. Общие указания

Учебным планом специальности предусматривается написание контрольной работы по дисциплине *Институты гражданского общества*.

Контрольная работа – это вид внеаудиторной самостоятельной работы студента. Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия:

Цель выполнения контрольной работы: углубить, систематизировать и закрепить полученные студентом теоретические знания и практические навыки по избранной теме изучаемого предмета.

В процессе выполнения контрольной работы решаются следующие ***задачи***:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирование практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развитие исследовательских умений;
- получение навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Перечень тем разрабатывается преподавателем. Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

2. Порядок выполнения контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине *Институты гражданского общества* выполняется в виде реферата. Слово «реферат» происходит от латинского – referre – докладывать, сообщать. Научная работа реферат – это сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого-либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

Написание реферата – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на семинарах, конференциях.

В зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на два основных типа: научно-проблемные и обзорно-информационные.

Научно-проблемный реферат. При написании такого реферата следует изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть следующие:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины;
2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных журналах за определенный период.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела дисциплины, используя учебники, учебные пособия по данной теме и конспекты лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила:

- ясно и четко сформулировать цель и задачи реферата, отражающие тему или решение проблемы;

- найти литературу по выбранной теме;

- составить перечень источников, обязательных к прочтению.

3.Требования к структуре и содержанию контрольной работы

Структура реферата содержит три раздела:

Введение. В этом разделе раскрывается цель и задачи работы; предмет исследования, здесь необходимо сформулировать проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность, раскрыть степень научной разработанности и социальную значимость выбранной темы. Введение должно быть кратким, от одной до полутора страниц.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ.

Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме.

Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующего оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно

должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость.

Список использованных источников и литературы.

Написание рефератов является одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы, подготовка реферата формирует навыки изложения своих мыслей в письменной форме грамотным языком, хорошим стилем.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определятся жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией преподавателю. Срок выполнения контрольной работы

определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена (зачета).

4. Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы студента, шифр или номер группы.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы.

Страницы контрольной работы должны иметь сквозную нумерацию. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля все –20 мм.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

Написание реферата предполагает изучение научной литературы и правильное цитирование источников. В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые

нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).

2. Учебники, учебные пособия.

3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия.

4. Периодическая печать.

Первоисточники даются по алфавиту.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в следующем порядке:

1. Фамилия и инициалы автора (коллектив авторов) в именительном падеже. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилии и инициалы первых двух и добавить «и др.». Если книга написана авторским коллективом, то ссылка делается на название книги и её редактора. Фамилию и инициалы редактора помещают после названия книги.

2. Полное название первоисточника в именительном падеже.

3. Место издания.

4. Год издания.

5. Общее количество страниц в работе.

Ссылки на журнальную или газетную статью должны содержать кроме указанных выше данных, сведения о названии журнала или газеты.

Ссылки на нормативный акт делаются с указанием Собрания законодательства РФ, исключение могут составлять ссылки на Российскую газету в том случае, если данный нормативный акт еще не опубликован в СЗ РФ.

При использовании цитат, идей, проблем, заимствованных у отдельных авторов, статистических данных необходимо правильно и точно делать внутритекстовые ссылки на первоисточник.

При оформлении реферата необходимо ориентироваться на правила и установленные стандарты для учебных и научных работ.

5. Критерии оценки контрольной работы

Критерии оценивания:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

- корректное использование литературных источников, грамотное оформление ссылок.

По результатам проверки контрольная работа оценивается по пяти- балльной системе

Оценка за реферат определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценки за реферат	Количествобаллов
Соответствие содержания теме	1
Правильность использования и понимания научных источников	1

Самостоятельность выводов, обоснованность суждений	1
Глубина проработки материала	1
Соответствие оформления работы стандартам	1
Итого	0-5

5 баллов (90-100%) - оценка «отлично»

4 балла (70-89%) - оценка «хорошо»

3 балла (50-69%) - оценка «удовлетворительно»

0-2 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

В случае недовлетворительной оценки студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

6. Примерная тематика рефератов

1. Взаимодействие российской власти и структур гражданского общества в современной России: проблемы и перспективы.

2. Глобальное гражданское общество, его влияние на внутреннюю политику государств, взаимодействие государственных и гражданских институтов, формирование ценностных ориентаций.

3. Интернет и проблемы функционирования гражданского общества и государства.

4. Университеты как негосударственные акторы мировой политики

5. Бизнес как субъект политики. Избирательная система современной России и проблемы участия представителей бизнеса в социально-политическом процессе страны.

6. Российское законодательство и проблемы развития бизнеса как структуры гражданского общества.

7. Малый бизнес и роль российского государства в его развитии

8. Особенности и направления взаимодействия власти и бизнеса в современной России.

9. Социальная ответственность бизнеса в современной России: понятие и проявление.

10. Политико-правовые основы функционирования некоммерческих организаций.

11. Взаимодействие государства и молодежных гражданских организаций в современной России: проблемы и пути их решения.

12. Корпоративизм как форма отношений между государством и обществом.

13. Политические ценности среднего класса и его роль в развитии гражданского общества.

14. Социальное партнерство в реализации Национальных социальных проектов в России.

15. Благотворительность в современной России.

16. Специфика социализации личности через структуры гражданского общества.

17. Воспитание гражданской ответственности.

18. Роль гражданских организаций в гуманизации политических отношений (на примере конкретной организации).

19. Пути минимизации незаконного вмешательства государства в дела гражданского общества.

20. Гражданское общество и защита интересов граждан.

21. Политические партии как институт гражданского общества, законодательное регулирование их организации и деятельности.

22. Самоуправление и саморегулирование свободной инициативы граждан и их коллективов.

23. Российские средства массовой информации: современное состояние и перспективы развития

24. Роль СМИ в формировании общественного мнения.

25. Роль и место добровольных общественных объединений в структуре гражданских отношений.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

2. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

3. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2000

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры философии и культурологии*
(протокол № 1 от 17.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
В. П. Беляев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.ДВ.03.02 ИНСТИТУТЫ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Гладкова И. В., доцент, к. ф. н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Методические рекомендации по работе с текстом лекций

Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Методические рекомендации по написанию контрольной работы (реферата)

Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Заключение

Список использованных источников

ВВЕДЕНИЕ

Инициативная самостоятельная работа студента есть неотъемлемая составная часть учебы в вузе. В современном формате высшего образования значительно возрастает роль самостоятельной работы. Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа обеспечивает достижение высоких результатов в учебе.

Самостоятельная работа студента **(СРМ)** - это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студента, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, при сохранении ведущей роли студента.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности. Ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом. Методологическую основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание конкретной дисциплины. Предметно и содержательно СРС определяется государственным образовательным стандартом, действующими учебными планами и образовательными программами различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения самостоятельной работы: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-программными комплексами и т.д.

Самостоятельная работа **студента** может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью **студента** по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Самостоятельная работа -это особым образом организованная деятельность, включающая в свою структуру такие компоненты, как:

- уяснение цели и поставленной учебной задачи;
- четкое и системное планирование самостоятельной работы;
- поиск необходимой учебной и научной информации;
- освоение информации и ее логическая переработка;
- использование методов исследовательской, научно-исследовательской работы для решения поставленных задач;
- выработка собственной позиции по поводу полученной задачи;

- представление, обоснование и защита полученного решения;
- проведение самоанализа и самоконтроля.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию: текущие консультации, коллоквиум, прием и разбор домашних заданий и другие.

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия: подготовка презентаций, составление глоссария, подготовка к практическим занятиям, подготовка рецензий, аннотаций на статью, подготовка к дискуссиям, круглым столам.

Самостоятельная работа может включать следующие формы работ:

- изучение лекционного материала;
- работа с источниками литературы: поиск, подбор и обзор литературы и электронных источников информации по заданной проблеме курса;
- выполнение домашних заданий, выдаваемых на практических занятиях: тестов, докладов, контрольных работ и других форм текущего контроля;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе или коллоквиуму;
- подготовка к экзамену;
- написание реферата, эссе по заданной теме;
- выполнение расчетно-графической работы;
- выполнение курсовой работы или проекта;
- анализ научной публикации по определенной преподавателем теме, ее реферирование;
- исследовательская работа и участие в научных конференциях, семинарах и олимпиадах.

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче экзамена, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения. Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами, online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы: обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

.

Методические рекомендации по работе с текстом лекций

На лекционных занятиях необходимо конспектировать учебный материал. Обращать внимание на формулировки, определения, раскрывающие содержание тех или иных понятий, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском мастерстве. Внимательное слушание и конспектирование лекций помогает усвоить учебный материал.

Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений, фиксировать вопросы, вызывающие личный интерес, варианты ответов на них, сомнения, проблемы, спорные положения. Рекомендуется вести записи на одной стороне листа, оставляя вторую сторону для размышлений, разборов, вопросов, ответов на них, для фиксирования деталей темы или связанных с ней фактов, которые припоминаются самим студентом в ходе слушания.

Слушание лекций - сложный вид интеллектуальной деятельности, успех которой обусловлен *умением слушать*, и стремлением воспринимать материал, нужное записывая в тетрадь. Запись лекции помогает сосредоточить внимание на главном, в ходе самой лекции продумать и осмыслить услышанное, осознать план и логику изложения материала преподавателем.

Такая работа нередко вызывает трудности: некоторые стремятся записывать все дословно, другие пишут отрывочно, хаотично. Чтобы избежать этих ошибок, целесообразно придерживаться ряда правил.

1. После записи ориентирующих и направляющих внимание данных (тема, цель, план лекции, рекомендованная литература) важно попытаться проследить, как они раскрываются в содержании, подкрепляются формулировками, доказательствами, а затем и выводами.

2. Записывать следует основные положения и доказывающие их аргументы, наиболее яркие примеры и факты, поставленные преподавателем вопросы для самостоятельной проработки.

3. Стремиться к четкости записи, ее последовательности, выделяя темы, подтемы, вопросы и подвопросы, используя цифровую и буквенную нумерацию (римские и арабские цифры, большие и малые буквы), красные строки, выделение абзацев, подчеркивание главного и т.д.

Форма записи материала может быть различной - в зависимости от специфики изучаемого предмета. Это может быть стиль учебной программы (назывные предложения), уместны и свои краткие пояснения к записям.

Не следует подробно записывать на лекции «все подряд», но следует обязательно фиксировать то, что преподаватели диктуют – это базовый конспект, содержащий основные положения лекции: определения, выводы, параметры, критерии, аксиомы, постулаты, парадигмы, концепции, ситуации, а также мысли-маяки (ими часто являются афоризмы, цитаты, остроумные изречения). Запись лекции лучше вести в сжатой форме, короткими и четкими фразами. Каждому полезно выработать свою систему сокращений, в которой он мог бы разобраться легко и безошибочно.

Даже хорошо записанная лекция предполагает дальнейшую самостоятельную работу над ней (осмысление ее содержания, логической структуры, выводов). С целью доработки конспекта лекции необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее, прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Доработанный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Знание лекционного материала при подготовке к практическому занятию обязательно.

Особенно важно в процессе самостоятельной работы над лекцией выделить новый понятийный аппарат, уяснить суть новых понятий, при необходимости обратиться к словарям и другим источникам, заодно устранив неточности в записях. Главное - вести конспект аккуратно и регулярно, только в этом случае он сможет стать подспорьем в изучении дисциплины.

Работа над лекцией стимулирует самостоятельный поиск ответов на самые различные вопросы: над какими понятиями следует поработать, какие обобщения сделать, какой дополнительный материал привлечь.

Важным средством, направляющим самообразование, является выполнение различных заданий по тексту лекции, например, составление ее развернутого плана или тезисов; ответы на вопросы проблемного характера, (скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы); составление проверочных тесты по проблеме, написание по ней реферата, составление графических схем.

По своим задачам лекции могут быть разных жанров: *установочная лекция* вводит в изучение курса, предмета, проблем (что и как изучать), а *обобщающая лекция* позволяет подвести итог (зачем изучать), выделить главное, усвоить законы развития знания, преемственности, новаторства, чтобы применить обобщенный позитивный опыт к решению современных практических задач. Обобщающая лекция ориентирует в истории и современном состоянии научной проблемы.

В процессе освоения материалов обобщающих лекций студенты могут выполнять задания разного уровня. Например: задания *репродуктивного* уровня (составить развернутый план обобщающей лекции, составить тезисы по материалам лекции); задания *продуктивного* уровня (ответить на вопросы проблемного характера, составить опорный конспект по схеме, выявить основные тенденции развития проблемы); задания *творческого* уровня (составить проверочные тесты по теме, защитить реферат и графические темы по данной проблеме). Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

.

Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)

Доклад – публичное сообщение по заданной теме, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При подготовке доклада используется дополнительная литература, систематизируется материал. Работа над докладом не только позволяет приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских навыков самостоятельной работы с научной литературой, что повышает познавательный интерес к научному познанию.

Приветствуется использование мультимедийных технологий, подготовка докладов-презентаций.

Доклад должен соответствовать следующим требованиям:

- тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия;

- иллюстрации (слайды в презентации) должны быть достаточными, но не чрезмерными;

- материалы, которыми пользуется студент при подготовке доклада-презентации, должны соответствовать научно-методическим требованиям ВУЗа и быть указаны в докладе;

- необходимо соблюдать регламент: 7-10 минут выступления.

Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, по принципу: докладчик и оппонент. Можно подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию по проблемной теме. Докладчики и содокладчики во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия, для этого необходимо:

- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 7-10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

После выступления докладчик и содокладчик, должны ответить на вопросы слушателей.

В подготовке доклада выделяют следующие этапы:

1. Определение цели доклада: информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т. п.)

2. Подбор литературы, иллюстративных примеров.

3. Составление плана доклада, систематизация материала, композиционное оформление доклада в виде печатного /рукописного текста и электронной презентации.

Общая структура доклада

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- обоснование актуальности обсуждаемого вопроса;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть.

Основная часть состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным.

Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение.

Заключение - это ясное четкое обобщение, в котором подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом).

Доклад оценивается по следующим критериям:

Критерии оценки доклада, сообщения	*Количество баллов*
Содержательность, информационная насыщенность доклада	1
Наличие аргументов	1
Наличие выводов	1
Наличие презентации доклада	1
Владение профессиональной лексикой	1
Итого:	5

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке: • титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации; • план презентации (5-6 пунктов - это максимум); • основная часть (не более 10 слайдов); • заключение (вывод). Общие требования к стилевому оформлению презентации: • дизайн должен быть простым и лаконичным; • основная цель - читаемость, а не субъективная красота; цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов; • всегда должно быть два типа слайдов: для титульных и для основного текста; • размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); • текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании; каждый слайд должен иметь заголовок; • все слайды должны быть выдержаны в одном стиле; • на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций; • слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает *семинар-дискуссия,* где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

Дискуссия (от лат. discussio - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как *метод интерактивного обучения* и как особую технологию, включающую в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности студентов, их эмоциональной включенности в учебный процесс.

Влияние дискуссии на личностное становление студента обусловливается ее целостно - ориентирующей направленностью, созданием благоприятных условий для проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную проблему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Наличие оппонентов, противоположных точек зрения всегда обостряет дискуссию, повышает ее продуктивность, позволяет создавать с их помощью конструктивный конфликт для более эффективного решения обсуждаемых проблем.

Существует несколько видов дискуссий, использование того или иного типа дискуссии зависит от характера обсуждаемой проблемы и целей дискуссии.

Дискуссия- диалог чаще всего применяется для совместного обсуждения учебных и производственных проблем, решение которых может быть достигнуто путем взаимодополнения, группового взаимодействия по принципу «индивидуальных вкладов» или на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Дискуссия - спор используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения даже в науке, социальной, политической жизни, производственной практике и т.д. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель - не столько решить проблему, сколько побудить участников дискуссии задуматься над проблемой, уточнить и определить свою позицию; научить аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность к дискуссии,

- свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;

- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;

- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников;

- полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней.

Подготовка к дискуссии: если тема объявлена заранее, то следует ознакомиться с указанной литературой, необходимыми справочными материалами, продумать свою позицию, четко сформулировать аргументацию, выписать цитаты, мнения специалистов.

В проведении дискуссии выделяется несколько этапов.

Этап 1-й, введение в дискуссию: формулирование проблемы и целей дискуссии;

определение значимости проблемы, совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Этап 2-й, обсуждение проблемы: обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

Этап 3-й, подведение итогов обсуждения: выработка студентами согласованного мнения и принятие группового решения.

Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится "мозговой штурм" по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые и дипломные работы или в апробацию на практике.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным и проблемным вопросам.

Методические рекомендации по написанию контрольной работы (реферата)

Слово "реферат" (от латинского – referre – докладывать, сообщать) означает сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого–либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

Написание реферата - вид самостоятельной работы, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на семинарах, конференциях.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила.

1. Ясно и четко сформулировать цель и задачи реферата, отражающие тему или решение проблемы.

2. Найти литературу по выбранной теме; составить перечень источников, обязательных к прочтению.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части.

Введение. В этом разделе раскрывается цель и задачи работы; здесь необходимо сформулировать проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность и социальную значимость выбранной темы.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ.

Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме.

Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость.

Список использованных источников и литературы.

Написание рефератов является одной из форм обучения, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы, а также на усиление контроля за этой работой.

В отличие от теоретических семинаров, при проведении которых приобретаются, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов формирует навыки изложения своих мыслей в письменной форме грамотным языком, хорошим стилем.

В зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на два основных типа: научно-проблемные и обзорно-информационные.

Научно-проблемный реферат. При написании такого реферата следует изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть следующие:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины;

2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных журналах за определенный период, либо в сборниках («научных трудах», «ученых записках» и т.д.).

Темы рефератов определяются преподавателем. Литература либо рекомендуется преподавателем, либо подбирается студентами самостоятельно, что является одним из элементов самостоятельной работы.

Объем реферата должен быть в пределах 15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала. При оформлении реферата необходимо ориентироваться на правила и установленные стандарты для учебных и научных работ.

Реферат сдается в указанные преподавателем сроки.

Критерии оценивания:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);
- корректное использование литературных источников, грамотное оформление ссылок.

Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно. Кроме того, быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Как лучше готовиться к экзаменам. К экзаменам допускаются студенты, защитившие все курсовые работы проекты. В вузе сдача экзаменов организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть экзаменов не вызывает повышенной трудности у студента. Студенты, работавшие в семестре по плану, подходят к экзаменационной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю неделю. Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и конспект лекций, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на неясные вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче экзамена:

- лучшая подготовка к экзамену - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к экзамену;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Самостоятельная работа в современном образовательном процессе рассматривается как форма организации обучения, которая способна обеспечивать самостоятельный поиск необходимой информации, творческое восприятие и осмысление учебного материала в ходе аудиторных занятий, разнообразные формы познавательной деятельности студентов на занятиях и во внеаудиторное время, развитие аналитических способностей, навыков контроля и планирования учебного времени, выработку умений и навыков рациональной организации учебного труда. Таким образом, самостоятельная работа — форма организации образовательного процесса, стимулирующая активность, самостоятельность, познавательный интерес студентов.

Правильная организация самостоятельной работы позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания, может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

2. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

3. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

4. Самостоятельная работа студентов: виды, формы, критерии, оценки : [учеб.-метод. пособие] / А.В. Меренков,С.В.. Куньщиков, Т. И. Гречухина, А.В.. Усачева, И. Ю. Вороткова; под общ. ред. т. И. Гречухиной]; Минобр науки РФ, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург :Изд-во Урал. ун-та, 2016 — 86 с.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры философии и культурологии*
(протокол № 1 от 17.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
В. П. Беляев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Б1.В.ДВ.03.03 ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Гладкова И. В., доцент, канд. филос. н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие указания	3
2	Порядок выполнения контрольной работы	4
3	Требования к структуре и содержанию контрольной работы	5
4	Требования к оформлению контрольной работы	7
5	Критерии оценки контрольной работы	9
6	Примерные темы рефератов по дисциплине	11
7	Список использованных источников	13

1. Общие указания

Учебным планом специальности предусматривается написание контрольной работы по дисциплине *Институты гражданского общества*.

Контрольная работа – это вид внеаудиторной самостоятельной работы студента. Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия:

Цель выполнения контрольной работы: углубить, систематизировать и закрепить полученные студентом теоретические знания и практические навыки по избранной теме изучаемого предмета.

В процессе выполнения контрольной работы решаются следующие ***задачи***:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирование практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развитие исследовательских умений;
- получение навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Перечень тем разрабатывается преподавателем. Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

2. Порядок выполнения контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине *Институты гражданского общества* выполняется в виде реферата. Слово «реферат» происходит от латинского – referre – докладывать, сообщать. Научная работа реферат – это сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого-либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

Написание реферата – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на семинарах, конференциях.

В зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на два основных типа: научно-проблемные и обзорно-информационные.

Научно-проблемный реферат. При написании такого реферата следует изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть следующие:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины;
2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных журналах за определенный период.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела дисциплины, используя учебники, учебные пособия по данной теме и конспекты лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила:

- ясно и четко сформулировать цель и задачи реферата, отражающие тему или решение проблемы;

- найти литературу по выбранной теме;

- составить перечень источников, обязательных к прочтению.

3.Требования к структуре и содержанию контрольной работы

Структура реферата содержит три раздела:

Введение. В этом разделе раскрывается цель и задачи работы; предмет исследования, здесь необходимо сформулировать проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность, раскрыть степень научной разработанности и социальную значимость выбранной темы. Введение должно быть кратким, от одной до полутора страниц.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ.

Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме.

Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующего оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно

должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость.

Список использованных источников и литературы.

Написание рефератов является одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы, подготовка реферата формирует навыки изложения своих мыслей в письменной форме грамотным языком, хорошим стилем.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определятся жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией преподавателю. Срок выполнения контрольной работы

определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена (зачета).

4. Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы студента, шифр или номер группы.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы.

Страницы контрольной работы должны иметь сквозную нумерацию. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля все –20 мм.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

Написание реферата предполагает изучение научной литературы и правильное цитирование источников. В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые

нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).

2. Учебники, учебные пособия.

3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия.

4. Периодическая печать.

Первоисточники даются по алфавиту.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в следующем порядке:

1. Фамилия и инициалы автора (коллектив авторов) в именительном падеже. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилии и инициалы первых двух и добавить «и др.». Если книга написана авторским коллективом, то ссылка делается на название книги и её редактора. Фамилию и инициалы редактора помещают после названия книги.

2. Полное название первоисточника в именительном падеже.

3. Место издания.

4. Год издания.

5. Общее количество страниц в работе.

Ссылки на журнальную или газетную статью должны содержать кроме указанных выше данных, сведения о названии журнала или газеты.

Ссылки на нормативный акт делаются с указанием Собрания законодательства РФ, исключение могут составлять ссылки на Российскую газету в том случае, если данный нормативный акт еще не опубликован в СЗ РФ.

При использовании цитат, идей, проблем, заимствованных у отдельных авторов, статистических данных необходимо правильно и точно делать внутритекстовые ссылки на первоисточник.

При оформлении реферата необходимо ориентироваться на правила и установленные стандарты для учебных и научных работ.

5. Критерии оценки контрольной работы

Критерии оценивания:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

- корректное использование литературных источников, грамотное оформление ссылок.

По результатам проверки контрольная работа оценивается по пяти- балльной системе

Оценка за реферат определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценки за реферат	Количествобаллов
Соответствие содержания теме	1
Правильность использования и понимания научных источников	1

Самостоятельность выводов, обоснованность суждений	1
Глубина проработки материала	1
Соответствие оформления работы стандартам	1
Итого	0-5

5 баллов (90-100%) - оценка «отлично»

4 балла (70-89%) - оценка «хорошо»

3 балла (50-69%) - оценка «удовлетворительно»

0-2 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

В случае недовлетворительной оценки студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

6. Примерная тематика рефератов

1. Геополитический и этнотерриториальный факторы образования Российского государства
2. Этнические конфликты на территории бывшего СССР (90-е годы XX в.).
3. Международный опыт разрешения этнических конфликтов.
4. Проблемы влияния этностереотипов на национальные отношения.
5. Идея Мировой Революции и национальный вопрос (на примере национальной политики первых лет Советской власти в России).
6. Национальная политика и этнические мифы.
7. Национальная политика Временного правительства (февраль- октябрь 1917 г.).
8. Этноцентризм в межкультурной коммуникации.
9. Миграционный аспект национальной политики.
10. Конфессиональная политика царской России как одна из базовых компонентов национальной политики.
11. Революция и национальный вопрос: распад и воссоздание государства.
12. Идея Москвы – Третьего Рима и ее влияние на национальную политику русского государства.
13. Националистические движения в имперской России.
14. Основные принципы политики центральных властей имперской России по отношению к цивилизованным окраинам (Финляндии, Польше, Прибалтике, Украине, Закавказью, Бессарабии, Средней Азии).
15. Основные принципы политики центральных властей имперской России по отношению к «инородческим окраинам» (Сибири, Дальнему Востоку, Русской Америке).
16. Идея национального государства и концепция национально- культурной автономии: сходства и различия.

17. Этнизация политики в России в 90-х годах XX века.
18. Этническое самосознание и национальное самоопределение.
19. Проблемы современной региональной политики в России (начало XXI века).
20. Проблемы распределения полномочий между центром и регионами: мировой опыт.
21. Миграционная политика РФ.
22. Борьба против сепаратизма в истории России.
23. Основные модели федерализма: мировой опыт.
24. Русский национализм: история и современность.
25. Проблема этногенеза в трудах Л. Гумилева.
26. Проблемы влияния этностереотипов на национальные отношения.
27. Проблемы самосознания и самопознания русского народа.
28. Европоцентризм и проблема самобытности русской культуры.
29. Национальная политика мультикультурализма в современном мире.
30. Управление международной миграцией в условиях глобализации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

2. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

3. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2000

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры философии и культурологии*
(протокол № 1 от 17.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
В. П. Беляев
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.ДВ.03.03 ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Гладкова И. В., доцент, к. ф. н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
Методические рекомендации по работе с текстом лекций
Методические рекомендации по подготовке к опросу
Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)
Методические рекомендации по написанию эссе
Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям
Методические рекомендации по подготовке к дискуссии
Методические рекомендации по написанию реферата
Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена
Заключение
Список использованных источников

ВВЕДЕНИЕ

Инициативная самостоятельная работа студента есть неотъемлемая составная часть учебы в вузе. В современном формате высшего образования значительно возрастает роль самостоятельной работы. Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа обеспечивает достижение высоких результатов в учебе.

Самостоятельная работа студента **(СРМ)** - это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студента, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, при сохранении ведущей роли студента.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности. Ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом. Методологическую основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание конкретной дисциплины. Предметно и содержательно СРС определяется государственным образовательным стандартом, действующими учебными планами и образовательными программами различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения самостоятельной работы: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-программными комплексами и т.д.

Самостоятельная работа **студента** может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью **студента** по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Самостоятельная работа -это особым образом организованная деятельность, включающая в свою структуру такие компоненты, как:

- уяснение цели и поставленной учебной задачи;
- четкое и системное планирование самостоятельной работы;
- поиск необходимой учебной и научной информации;
- освоение информации и ее логическая переработка;
- использование методов исследовательской, научно-исследовательской работы для решения поставленных задач;
- выработка собственной позиции по поводу полученной задачи;
- представление, обоснование и защита полученного решения;
- проведение самоанализа и самоконтроля.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию: текущие консультации, коллоквиум, прием и разбор домашних заданий и другие.

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия: подготовка презентаций, составление глоссария, подготовка к практическим занятиям, подготовка рецензий, аннотаций на статью, подготовка к дискуссиям, круглым столам.

Самостоятельная работа может включать следующие формы работ:

- изучение лекционного материала;
- работа с источниками литературы: поиск, подбор и обзор литературы и электронных источников информации по заданной проблеме курса;
- выполнение домашних заданий, выдаваемых на практических занятиях: тестов, докладов, контрольных работ и других форм текущего контроля;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе или коллоквиуму;
- подготовка к экзамену, другим аттестациям;
- написание реферата, эссе по заданной теме;
- выполнение расчетно-графической работы;
- выполнение курсовой работы или проекта;
- анализ научной публикации по определенной преподавателем теме, ее реферирование;
- исследовательская работа и участие в научных конференциях, семинарах и олимпиадах.

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче экзамена, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения. Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами, online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентами могут быть использованы: обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

.

1. Методические рекомендации по работе с текстом лекций

На лекционных занятиях необходимо конспектировать учебный материал. Обращать внимание на формулировки, определения, раскрывающие содержание тех или иных понятий, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском мастерстве. Внимательное слушание и конспектирование лекций помогает усвоить учебный материал.

Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений, фиксировать вопросы, вызывающие личный интерес, варианты ответов на них, сомнения, проблемы, спорные положения. Рекомендуется вести записи на одной стороне листа, оставляя вторую сторону для размышлений, разборов, вопросов, ответов на них, для фиксирования деталей темы или связанных с ней фактов, которые припоминаются самим студентом в ходе слушания.

Слушание лекций - сложный вид интеллектуальной деятельности, успех которой обусловлен *умением слушать*, и стремлением воспринимать материал, нужное записывая в тетрадь. Запись лекции помогает сосредоточить внимание на главном, в ходе самой лекции продумать и осмыслить услышанное, осознать план и логику изложения материала преподавателем.

Такая работа нередко вызывает трудности: некоторые стремятся записывать все дословно, другие пишут отрывочно, хаотично. Чтобы избежать этих ошибок, целесообразно придерживаться ряда правил.

1. После записи ориентирующих и направляющих внимание данных (тема, цель, план лекции, рекомендованная литература) важно попытаться проследить, как они раскрываются в содержании, подкрепляются формулировками, доказательствами, а затем и выводами.

2. Записывать следует основные положения и доказывающие их аргументы, наиболее яркие примеры и факты, поставленные преподавателем вопросы для самостоятельной проработки.

3. Стремиться к четкости записи, ее последовательности, выделяя темы, подтемы, вопросы и подвопросы, используя цифровую и буквенную нумерацию (римские и арабские цифры, большие и малые буквы), красные строки, выделение абзацев, подчеркивание главного и т.д.

Форма записи материала может быть различной - в зависимости от специфики изучаемого предмета. Это может быть стиль учебной программы (назывные предложения), уместны и свои краткие пояснения к записям.

Не следует подробно записывать на лекции «все подряд», но следует обязательно фиксировать то, что преподаватели диктуют – это базовый конспект, содержащий основные положения лекции: определения, выводы, параметры, критерии, аксиомы, постулаты, парадигмы, концепции, ситуации, а также мысли-маяки (ими часто являются афоризмы, цитаты, остроумные изречения). Запись лекции лучше вести в сжатой форме, короткими и четкими фразами. Каждому полезно выработать свою систему сокращений, в которой он мог бы разобраться легко и безошибочно.

Даже хорошо записанная лекция предполагает дальнейшую самостоятельную работу над ней (осмысление ее содержания, логической структуры, выводов). С целью доработки конспекта лекции необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее, прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Доработанный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Знание лекционного материала при подготовке к практическому занятию обязательно.

Особенно важно в процессе самостоятельной работы над лекцией выделить новый понятийный аппарат, уяснить суть новых понятий, при необходимости обратиться к словарям и

другим источникам, заодно устранив неточности в записях. Главное - вести конспект аккуратно и регулярно, только в этом случае он сможет стать подспорьем в изучении дисциплины.

Работа над лекцией стимулирует самостоятельный поиск ответов на самые различные вопросы: над какими понятиями следует поработать, какие обобщения сделать, какой дополнительный материал привлечь.

Важным средством, направляющим самообразование, является выполнение различных заданий по тексту лекции, например, составление ее развернутого плана или тезисов; ответы на вопросы проблемного характера, (скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы); составление проверочных тесты по проблеме, написание по ней реферата, составление графических схем.

По своим задачам лекции могут быть разных жанров: *установочная лекция* вводит в изучение курса, предмета, проблем (что и как изучать), а *обобщающая лекция* позволяет подвести итог (зачем изучать), выделить главное, усвоить законы развития знания, преемственности, новаторства, чтобы применить обобщенный позитивный опыт к решению современных практических задач. Обобщающая лекция ориентирует в истории и современном состоянии научной проблемы.

В процессе освоения материалов обобщающих лекций студенты могут выполнять задания разного уровня. Например: задания *репродуктивного* уровня (составить развернутый план обобщающей лекции, составить тезисы по материалам лекции); задания *продуктивного* уровня (ответить на вопросы проблемного характера, составить опорный конспект по схеме, выявить основные тенденции развития проблемы); задания *творческого* уровня (составить проверочные тесты по теме, защитить реферат и графические темы по данной проблеме). Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

.

2. Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента. При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, следует ознакомиться с общим планом семинарского занятия, внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии [1].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[2].

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу следует законспектировать рекомендуемую литературу, осмыслить лекционный материал и сделать выводы. Объем времени на подготовку к устному опросу рассчитывается в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

---

[1] Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

[2]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

3.Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)

Доклад – публичное сообщение по заданной теме, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При подготовке доклада используется дополнительная литература, систематизируется материал. Работа над докладом не только позволяет приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских навыков самостоятельной работы с научной литературой, что повышает познавательный интерес к научному познанию.

Приветствуется использование мультимедийных технологий, подготовка докладов-презентаций.

Доклад должен соответствовать следующим требованиям:

- тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия;
- иллюстрации (слайды в презентации) должны быть достаточными, но не чрезмерными;
- материалы, которыми пользуется студент при подготовке доклада-презентации, должны соответствовать научно-методическим требованиям ВУЗа и быть указаны в докладе;
- необходимо соблюдать регламент: 7-10 минут выступления.

Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, по принципу: докладчик и оппонент. Можно подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию по проблемной теме. Докладчики и содокладчики во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия, для этого необходимо:

- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 7-10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

После выступления докладчик и содокладчик, должны ответить на вопросы слушателей.

В подготовке доклада выделяют следующие этапы:

1. Определение цели доклада: информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т. п.)
2. Подбор литературы, иллюстративных примеров.
3. Составление плана доклада, систематизация материала, композиционное оформление доклада в виде печатного /рукописного текста и электронной презентации.

Общая структура доклада

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- обоснование актуальности обсуждаемого вопроса;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть.

Основная часть состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным.

Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение.

Заключение - это ясное четкое обобщение, в котором подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом).

Доклад оценивается по следующим критериям:

Критерии оценки доклада, сообщения	*Количество баллов*
Содержательность, информационная насыщенность доклада	1
Наличие аргументов	1
Наличие выводов	1
Наличие презентации доклада	1
Владение профессиональной лексикой	1
Итого:	5

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

• титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;

• план презентации (5-6 пунктов - это максимум);

• основная часть (не более 10 слайдов);

• заключение (вывод).

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

• дизайн должен быть простым и лаконичным;

• основная цель - читаемость, а не субъективная красота; цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

• всегда должно быть два типа слайдов: для титульных и для основного текста;

• размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

• текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании; каждый слайд должен иметь заголовок;

• все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

• на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

• слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов

4. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе

1. *Титульный лист* (заполняется по единой форме);
2. *Введение* - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно *сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.*

3. *Основная часть* - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершено необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. *Заключение* - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и

значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство - это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация - это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь.

Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис - это положение (суждение), которое требуется доказать. *Аргументы* - это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. *Вывод* - это мнение, основанное на анализе фактов. *Оценочные суждения* - это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. *Аргументы* обычно делятся на следующие группы:

1. *Удостоверенные факты* — фактический материал (или статистические данные).
2. *Определения* в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.
3. *Законы* науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все фактические данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедится в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту.

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Надо помнить, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

1. Исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме).
2. Качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы).
3. Аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание - планирование - написание - проверка - правка.

Планирование - определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия.

Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно - психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения - формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

*Источники***.** Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определятся жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

5. Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой *дискуссию* в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения. Завершается занятие подведением итогов обсуждения, заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия, демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Готовясь к конкретной теме занятия следует ознакомиться с новыми официальными документами, статьями в периодических журналах, вновь вышедшими монографиями.

6. Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает *семинар-дискуссия,* где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

Дискуссия (от лат. discussio - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как *метод интерактивного обучения* и как особую технологию, включающую в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности студентов, их эмоциональной включенности в учебный процесс.

Влияние дискуссии на личностное становление студента обусловливается ее целостно - ориентирующей направленностью, созданием благоприятных условий для проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную проблему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Наличие оппонентов, противоположных точек зрения всегда обостряет дискуссию, повышает ее продуктивность, позволяет создавать с их помощью конструктивный конфликт для более эффективного решения обсуждаемых проблем.

Существует несколько видов дискуссий, использование того или иного типа дискуссии зависит от характера обсуждаемой проблемы и целей дискуссии.

Дискуссия- диалог чаще всего применяется для совместного обсуждения учебных и производственных проблем, решение которых может быть достигнуто путем взаимодополнения, группового взаимодействия по принципу «индивидуальных вкладов» или на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Дискуссия - спор используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения даже в науке, социальной, политической жизни, производственной практике и т.д. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель - не столько решить проблему, сколько побудить участников дискуссии задуматься над проблемой, уточнить и определить свою позицию; научить аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность к дискуссии,

- свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;

- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;

- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников;

- полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней.

Подготовка к дискуссии: если тема объявлена заранее, то следует ознакомиться с указанной литературой, необходимыми справочными материалами, продумать свою позицию, четко сформулировать аргументацию, выписать цитаты, мнения специалистов.

В проведении дискуссии выделяется несколько этапов.

Этап 1-й, введение в дискуссию: формулирование проблемы и целей дискуссии;

определение значимости проблемы, совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Этап 2-й, обсуждение проблемы: обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

Этап 3-й, подведение итогов обсуждения: выработка студентами согласованного мнения и принятие группового решения.

Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится "мозговой штурм" по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые и дипломные работы или в апробацию на практике.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным и проблемным вопросам.

7. Методические рекомендации по написанию реферата

Слово "реферат" (от латинского – referre – докладывать, сообщать) означает сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого–либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

Написание реферата - вид самостоятельной работы, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на семинарах, конференциях.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила.

1. Ясно и четко сформулировать цель и задачи реферата, отражающие тему или решение проблемы.

2. Найти литературу по выбранной теме; составить перечень источников, обязательных к прочтению.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части.

Введение. В этом разделе раскрывается цель и задачи работы; здесь необходимо сформулировать проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность и социальную значимость выбранной темы.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ.

Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме.

Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость.

Список использованных источников и литературы.

Написание рефератов является одной из форм обучения, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы, а также на усиление контроля за этой работой.

В отличие от теоретических семинаров, при проведении которых приобретаются, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов формирует навыки изложения своих мыслей в письменной форме грамотным языком, хорошим стилем.

В зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на два основных типа: научно-проблемные и обзорно-информационные.

Научно-проблемный реферат. При написании такого реферата следует изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть следующие:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины;

2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных журналах за определенный период, либо в сборниках («научных трудах», «ученых записках» и т.д.).

Темы рефератов определяются преподавателем. Литература либо рекомендуется преподавателем, либо подбирается студентами самостоятельно, что является одним из элементов самостоятельной работы.

Объем реферата должен быть в пределах 15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала. При оформлении реферата необходимо ориентироваться на правила и установленные стандарты для учебных и научных работ.

Реферат сдается в указанные преподавателем сроки.

Критерии оценивания:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);
- корректное использование литературных источников, грамотное оформление ссылок.

8. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно. Кроме того, быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Как лучше готовиться к экзаменам. Экзаменам, как правило, предшествует защита курсовых работ (проектов). К экзаменам допускаются студенты, защитившие все курсовые работы проекты). Студенты, работавшие в семестре по плану, подходят к экзаменационной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю неделю.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и конспект лекций, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных

разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на неясные вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче экзамена:

- лучшая подготовка к экзамену - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к экзамену;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Самостоятельная работа в современном образовательном процессе рассматривается как форма организации обучения, которая способна обеспечивать самостоятельный поиск необходимой информации, творческое восприятие и осмысление учебного материала в ходе аудиторных занятий, разнообразные формы познавательной деятельности студентов на занятиях и во внеаудиторное время, развитие аналитических способностей, навыков контроля и планирования учебного времени, выработку умений и навыков рациональной организации учебного труда. Таким образом, самостоятельная работа — форма организации образовательного процесса, стимулирующая активность, самостоятельность, познавательный интерес студентов.

Правильная организация самостоятельной работы позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания, может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

2. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

3. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

4. Самостоятельная работа студентов: виды, формы, критерии, оценки : [учеб.-метод. пособие] / А.В. Меренков,С.В.. Куньщиков, Т. И. Гречухина, А.В.. Усачева, И. Ю. Вороткова; под общ. ред. т. И. Гречухиной]; Минобр науки РФ, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург :Изд-во Урал. ун-та, 2016 — 86 с.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНА
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий	5
2	Методические рекомендации по составлению тестовых заданий	9
3	Требования к написанию и оформлению доклада	11
4	Методические рекомендации к опросу	16
5	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	18
6	Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям	20
7	Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов	21
	Заключение	25
	Список использованных источников	26

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

Подразумевается несколько категорий видов самостоятельной работы студентов, значительная часть которых нашла отражения в данных методических рекомендациях:

- работа с источниками литературы и официальными документами (*использование библиотечно-информационной системы*);
- выполнение заданий для самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (*рефераты, эссе, домашние задания, решения практико-ориентированных заданий*);
- реализация элементов научно-педагогической практики (*разработка методических материалов, тестов, тематических портфолио*);
- реализация элементов научно-исследовательской практики (*подготовка текстов докладов, участие в исследованиях*).

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче зачета /экзамена, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

1. Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода практико-ориентированного задания как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации[1]. Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление студентов с текстом;
- анализ практико-ориентированного задания;
- организация обсуждения практико-ориентированного задания, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом практико-ориентированного задания и последующий анализ практико-ориентированного задания чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом практико-ориентированного задания, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с практико-ориентированное заданием на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы практико-ориентированного задания и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст практико-ориентированного задания, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими практико-ориентированного заданиями и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется практико-ориентированное задание, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над практико-ориентированного заданиями будет извлечена в том случае, если аспиранты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе практико-ориентированного задания.
2. Бегло прочтите практико-ориентированное задание, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к практико-ориентированное задание и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст практико-ориентированного задания, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Прикиньте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с практико-ориентированное заданием.

---

[1] Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

Организация обсуждения практико-ориентированного задания предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом практико-ориентированного задания. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения практико-ориентированных заданий обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия. Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного практико-ориентированного задания, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый аспирант опрашивается один- два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

Дискуссия занимает центральное место в методе. Ее целесообразно использовать в том случае, когда аспиранты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе практико-ориентированного задания принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

Метод «мозговой атаки» или «мозгового штурма» был предложен в 30-х годах прошлого столетия А. Осборном как групповой метод решения проблем. К концу XX столетия этот метод приобрел особую популярность в практике управления и обучения не только как самостоятельный метод, но и как использование в процессе деятельности с целью усиления ее продуктивности. В процессе обучения «мозговая атака» выступает в качестве важнейшего средства развития творческой активности студентов. «Мозговая атака» включает в себя три фазы.

Первая фаза представляет собой вхождение в психологическую раскованность, отказ от стереотипности, страха показаться смешным и неудачником; достигается созданием благоприятной психологической обстановки и взаимного доверия, когда идеи теряют авторство, становятся общими. Основная задача этой фазы - успокоиться и расковаться.

Вторая фаза - это собственно атака; задача этой фазы - породить поток, лавину идей. «Мозговая атака» в этой фазе осуществляется по следующим принципам:

- есть идея, - говорю, нет идеи, - не молчу;
- поощряется самое необузданное ассоциирование, чем более дикой покажется идея, тем лучше;
- количество предложенных идей должно быть как можно большим;
- высказанные идеи разрешается заимствовать и как угодно комбинировать, а также видоизменять и улучшать;
- исключается критика, можно высказывать любые мысли без боязни, что их признают плохими, критикующих лишают слова;
- не имеют никакого значения социальные статусы участников; это абсолютная демократия и одновременно авторитаризм сумасшедшей идеи;
- все идеи записываются в протокольный список идей;

• время высказываний - не более 1-2 минут.

Третья фаза представляет собой творческий анализ идей с целью поиска конструктивного решения проблемы по следующим правилам:

- анализировать все идеи без дискриминации какой-либо из них;
- найти место идее в системе и найти систему под идею;
- не умножать сущностей без надобности;
- не должна нарушаться красота и изящество полученного результата;
- должно быть принципиально новое видение;
- ищи «жемчужину в навозе».

В методе мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности студентов. В этом смысле мозговая атака представляется не как инструмент поиска новых решений, хотя и такая ее роль не исключена, а как своеобразное «подталкивание» к познавательной активности.

Презентация, или представление результатов анализа практико-ориентированного задания, выступает очень важным аспектом метода ***case-study***. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений практико-ориентированного задания группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе практико-ориентированного задания может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффектна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа практико-ориентированного задания аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа практико-ориентированного задания заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа практико-ориентированного задания может быть групповая и индивидуальная. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания.

Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю; групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода практико-ориентированного задания. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;
- обоснованность оценок - их аргументация;
- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;
- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного
- анализа (правильность предложений, подготовленность,
- аргументированность и т.д.);
- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;
- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;
- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;
- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;
- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;
- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе практико-ориентированного задания;
- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;
- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа практико-ориентированного задания, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющихся в практико-ориентированное задание;
- формулировка собственных выводов на основании информации о практико-ориентированное задание, которые отличаются от выводов других студентов;
- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;
- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

2. Методические рекомендации по составлению тестовых заданий

Требования к составлению тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) - варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.

Для правильного составления ТЗ необходимо выполнить следующие *требования*:

1. Содержание каждого ТЗ должно охватывать какую-либо одну смысловую единицу, то есть должно оценивать что-то одно.
2. Ориентация ТЗ на получение *однозначного* заключения.
3. Формулировка содержания ТЗ в виде свернутых кратких суждений. Рекомендуемое количество слов в задании не более 15. В тексте не должно быть преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора ТЗ. Формулировка ТЗ должна быть в повествовательной форме (не в форме вопроса). По возможности, текст ТЗ не должен содержать сложноподчиненные конструкции, повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т.д). Специфический признак (ключевое слово) выносится в начало ТЗ. Не рекомендуется начинать ТЗ с предлога, союза, частицы.
4. Соблюдение единого стиля оформления ТЗ.

Требования к формам ТЗ

ТЗ может быть представлено в одной из четырех стандартизованных форм:

- закрытой (с выбором одного или нескольких заключений);
- открытой;
- на установление правильной последовательности;
- на установление соответствия.

Выбор формы ТЗ зависит от того, какой вид знаний следует проверить. Так, для оценки фактологических знаний (знаний конкретных фактов, названий, имён, дат, понятий) лучше использовать тестовые задания закрытой или открытой формы.

Ассоциативных знаний (знаний о взаимосвязи определений и фактов, авторов и их теорий, сущности и явления, о соотношении между различными предметами, законами, датами) - заданий на установление соответствия. Процессуальных знаний (знаний правильной последовательности различных действий, процессов) - заданий на определение правильной последовательности.

Тестовое задание закрытой формы

Если к заданиям даются готовые ответы на выбор (обычно один правильный и остальные неправильные), то такие задания называются заданиями с выбором одного правильного ответа или с единичным выбором.

При использовании этой формы следует руководствоваться правилом: в каждом задании с выбором одного правильного ответа правильный ответ должен быть.

Помимо этого, бывают задания с выбором нескольких правильных ответов или с множественным выбором. Подобная форма заданий не допускает наличия в общем перечне ответов следующих вариантов: «все ответы верны» или «нет правильного ответа».

Вариантов выбора (дистракторов) должно быть не менее 4 и не более 7. Если дистракторов мало, то возрастает вероятность угадывания правильного ответа, если слишком много, то делает задание громоздким. Кроме того, дистракторы в большом количестве часто бывают неоднородными, и тестируемый сразу исключает их, что также способствует угадыванию.

Дистракторы должны быть приблизительно одной длины. Не допускается наличие повторяющихся фраз (слов) в дистракторах.

Тестовое задание открытой формы

В заданиях открытой формы готовые ответы с выбором не даются. Требуется сформулированное самим тестируемым заключение. Задания открытой формы имеют вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов. В качестве ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента, необходимо поставить прочерк или многоточие. Утверждение превращается в истинное высказывание, если ответ правильный и в ложное высказывание, если ответ неправильный. Необходимо предусмотреть наличие всех возможных вариантов правильного ответа и отразить их в ключе, поскольку отклонения от эталона (правильного ответа) могут быть зафиксированы проверяющим как неверные.

Тестовые задания на установление правильной последовательности

Такое задание состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Задание начинается со слова: «Последовательность».

Тестовые задания на установление соответствия

Такое задание состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними.

Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы) или 1:М (одному элементу первой группы соответствуют М элементов второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов второй группы должно превышать количество элементов первой группы. Максимальное количество элементов второй группы должно быть не более 10, первой группы - не менее 2.

Задание начинается со слова: «Соответствие». Номера и буквы используются как идентификаторы (метки) элементов. Арабские цифры являются идентификаторами первой группы, заглавные буквы русского алфавита - второй. Номера и буквы отделяются от содержания столбцов круглой скобкой.

3.Требования к написанию и оформлению доклада

Доклад (или отчёт) – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Обычно любая научная работа заканчивается докладом на специальном научном семинаре, конференции, где участники собираются, чтобы обсудить научные проблемы. На таких семинарах (конференциях) всегда делается доклад по определённой теме. Доклад содержит все части научного отчёта или статьи. Это ответственный момент для докладчика. Здесь проверяются знание предмета исследования, способности проводить эксперимент и объяснять полученные результаты. С другой стороны, люди собираются, чтобы узнать что-то новое для себя. Они тратят своё время и хотят провести время с пользой и интересом. После выступления докладчика слушатели обязательно задают вопросы по теме выступления, и докладчику необходимо научиться понимать суть различных вопросов. Кроме того, на семинаре задача обсуждается, рассматривается со всех сторон, и бывает, что автор узнаёт о своей работе много нового. Часто возникают интересные идеи и неожиданные направления исследований. Работа становится более содержательной. Следовательно, доклад необходим для развития самой науки и для студентов. В этом состоит главное предназначение доклада.

На студенческом семинаре (конференции) всегда подводится итог, делаются выводы, принимается решение или соответствующее заключение. Преподаватель (жюри) выставляет оценку за выполнение доклада и его предъявление, поскольку в учебном заведении данная форма мероприятия является обучающей. Оценки полезно обсуждать со студентами: это помогает им понять уровень их собственных работ. С лучшими сообщениями, сделанными на семинарах, студенты могут выступать впоследствии на студенческих конференциях. Поэтому каждому студенту необходимо обязательно предварительно готовить доклад и учиться выступать публично.

Непосредственная польза выступления студентов на семинаре (конференции) состоит в следующем.

1. Выступление позволяет осуществлять поиск возможных ошибок в постановке работы, методике исследования, обобщении полученных результатов, их интерпретации. Получается, что студенты помогают друг другу улучшить работу. Что может быть ценнее?
2. Выступление дает возможность учиться излагать содержание работы в короткое время, схватывать суть вопросов и толково объяснять существо. Следовательно, учиться делать доклад полезно для работы в любой области знаний.
3. На семинаре (конференции) докладчику принято задавать вопросы. Студентам следует знать, что в научной среде не принято осуждать коллег за заданные в процессе обсуждения вопросы. Однако вопросы должны быть заданы по существу проблемы, исключать переход на личностные отношения. Публичное выступление позволяет студентам учиться корректно, лаконично и по существу отвечать на вопросы, демонстрировать свои знания.

Требования к подготовке доклада

Доклад может иметь форму публичной лекции, а может содержать в себе основные тезисы более крупной работы (например, реферата, курсовой, дипломной работы, научной статьи). Обычно от доклада требуется, чтобы он был:

- точен в части фактического материала и содержал обоснованные выводы;
- составлен с учетом точки зрения адресата;
- посвящен проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
- разделен на части, логично построенные;
- достаточно обширен, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько, чтобы

утомлять адресата;

- интересно написан и легко читался (слушался);
- понятен, нагляден и привлекателен по оформлению.

Как правило, доклад содержит две части: текст и иллюстрации. Представление рисунков, таблиц, графиков должно быть сделано с помощью компьютера. Компьютер - идеальный помощник при подготовке выступления на семинаре (конференции). Каждая из частей доклада важна. Хорошо подготовленному тексту всегда сопутствует хорошая презентация. Если докладчик не нашёл времени хорошо подготовить текст, то у него плохо подготовлены и иллюстрации. Это неписаное правило.

Доклад строится по определённой схеме. Только хорошая система изложения даёт возможность логично, взаимосвязано, кратко и убедительно изложить результат. Обычно участники конференции знают, что должно прозвучать в каждой части выступления. В мире ежегодно проходят тысячи семинаров, сотни различных конференций, технология создания докладов совершенствуется. Главное - говорить о природе явления, о процессах, проблемах и причинах Вашего способа их решения, аргументировать каждый Ваш шаг к цели.

На следующие вопросы докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно (хуже, если подобные вопросы возникнут у слушателей в процессе доклада). Естественно, отвечать целесообразно честно...

1. Какова цель выступления**?**

Или: «Я, автор доклада, хочу...»:

- информировать слушателей о чем-то;
- объяснить слушателям что-то;
- обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.) со слушателями;
- спросить у слушателей совета;
- сделать себе PR;
- пожаловаться слушателям на что-то (на жизнь, ситуацию в стране и т.п.).

Т.е. ради чего, собственно, затевается выступление? Если внятного ответа на Вопрос нет, то стоит задуматься, нужно ли такое выступление?

2. Какова аудитория?

На кого рассчитано выступление:

- на студентов;
- на клиента (-ов);
- на коллег-профессионалов;
- на конкурентов;
- на присутствующую в аудитории подругу (друзей)?

3. Каков объект выступления?

О чем собственно доклад, что является его «ядром»:

- одна модель;
- серия моделей;
- динамика изменения модели (-ей);
- условия применения моделей;
- законченная методика;
- типовые ошибки;
- прогнозы;
- обзор, сравнительный анализ;
- постановка проблемы, гипотеза;
- иное?

Естественно, качественный доклад может касаться нескольких пунктов из приведенного списка...

4. Какова актуальность доклада?

Или: почему сегодня нужно говорить именно об этом?

5. В чем заключается новизна темы?

Или: если заменить многоумные и иноязычные термины в тексте доклада на обычные слова, то не станет ли содержание доклада банальностью?

Ссылается ли автор на своих предшественников? Проводит ли сравнение с существующими аналогами?

Стоит заметить, что новизна и актуальность - разные вещи. Новизна характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Актуальность - насколько оно сейчас нужно. Бесспорно, самый выигрышный вариант - и ново, и актуально. Неплохо, если актуально, но не ново. Например, давняя проблема, но так никем и не решенная. Терпимо, если не актуально, но ново - как прогноз. Пример: сделанный Д.И. Менделеевым в XIX веке прогноз, что в будущем дома будут не только обогревать, но и охлаждать (кондиционеров тогда и вправду не знали).

Но если и не ново и не актуально, то нужно ли кому-то такое выступление?

6. Разработан ли автором план (структура и логика) выступления?

Есть ли логичная последовательность авторской мысли? Или же автор планирует свой доклад в стиле: «чего-нибудь наболтаю, а наглядный материал и вопросы слушателей как-нибудь помогут вытянуть выступление...?»

Есть ли выводы с четкой фиксацией главного и нового? Как они подводят итог выступлению?

7. Наглядная иллюстрация материалов

Нужна ли она вообще, и если да, то, что в ней будет содержаться? Отражает ли она логику выступления?

Иллюстрирует ли сложные места доклада?

Важно помнить: иллюстративный материал не должен полностью дублировать текст доклада. Слушатель должен иметь возможность записывать: примеры, дополнения, подробности, свои мысли... А для этого необходимо задействовать как можно больше видов памяти. Гигантской практикой образования доказано: материал усваивается лучше, если зрительная и слуховая память подкрепляются моторной. Т.е. надо дать возможность слушателям записывать, а не только пассивно впитывать материал.

Следует учитывать и отрицательный момент раздаточных материалов: точное повторение рассказа докладчика. Или иначе: если на руках слушателей (в мультимедийной презентации) есть полный письменный текст, зачем им нужен докладчик? К слову сказать, часто красивые слайды не столько иллюстрируют материал, сколько прикрывают бедность содержания...

8. Корректные ссылки

Уже много веков в научной среде считается хорошим тоном указание ссылок на первоисточники, а не утаивание их.

9. Что останется у слушателей:

- раздаточный или наглядный материал: какой и сколько?
- собственные записи: какие и сколько? И что сделано автором по ходу доклада для того, чтобы записи слушателей не искажали авторский смысл?
- в головах слушателей: какие понятия, модели, свойства и условия применения были передам слушателям?

Требования к составлению доклада

Полезно придерживаться следующей схемы составления доклада на семинаре (конференции).

Время Вашего доклада ограничено, обычно на него отводится 5-7 минут. За это время докладчик может успеть зачитать в темпе обычной разговорной речи текст объёмом не более 3-5-и листов формата А4. После доклада - вопросы слушателей и ответы докладчика (до 3 минут). Полное время Вашего выступления - не более 10-и минут.

Сначала должно прозвучать название работы и фамилии авторов. Обычно название доклада и авторов произносит руководитель семинара (председатель конференции). Он представляет

доклад, но допустим и такой вариант, при котором докладчик сам произносит название работы и имена участников исследования. Потраченное время - примерно 30 с.

Следует знать, что название - это краткая формулировка цели. Поэтому название должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены усилия автора. Если в названии менее 10-и слов - это хороший тон. Если больше - рекомендуется сократить. Так советуют многие международные журналы. В выступлении можно пояснить название работы другими словами. Возможно, слушатели лучше Вас поймут, если Вы скажете, какое явление исследуется, что измеряется, что создаётся, разрабатывается или рассчитывается. Максимально ясно покажите, что именно Вас интересует.

Введение (до 1 мин)

В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его актуальность. Другими словами, Вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали. Объясните, почему важно исследовать данное явление. Расскажите, чем интересен выбранный объект с точки зрения науки, заинтересуйте своих слушателей темой Вашего исследования.

Скажите, кто и где решал подобную задачу. Укажите сильные и слабые стороны известных результатов. Учитывайте то, что студенту необходимо учиться работать с литературой, анализировать известные факты. Назовите источники информации, Ваших предшественников по имени, отчеству и фамилии и кратко, какие ими были получены результаты. Обоснуйте достоинство Вашего способа исследования в сравнении с известными результатами. Учтите, что студенческое исследование может быть и познавательного характера, то есть можно исследовать известный науке факт. Поясните, чем он интересен с Вашей точки зрения. Ещё раз сформулируйте цель работы и покажите, какие задачи необходимо решить, чтобы достигнуть цели. Что нужно сделать, создать, решить, вычислить? Делите целое на части - так будет понятнее и проще.

Методика исследования (до 30 сек.)

Методика, или способ исследования, должна быть обоснована. Поясните, покажите преимущества и возможности выбранной Вами методики при проведении экспериментального исследования.

Теоретическая часть (до 1 мин)

Эта часть обязательна в докладе. Редкий случай, когда можно обойтись без теоретического обоснования предстоящей работы, ведь экспериментальное исследование должно базироваться на теории. Здесь необходимо показать сегодняшний уровень Вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий. Скажите, что основная часть теории находится в содержании работы (реферате).

Экспериментальная часть (для работ экспериментального типа) (1,5-2 мин.)

Покажите и объясните суть проведённого Вами эксперимента. Остановитесь только на главном, основном. Второстепенное оставьте для вопросов.

Результаты работы (до 1 мин.)

1. Перечислите основные, наиболее важные, на Ваш взгляд, результаты работы.
2. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.
3. Поясните, что Вы считаете самым важным и почему.
4. Следует ли продолжать исследование, и, если да, то в каком направлении?
5. Каким результатом можно было бы гордиться? Остановитесь на нём подробно.
6. Скажите, что следует из представленной вами информации.
7. Покажите, удалось ли разобраться в вопросах, сформулированных при постановке задачи. Обязательно скажите, достигнута ли цель работы. Закончено ли исследование?
8. Какие перспективы?
9. Покажите, что результат Вам нравится.

Выводы (до 1 мин.)

Сжато и чётко сформулируйте выводы. Покажите, что твёрдо установлено в результате проведённого теоретического или экспериментального исследования. Что удалось надёжно выяснить? Какие факты заслуживают доверия?

Завершение доклада

Поблагодарите всех за внимание. Помните: если Вы закончили свой доклад на 15 секунд раньше, все останутся довольны и будут ждать начала вопросов и дискуссию. Если Вы просите дополнительно ещё 3 минуты, Вас смогут потерпеть. Это время могут отнять от времени для

вопросов, где Вы могли бы показать себя с хорошей стороны. Поэтому есть смысл предварительно хорошо "вычитать" (почти выучить) доклад. Это лучший способ научиться управлять временем.

Требования к предъявлению доклада во время выступления

Докладчику следует знать следующие приёмы, обеспечивающие эффективность восприятия устного публичного сообщения.

Приемы привлечения внимания

1. Продуманный первый слайд презентации.
2. Обращение.
3. Контакт глаз.
4. Позитивная мимика.
5. Уверенная пантомимика и интонация.
6. Выбор места.

Приемы привлечения интереса

В формулировку актуальности включить информацию о том, в чём может быть личный интерес слушателей, в какой ситуации они могут его использовать?

Приемы поддержания интереса и активной мыслительной деятельности слушателей

1. Презентация (образы, схемы, диаграммы, логика, динамика, юмор, оформление).
2. Соответствующая невербальная коммуникация (все составляющие!!!).
3. Речь логичная, понятная, средний темп, интонационная выразительность.
4. Разговорный стиль.
5. Личностная вовлеченность.
6. Образные примеры.
7. Обращение к личному опыту.
8. Юмор.
9. Цитаты.
10. Временное соответствие.

Приемы завершения выхода из контакта

- обобщение;
- метафора, цитата;
- побуждение к действию.

4. Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

В соответствии с технологической картой письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии [2].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[3].

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. В

---

[2] Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

[3]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

5. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого более эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решения задач до конечного «идеального» ответа. Это очень важно для будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помощь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов. Общая доля практических занятий в учебном времени на дисциплину – от 10 до 20 процентов (при условии, что все активные формы займут в учебном времени на дисциплину от 40 до 60 процентов).

Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции. Например, при рассмотрении вопросов оплаты труда, мотивации труда и проблем безработицы в России имеет смысл провести практические занятия со следующими сюжетами заданий: «Расчет заработной платы работников предприятия». «Разработка механизма мотивации труда на предприятии N». «В чем причины и особенности безработицы в России?». Последняя тема предполагает уже некоторую аналитическую составляющую. Основная задача первой из этих тем - самим посчитать заработную плату для различных групп работников на примере заданных параметров для конкретного предприятия, т. е. сделать расчеты «как на практике»; второй – дать собственный вариант мотивационной политики для предприятия, учитывая особенности данного объекта, отрасли и т.д.; третьей – опираясь на теоретические знания в области проблем занятости и безработицы, а также статистические материалы, сделать авторские выводы о видах безработицы, характерных для России, и их причинах, а также предложить меры по минимизации безработицы.

Перед проведением занятия должен быть подготовлен специальный материал – тот объект, которым обучающиеся станут оперировать, активизируя свои теоретические (общие) знания и тем самым, приобретая навыки выработки уверенных суждений и осуществления конкретных действий.

Дополнительный материал для практического занятия лучше получить у преподавателя заранее, чтобы у студентов была возможность просмотреть его и подготовить вопросы.

Условия должны быть такими, чтобы каждый мог работать самостоятельно от начала до конца. В аудитории должны быть «под рукой» необходимые справочники и тексты законов и нормативных актов по тематике занятия. Чтобы сделать практическое занятие максимально эффективным, надо заранее подготовить и изучить материал по наиболее интересным и практически важным темам.

Особенности практического занятия с использованием компьютера

Для того чтобы повысить эффективность проведения практического занятия, может использоваться компьютер по следующим направлениям:

- поиск информации в Интернете по поставленной проблеме: в этом случае преподаватель представляет обучающимся перечень рекомендуемых для посещения Интернет-сайтов;
- использование прикладных обучающих программ;
- выполнение заданий с использованием обучающимися заранее установленных преподавателем программ;
- использование программного обеспечения при проведении занятий, связанных с моделированием социально-экономических процессов.

6.Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой дискуссию в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия (от доски смелом до самых современных технических средств), демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Во время лекций, связанных с темой семинарского занятия, следует обращать внимание на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии и т.д.).

7.Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача экзамена помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к экзаменам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период зачетно-экзаменационной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, экзамены принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через экзаменационный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль экзаменов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Экзаменам, как правило, предшествует защита курсовых работ (проектов) и сдача зачетов. К экзаменам допускаются только студенты, защитившие все курсовые работы проекты) и сдавшие все зачеты. В вузе сдача зачетов организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть зачетов не вызывает повышенной трудности у студента. Студенты, работавшие в семестре по плану, подходят к экзаменационной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю, «зачетную» неделю.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно

обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины, Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Очень важным условием для правильного режима работы в период экзаменационной сессии является нормальным сон. Подготовка к экзамену не должна идти в ущерб сну, иначе в день экзамена не будет чувства свежести и бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне экзамена рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче зачетов и экзаменов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к зачетам и экзаменам - равномерная работа в течение всего семестра;

- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к зачетам и экзаменам;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на зачете и экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368 с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

МИНОБРНАУКИ РОССИЙ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФТД.01 ТЕХНОЛОГИИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ТРУДА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Полянок О.В., к.пс.н., доцент

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..…3

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….……..….6

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..…8

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……..12

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ……...……...….13

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……...…..28

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны - это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям (в т.ч. подготовка к практико-ориентированным заданиям и др.).

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Технологии интеллектуального труда*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Технологии интеллектуального труда*» являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. ответы на вопросы для самопроверки, подготовка к выполнению практико-ориентированных заданий);

- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями.

Информационные технологии
Универсальный дизайн
Адаптивные технологии

Тема 2. Тифлотехнические средства/ Сурдотехнические средства/ Адаптивная компьютерная техника (Материал изучается по подгруппам в зависимости от вида ограничений здоровья обучающихся)

Брайлевский дисплей
Брайлевский принтер
Телевизионное увеличивающее устройство
Читающая машина
Экранные лупы
Синтезаторы речи
Ассистивные тифлотехнические средства
Ассистивные сурдотехнические средства
Адаптированная компьютерная техника
Ассистивные технические средства

Тема 3. Дистанционные образовательные технологии

Дистанционные образовательные технологии
Иинформационные объекты

Тема 4. Интеллектуальный труд и его значение в жизни общества

Система образования
Образовательная среда вуза
Интеллектуальный труд
Интеллектуальный ресурс
Интеллектуальный продукт

Тема 5. Развитие интеллекта – основа эффективной познавательной деятельности

Личностный компонент
Мотивационно-потребностный компонент
Интеллектуальный компонент
Организационно-деятельностный компонент
Гигиенический компонент
Эстетический компонент
Общеучебные умения
Саморегуляция

Тема 6. Самообразование и самостоятельная работа студента – ведущая форма умственного труда.

Самообразование
Самостоятельная работа студентов
Технологии интеллектуальной работы
Технологии групповых обсуждений

Тема 7. Технологии работы с информацией студентов с ОВЗ и инвалидов

Традиционные источники информации
Технологии работы с текстами
Технологии поиска, фиксирования, переработки информации
Справочно-поисковый аппарат книги
Техника быстрого чтения
Реферирование
Редактирование
Технология конспектирования
Методы и приемы скоростного конспектирования

Тема 8. Организация научно-исследовательской работы

Доклад
Реферат
Курсовая работа
Выпускная квалификационная работа
Техника подготовки работы
Методика работы над содержанием Презентация

Тема 9. Тайм-менеджмент

Время
Планирования времени
Приемы оптимизации распределения времени

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики– это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным;

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением,

содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении

конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование –наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

1. В соответствии с опросником «Саморегуляция» (ОС) (модификация методики А.К. Осницкого) оцените свои качества, возможности, отношение к деятельности в протоколе (132 высказывания) по 4-х бальной шкале: 4 балла – да; 3 балла – пожалуй да; 2 балла – пожалуй нет; 1 балл – нет.

Текст опросника

1. Способен за дело приниматься без напоминаний.
2. Планирует, организует свои дела и работу.
3. Умеет выполнить порученное задание.
4. Хорошо анализирует условия.
5. Учитывает возможные трудности.
6. Умеет отделять главное от второстепенного.
7. Чаще всего избирает верный путь решения задачи.
8. Правильно планирует свои занятия и работу.
9. Пытается решить задачи разными способами.
10. Сам справляется с возникающими трудностями.
11. Редко ошибается, умеет оценить правильность действий.
12. Быстро обнаруживает свои ошибки.
13. Быстро находит новый способ решения.
14. Быстро исправляет ошибки.
15. Не повторяет ранее сделанных ошибок.
16. Продумывает свои дела и поступки.
17. Хорошо справляется и с трудными заданиям.
18. Справляется с заданиями без посторонней помощи.
19. Любит порядок.
20. Заранее знает, что будет делать.
21. Аккуратен и последователен.
22. Продумывает, все до мелочей.
23. Ошибается чаще из-за того, что смысл задания целом не понят, хотя все детали продуманы.
24. Старателен, хотя часто не выполняет заданий.
25. Долго готовится, прежде чем приступить к делу.
26. Избегает риска.
27. Сначала обдумывает, потом делает.
28. Решения принимает без колебаний.
29. Уверенный в себе.
30. Действует решительно, настойчив.
31. Предприимчивый, решительный.
32. Активный.
33. Ведущий.
34. Реализует почти все, что планирует.
35. Начатое дело доводит до конца.

36. Предпочитает действовать, а не обсуждать.
37. Обдумывает свои дела и поступки.
38. Анализирует свои ошибки и неудачи.
39. Планирует дела, рассчитывает свои силы.
40. Прислушивается к замечаниям.
41. Редко повторяет одну и ту же ошибку.
42. Знает о своих недостатках.
43. Сделает задание на совесть.
44. Как всегда сделает на отлично.
45. Для него важно качество, а не отметка.
46. Всегда проверяет правильность работы.
47. Старается довести дело до конца.
48. Стирается добиться лучших результатов.
49. Действует самостоятельно, мало советуясь с другими.
50. Предпочитает справляться с трудностями сам.
51. Может принять не зависимое от других решение.
52. Любит перемену в занятиях.
53. Легко переключается с одной работы на другую.
54. Хорошо ориентируется в новых условиях.
55. Аккуратен.
56. Внимателен.
57. Усидчив.
58. С неудачами и ошибками обычно справляется.
59. Неудачи активизируют его.
60. Старается разобраться в причинах неудач.
61. Умеет мобилизовать усилия.
62. Взвешивает все «за» и «против».
63. Старается придерживаться правил.
64. Всегда считается с мнением других.
65. Его нетрудно убедить в чем-то.
66. Прислушивается к замечаниям.
67. Нужно напоминать о том, что необходимо закончить дело.
68. Не планирует, мало организует свои дела, и работу.
69. Не выполняет заданий оттого, что отвлекается.
70. Условия анализирует плохо.
71. Не учитывает возможных трудностей.
72. Не умеет отделять главное от второстепенного.
73. Пути решения выбирает не лучшие.
74. Не умеет планировать работу и занятия.
75. Не пытается решать задачи разными способами.
76. Не может справиться с трудностями без помощи других.
77. Часто допускает ошибки в работе, часто их повторяет.
78. С трудом находит ошибки в своей работе.
79. С трудом находит новые способы решения.

80. С большим трудом и долго исправляет ошибки.
81. Повторяет одни и те же ошибки.
82. Часто поступает необдуманно, импульсивно.
83. С трудными заданиями справляется плохо.
84. Не справляется с заданием без напоминаний и помощи.
85. Не любит порядок.
86. Часто не знает заранее, что ему предстоит делать.
87. Непоследователен и неаккуратен.
88. Ограничивается лишь общими сведениями, общим впечатлением.
89. Ошибается чаще из-за того, что не продуманы мелочи, детали.
90. Не очень старателен, но задания выполняет.
91. Приступает к делу без подготовки.
92. Часто рискует, ищет приключений.
93. Сначала сделает, лотом подумает.
94. Решения принимает после раздумий и колебаний.
95. Часто сомневается в своих силах.
96. Нерешителен, небольшие помехи уже останавливают его.
97. Нерешительный.
98. Вялый, безучастный.
99. Ведомый.
100. Задумывает много, а делает мало.
101. Редко, когда начатое дело доводит до конца.
102. Предпочитает обсуждать, а не действовать.
103. Действует без раздумий, «с ходу».
104. Не анализирует ошибок.
105. Не планирует почти ничего, не рассчитывает своих сил.
106. Не прислушивается к замечаниям.
107. Часто повторяет одну и ту же ошибку.
108. Не хочет знать и исправлять свои недостатки.
109. Сделает «спустя рукава».
110. Сделает как получится.
111. Сделает из-за угрозы получения плохой оценки.
112. Не проверяет правильность результатов своих действий.
113. Часто бросает работу, не доделав ее.
114. Результат неважен – лишь бы поскорее закончить работу.
115. О его трудностях и делах знают почти все.
116. Всегда надеется на друзей, на их помощь.
117. Действует по принципу: как все, так и я!
118. Любит однообразные занятия.
119. С трудом переключается с одной работы на другую.
120. Плохо ориентируется в новых условиях.
121. Неаккуратен.
122. Невнимателен.
123. Неусидчив.

124. Ошибку может исправить, если его успокоить.
125. Неудачи быстро сбивают с толку.
126. Равнодушен к причинам неудач.
127. С трудом мобилизуется на выполнение задания.
128. Поступает необдуманно, импульсивно.
129. Не придерживается правил.
130. Не считается с мнением окружающих.
131. Его трудно убедить в чем-либо.
132. Не прислушивается к замечаниям.

Ключ для обработки и интерпретации данных

В тесте оценивается 132 характеристики саморегуляции. Они разбиты на тройки.

Всего 22 пары противоположных характеристик.

1. Целеполагание - 23. Неустойчивость целей.
2. Моделирование условий - 24. Отсутствие анализа условий.
3. Программирование действий - 25. Спонтанность действий.
4. Оценивание результатов - 26. Ошибки в работе.
5. Коррекции результатов и способ» действий - 27. Повторные ошибки.
6. Обеспеченность регуляции в целом - 28. Импульсивность.
7. Упорядоченность деятельности - 29. Непоследовательность, неаккуратность.
8. Детализация регуляции действий - 30. Поверхностность.
9. Осторожность в действиях - 31. Необдуманность, рискованность.
10. Уверенность в действиях - 32. Неуверенность в своих силах.
11. Инициативность в действиях - 33. Нерешительность.
12. Практическая реализуемость намерений - 34. Незавершенность дел.
13. Осознанность действий - 35. Действия наобум.
14. Критичность в делах и поступках -36. Равнодушие к недостаткам.
15. Ориентированность на оценочный балл -37. Попустительство.
16. Ответственность в делах и поступках - 38. Безответственность в делах.
17. Автономность - 39. Зависимость в действиях.
18. Гибкость, пластичность в действиях - 40. Инертность в работе.
19. Вовлечение полезных привычек в регуляцию действий - 41. «Плохиш».
20. Практичность, устойчивость в регуляции действий - 42. Равнодушие к ошибкам, неудачам.
21. Оптимальность (адекватность) регуляции усилий - 43. Отсутствие последовательности.
22. Податливость воспитательным воздействиям - 44. Самодостаточность.

Необходимо найти сумму в каждой из троек характеристик и сопоставить ее с их противоположностью.

4-6 баллов - слабое проявление характеристики.

7-9 баллов - ситуативное проявление.

10-12 баллов - выраженность характеристики.

Бланк для ответов

ФИ_____

Пол_____ Возраст (дата рождения)_____ Гр._____ Дата_____ № ___

Шкала ответов

4 – да; 3 – пожалуй да; 2 – пожалуй нет; 1 – нет.

№			S		№		S
1	1			23	67		
	2				68		
	3				69		
2	4			24	70		
	5				71		
	6				72		
3	7			25	73		
	8				74		
	9				75		
4	10			26	76		
	11				77		
	12				78		
5	13			27	79		
	14				80		
	15				81		
6	16			28	82		
	17				83		
	18				84		
7	19			29	85		
	20				86		
	21				87		
8	22			30	88		
	23				89		
	24				90		
9	25			31	91		
	26				92		

	27				93	
10	28			32	94	
	29				95	
	30				96	
11	31			33	97	
	32				98	
	33				99	
12	34			34	100	
	35				101	
	36				102	
13	37			35	103	
	38				104	
	39				105	
14	40			36	106	
	41				107	
	42				108	
15	43			37	109	
	44				ПО	
	45				111	
16	46			38	112	
	47				113	
	48				114	
17	49			39	115	
	50				116	
	51				117	
18	52			40	118	
	53				119	
	54				120	
19	55			41	121	
	56				122	
	57				123	
20	58			42	124	
	59				125	

	60				126	
21	61			43	127	
	62				128	
	63				129	
22	64			44	130	
	65				131	
	66				132	

Качественные характеристики саморегуляции

№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции		№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции
1	Целеполагание	За дело приниматься без напоминаний, планирует, организует свои дела и работу. Задания и поручения выполняет.		23	Неустойчивость целей	Не планирует, мало организует свою работу. Нужно напоминать о том, что необходимо закончить дело. Отвлекается.
2	Моделирование условий	Анализирует условия предстоящей деятельности, возможные трудности. Выделяет главное.		24	Отсутствие анализа условий	Не умеет отделять главное от второстепенного. Не предвидит ход дел, возможные трудности.
3	Программирование действий	Правильно планирует свои занятия и работу, избирает верный путь решения задачи.		25	Спонтанность действий	Не умеет планировать работу в занятия, затрудняется в выборе путей решения задач.
4	Оценивание результатов	Редко ошибается, умеет оценить правильность действий. Быстро обнаруживает свои ошибки.		26	Ошибки в работе	Часто допускает ошибки в работе, часто их повторяет. Не находит ошибок в своей работе.
5	Коррекция результатов и способов действий	Быстро находит новый способ решения. Быстро исправляет ошибки.		27	Повторные ошибки	С трудом находит новые способы решения. Повторяет одни и те же ошибки.
6	Обеспеченность	Продумывает		28	Импульсивность	Часто поступает

№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции	№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции
	регуляции в целом	свои дела и поступки. Справляется с заданиями без посторонней помощи.			необдуманно, импульсивно. С трудными заданиями справляется плохо.
7	Упорядоченность деятельности	Любит порядок. Аккуратен и последователен.	29	Непоследовательность	Часто не знает заранее, что ему предстоит делать, непоследователен и неаккуратен.
8	Детализация регуляции действий	Продумывает, все до мелочей. Ошибается чаще из-за того, что смысл задания целом не понят, хотя все детали продуманы.	30	Поверхностность	Ограничивается лишь общими сведениями, общим впечатлением. Ошибается чаще из-за того, что не продуманы мелочи, детали.
9	Осторожность в действиях	Долго обдумывает и готовится, прежде чем приступить к делу. Избегает риска.	31	Необдуманность, рискованность	Приступает к делу без подготовки. Сначала сделает, лотом подумает.
10	Уверенность в действиях	Уверенный в себе. Решения принимает без колебаний. Решителен. Настойчив.	32	Неуверенность в своих силах	Решения принимает после колебаний. Сомневается в своих силах. Нерешителен.
11	Инициативен в действиях.	Предприимчивый, решительный. Активный. Ведущий.	33	Нерешительность	Нерешительный. Вялый, безучастный. Ведомый.
12	Практическая реализуемость намерений	Реализует почти все, что планирует. Начатое дело доводит до конца.	34	Незавершенность дел	Редко, когда начатое дело доводит до конца. Предпочитает обсуждать, а не действовать.
13	Осознанность действий	Обдумывает, планирует свои дела и поступки. Анализирует свои	35	Действия наобум	Действует без раздумий, «с ходу», не рассчитывает

№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции	№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции
		ошибки и неудачи.			своих сил.
14	Критичность в делах и поступках	Знает о своих недостатках. Редко повторяет ошибки. Прислушивается к замечаниям.	36	Равнодушие к недостаткам	Часто повторяет одну и ту же ошибку. Не хочет знать и исправлять свои недостатки.
15	Ориентированность на оценочный балл	Сделает задание на совесть. Для него важно качество, а не отметка.	37	Попустительство	Делает все «спустя рукава», как получится. Делает из-за угрозы плохой оценки.
16	Ответственность в делах и поступках	Гарантирует доведение дел до конца. Всегда проверяет правильность работы.	38	Безответственность в делах	Не проверяет результатов своих действий. Часто бросает работу, не доделав до конца.
17	Автономность	Действует и принимает самостоятельные решения. Предпочитает сам справляться с трудностями.	39	Зависимость в действиях	Всегда надеется на друзей, на их помощь.
18	Гибкость, пластичность в действиях	Легко переключается с одной работы на другую. Хорошо ориентируется в новых условиях.	40	Инертность в работе	Любит однообразные занятия. С трудом переключается с одной работы на другую.
19	Вовлечение полезных привычек в регуляцию действий	Аккуратен. Внимателен. Усидчив.	41	«Плохиш»	Неаккуратен. Невнимателен. Неусидчив.
20	Практичность, устойчивость в регуляции действий	Справляется с неудачами и ошибками. Неудачи активизируют его. Старается разобраться в их причинах.	42	Равнодушие к ошибкам, неудачам	Неудачи быстро сбивают с толку. Равнодушен к их причинам.

№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции		№	Качества саморегуляции	Содержательные характеристики саморегуляции
21	Оптимальность (адекватность) регуляции усилий	Взвешивает все «за» и «против». Умеет мобилизовать усилия.		43	Отсутствие последовательности	Поступает необдуманно. С трудом мобилизуется на выполнение задания.
22	Податливость воспитательным воздействиям	Всегда считается с мнением других. Прислушивается к замечаниям.		44	Самодостаточность	Не считается с мнением окружающих. Не прислушивается к замечаниям.

Задание: На основе самодиагностики саморегуляции сформулируйте рекомендации по саморегуляции.

2. Выберите научную статью по своей специальности и напишите к ней аннотацию, реферат, конспект, рецензию.

Методические указания

АННОТАЦИЯ (от лат. annotatio - замечание, пометка) – это краткая характеристика статьи, рукописи, книги, в которой обозначены тема, проблематика и назначение издания, а также содержатся сведения об авторе и элементы оценки книги.

Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания). Эти данные можно включить в первую часть аннотации.

Аннотация обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения. Говоря схематично, аннотация на книгу (прежде всего научную или учебную) отвечает на вопросы о чем? из каких частей? как? для кого? Это ее основные, стандартные смысловые элементы. Каждый из них имеет свои языковые средства выражения.

Аннотация на книгу помещается на оборотной стороне ее титульного листа и служит (наряду с ее названием и оглавлением) источником информации о содержании работы. Познакомившись с аннотацией, читатель решает, насколько книга может быть ему нужна. Кроме того, умение аннотировать прочитанную литературу помогает овладению навыками реферирования.

Языковые стереотипы, с помощью которых оформляется каждая смысловая часть аннотации:

1. Характеристика содержания текста:

В статье (книге) рассматривается…; Статья посвящена…; В статье даются…; Автор останавливается на следующих вопросах…; Автор затрагивает проблемы…; Цель автора – объяснить (раскрыть)…; Автор ставит своей целью проанализировать…;

2. Композиция работы:

Книга состоит из … глав (частей)…; Статья делится на … части; В книге выделяются … главы.

3. Назначение текста:

Статья предназначена (для кого; рекомендуется кому)…; Сборник рассчитан…; Предназначается широкому кругу читателей…; Для студентов, аспирантов…; Книга заинтересует…

РЕФЕРАТ (от лат.referre- докладывать, сообщать) – это композиционно организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (статьи, ряда статей, монографии и др.). Реферат отвечает на вопрос: «Какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?»

Реферат состоит из трех частей: общая характеристика текста (выходные данные, формулировка темы); описание основного содержания; выводы референта. Изложение одной работы обычно содержит указание на тему и композицию реферируемой работы, перечень ее основных положений с приведением аргументации, реже - описание методики и проведение

эксперимента, результатов и выводов исследования. Такой реферат называется простым информационным. Студенты в российских вузах пишут рефераты обычно на определенные темы. Для написания таких тематических рефератов может быть необходимо привлечение более чем одного источника, по крайней мере двух научных работ. В этом случае реферат является не только информационным, но и обзорным.

Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетичесокое преобразование информации и создание нового текста. Реферат не должен превращаться в «ползанье» по тексту. Цель реферирования – создать «текст о тексте». Реферат – это не конспект, разбавленный «скрепами» типа *далее автор отмечает…* Обильное цитирование превращает реферат в конспект. При чтении научного труда важно понять его построение, выделить смысловые части (они будут основой для плана), обратить внимание на типичные языковые средства (словосочетания, вводные конструкции), характерные для каждой части. В реферате должны быть раскрыты проблемы и основные положения работы, приведены доказательства этих положений и указаны выводы, к которым пришел автор. Реферат может содержать оценочные элементы, например: *нельзя не согласиться, автор удачно иллюстрирует* и др. Обратите внимание, что в аннотации проблемы научного труда лишь обозначаются, а в реферате - раскрываются.

Список конструкций для реферативного изложения**:**

Предлагаемая вниманию читателей статья (книга, монография) представляет собой детальное (общее) изложение вопросов…; Рассматриваемая статья посвящена теме (проблеме, вопросу…);

Актуальность рассматриваемой проблемы, по словам автора, определяется тем, что…; Тема статьи (вопросы, рассматриваемые в статье) представляет большой интерес…; В начале статьи автор дает обоснование актуальности темы (проблемы, вопроса, идеи); Затем дается характеристика целей и задач исследования (статьи);

Рассматриваемая статья состоит из двух (трех) частей…; Автор дает определение (сравнительную характеристику, обзор, анализ)…; Затем автор останавливается на таких проблемах, как…; Автор подробно останавливается на истории возникновения (зарождения, появления, становления)…; Автор подробно (кратко) описывает (классифицирует, характеризует) факты…; Автор доказывает справедливость (опровергает что-либо)…; Автор приводит доказательства справедливости своей точки зрения…; В статье дается обобщение…, приводятся хорошо аргументированные доказательства…;

В заключение автор говорит о том, что…; Несомненный интерес представляют выводы автора о том, что…; Наиболее важными из выводов автора представляются следующие…; Изложенные (рассмотренные) в статье вопросы (проблемы) представляют интерес не только для…, но и для…

КОНСПЕКТИРОВАНИЕ – письменная фиксация основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста. При конспектировании происходит свертывание, компрессия первичного текста.

КОНСПЕКТ- это краткое, но связное и последовательное изложение значимого содержания статьи, лекции, главы книги, учебника, брошюры. Запись-конспект позволяет восстановить, развернуть с необходимой полнотой исходную информацию, поэтому при конспектировании надо отбирать новый и важный материал и выстраивать его в соответствии с логикой изложения. В конспект заносят основные (существенные) положения, а также фактический материал (цифры, цитаты, примеры). В конспекте последующая мысль должна вытекать из предыдущей (как в плане и в тезисах). Части конспекта должны быть связаны внутренней логикой, поэтому важно отразить в конспекте главную мысль каждого абзаца. Содержание абзаца (главная мысль) может быть передано словами автора статьи (возможно сокращение высказывания) или может быть изложено своими словами более обобщенно. При конспектировании пользуются и тем и другим приемом, но важно передать самые главные положения автора без малейшего искажения смысла.

Различают несколько видов конспектов в зависимости от степени свернутости первичного текста, от формы представления основной информации:

1. конспект-план;
2. конспект-схема;
3. текстуальный конспект.

Подготовка конспекта включает следующие этапы:

1. Вся информация, относящаяся к одной теме, собирается в один блок – так выделяются смысловые части.
2. В каждой смысловой части формулируется тема в опоре на ключевые слова и фразы.
3. В каждой части выделяется главная и дополнительная по отношению к теме информация.
4. Главная информация фиксируется в конспекте в разных формах: в виде тезисов (кратко сформулированных основных положений статьи, доклада), выписок (текстуальный конспект), в виде вопросов, выявляющих суть проблемы, в виде назывных предложений (конспект-план и конспект-схема).
5. Дополнительная информация приводится при необходимости.

РЕЦЕНЗИЯ - это письменный критический разбор какого-либо произведения, предполагающий, во-первых, комментирование основных положений (толкование авторской мысли; собственное дополнение к мысли, высказанной автором; выражение своего отношения к постановке проблемы и т.п.); во-вторых, обобщенную аргументированную оценку, в третьих, выводы о значимости работы.

В отличие от рецензии ОТЗЫВ дает самую общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации:

анализируемый текст может быть принят к работе в издательстве илина соискание ученой степени.

Типовой план для написания рецензии и отзывов:

1. Предмет анализа: *В работе автора…; В рецензируемой работе…; В предмете ана*лиза…

2. Актуальность темы: Работа посвящена актуальной теме…; Актуальность темы обусловлена…; Актуальность темы не вызывает сомнений (вполне очевидна)…

3. Формулировака основного тезиса: Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, ощутимых) результатов, является…; В работе обоснованно на первый план выдвигается вопрос о…

4. Краткое содержание работы.

5. Общая оценка: Оценивая работу в целом…; Таким образом, рассматриваемая работа…; Автор проявил умение разбираться в…; систематизировал материал и обобщил его…; Безусловной заслугой автора является новый методический подход (предложенная классификация, некоторые уточнения существующих понятий); Автор, безусловно, углубляет наше представление об исследуемом явлении, вскрывает новые его черты…

6. Недостатки, недочеты: Вместе с тем вызывает сомнение тезис о том…; К недостаткам (недочетам) работы следует отнести допущенные автором длинноты в изложении (недостаточную ясность при изложении)…; Работа построена нерационально, следовало бы сократить…; Существенным недостатком работы является…; Отмеченные недостатки носят чисто локальный характер и не влияют на конечные результаты работы…; Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора…; Упомянутые недостатки связаны не столько с…, сколько с…

7. Выводы: Представляется, что в целом работа… имеет важное значение…; Работа может быть оценена положительно, а ее автор заслуживает…; Работа заслуживает высокой (положительной, отличной) оценки…; Работа удовлетворяет всем требованиям…, а ее автор, безусловно, имеет (определенное, законное, заслуженное, безусловное) право…

Задание

а) Выберите научную статью по своей специальности и напишите к ней аннотацию, реферат, конспект, рецензию.

3. Проанализируйте отрывок из студенческой курсовой работы, посвященной проблеме связи заголовка и текста. Соответствует ли язык сочинения нормам научного стиля? На основании анализа проведите правку текста:

Заголовок, будучи неотъемлемой частью газетных публикаций, определяет лицо всей газеты. Сталкиваясь с тем или иным периодическим изданием, читатель получает первую информацию о нем именно из заголовков. На примере газеты «Спорт – экспресс» за апрель – май 1994 г. я рассмотрю

связь: заголовок – текст, ведь, как говорится в народной мудрости «встречают по одежке, а провожают – по уму». Но даже при наличии прекрасной одежки (заглавий) и величайшего ума (самих материалов) стилистическая концепция газеты будет не полной, если будет отсутствовать продуманная и логичная связь между содержанием и заголовком. Итак, стараясь выбрать наиболее продуманные заглавия, я попытаюсь проследить за тем, по какому принципу строится связь между содержанием и заголовком самой популярной спортивной газеты России «Спорт – экспресс». А к тому же я остановлюсь и на классификации заголовков по типу их связей с газетным текстом вообще.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Технологии интеллектуального труда*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Технологии интеллектуального труда*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФТД.02 СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ В УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Полянок О.В., к.пс.н.

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….……..…3

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ……..…..….6

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ…….…..…8

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……12

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ……...…….…14

ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА……...….36

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……..…..45

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельностиобучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны - это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям (в т.ч. подготовка к практико-ориентированным заданиям и др.).

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;

- уровень образования и степень подготовленности студентов;

- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности*» являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практико-ориентированных заданий, подготовка реферата);

- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Основные функции и виды коммуникации

Коммуникации
Межличностное общение
Речевые способности
Профессиональное общение

Тема 2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации

Вербальная коммуникация
Невербальная коммуникация

Тема 3. Эффективное общение

Эффективное общение
Обратная связь
Стиль слушания

Тема 4. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации

Конфликт
Барьер речи

Тема 5. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации

Группа
Коллектив
Групповое давление
Феномен группомыслия
Феномен подчинения авторитету
Обособление
Диктат
Подчинение
Вызов
Выгода
Соперничество
Сотрудничество
Взаимодействие
Взаимопонимание

Тема 6. Формы, методы, технологии самопрезентации

Самопрезенгация
Публичное выступление

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики– это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

• составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

• перечень должен быть систематизированным;

• обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

• определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

• при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

• все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

• если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

• следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением,

содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении

конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование –наиболеесложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Организуйте коллективную сетевую деятельность.

Методические указания:

Под организацией **коллективной сетевой деятельности** понимают совместные действия нескольких пользователей в сети электронных коммуникаций, направленные на получение информации. Участники совместной сетевой деятельности могут быть объединены общими целями, интересами, что позволяет им обмениваться мнениями, суждениями, а также совершать действия с различными объектами, такими как фотографии, программы, записи, статьи, представленными в цифровом виде.

Подобное взаимодействие может заключаться в различных его видах, таких как:

- - общение;
- - обмен данными;
- - организация трудовой деятельности;
- - совместное времяпрепровождение за сетевыми развлечениями.

Рассмотрим каждый из них. Одним из примеров организации **общения** в сети

Интернет могут служить популярные на сегодняшний день сообщества **Livejournal** (www.livejoumal.ru), **Facebook** (www.facebook.com), **Twitter** (http://t witter.com) и др.

По своей сути это социальные сети, которые работают в режиме реального времени, позволяя участникам взаимодействовать друг с другом. Так, социальная сеть Livejournal (Живой журнал) предоставляет возможность публиковать свои и комментировать чужие записи, вести коллективные блоги («сообщества»), получать оперативную информацию, хранить фотографии и видеоролики, добавлять в друзья других пользователей и следить за их записями в «ленте друзей» и др.

Facebook позволяет создать профиль с фотографией и информацией о себе, приглашать друзей, обмениваться с ними сообщениями, изменять свой статус, оставлять сообщения на своей и чужой «стенах», загружать фотографии и видеозаписи, создавать группы (сообщества по интересам).

Система Twitter позволяет пользователям отправлять короткие текстовые заметки, используя web-интерфейс, sms-сообщения, средства мгновенного обмена сообщениями (например, Windows Live Messenger), сторонние программы-клиенты. Отличительной особенностью Твиттера является публичная доступность размещенных сообщений, что роднит его с **блогами** (онлайн-дневник, содержимое которого, представляет собой регулярно обновляемые записи — **посты).**

Другим способом общения, безусловно, является **электронная почта.** Принципы создания ящика электронной почты подробно рассматривались в практикуме параграфа 2.12. При всех своих плюсах электронная почта не позволяет организовать двусторонний оперативный диалог, максимально приближенный к обычному разговору. Отправив письмо, человек уверен, что оно оперативно будет доставлено в ящик адресата, но будет ли получен быстрый ответ? Кроме того, переписка может растянуться, что сводит к минимуму решение возможных актуальных проблем человека в настоящий момент времени.

Именно поэтому возникла необходимость в самостоятельном классе программ, которые выполняли бы две основные задачи:

- 1. Показать, находится ли собеседник в данный момент в сети Интернет, готов ли он общаться.
- 2. Отправить собеседнику короткое сообщение и тут же получить от него ответ.

Такие программы получили название IMS (англ. Instant Messengers Service —

служба мгновенных сообщений). Часто такие программы называют **интернет-пейджерами.** В качестве примера подобных программ можно привести Windows Live Messenger, Yahoo!Messenger, ICQ.

Так, программа Windows Live Messenger является одним из компонентов Windows Live — набора сетевых служб от компании Microsoft. Ранее мы познакомились с такими его модулями, как Семейная безопасность и Киностудия. Доступ к Messenger можно получить по адресу http://download.ru.msn.com/ wl/messenger, либо через кнопку **Пуск** на своем персональном компьютере (предварительно установив основные компоненты службы Windows Live).

В настоящее время произошла интеграция Messenger и программы Skype, функции которой будут рассмотрены позже.

Чтобы начать «разговор», достаточно выполнить двойной щелчок мыши на имени собеседника и ввести сообщение в соответствующее окно. Если друга нет на месте, можно оставить ему сообщение, и он увидит его, когда снова войдет в программу.

Коммуникацию в реальном масштабе времени возможно осуществить с помощью **чатов** (англ. Chatter — болтать). Если ваш компьютер оснащен видеокамерой, вы сможете начать видеочат. Одной из наиболее интересных особенностей видео- чата в Messenger является то, что он позволяет делать через Интернет все, что ранее можно было делать только при личном общении. Например, можно легко обмениваться фотографиями и видеть, как собеседник реагирует на них.

Теперь рассмотрим, каким образом можно организовать коллективную сетевую деятельность, связанную с **обменом данными.** Сразу отметим, что для передачи или открытия доступа к файлам в локальной сети используются стандартные возможности операционной системы компьютера. Для этого достаточно в настройках определенной директории открыть общий доступ на чтение или запись другими пользователями сети.

В настоящее время популярнейшим способом обмена данными является размещение файлов на различных видеохостингах и в социальных сетях. **Хостинг** — это услуга по предоставлению вычислительных мощностей для размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет. Для размещения видеофайлов, как правило, используются такие крупные видеохос- тинги, как YouTube (www.youtube.com), Rutube (http://mtube.ru). Социальные сети, например Одноклассники (www.odnoklassniki.rn), ВКонтакте (http://vk.com) и др., также можно использовать для размещения видеофотоматериалов.

Хранение, обмен файлов возможно организовать и с помощью облачных сервисов, таких как Яндекс.Диск, SkyDrive, iCloud и т.д. Перечислим ряд достоинств подобного способа организации работы:

- не требуется денежных вложений - сервисы бесплатны;
- возможность резервного хранения данных;
- доступность информации из любой точки мира с разных устройств, подключенных к Интернету;
- пользователь самостоятельно определяет доступность к файлам другим людям;
- большой размер облачного хранилища (7-10 Гб);
- информация не привязана к одному компьютеру;
- доступ к файлам, хранящимся на устройствах с разными аппаратными платформами (Windows, Android, iOS).

В качестве примера рассмотрим работу с программой Яндекс.Диск, которую предварительно следует установить на свой компьютер с адреса http://disk. yandex.ru/download. После инсталляции программы на вашем устройстве создается папка Яндекс.Диск, в которой будет находиться ряд папок, таких как Документы, Музыка, Корзина. Теперь, после того как мы добавим, изменим или удалим файл в папке Яндекс.Диск на своем компьютере, то же самое автоматически произойдет на серверах Яндекс, т. е. происходит процесс синхронизации.

Поделиться файлом с друзьями через web-интерфейс можно, выполнив следующие действия:

1. Зайти в свой почтовый ящик на сервисе Яндекс.

2. Выполнив команду **Файлы/Документы,** выделить нужный файл из списка.

3. Установить переключатель на панели предпросмотра в положение **Публичный** и нажать на одну из кнопок, расположенных ниже, что гарантирует публикацию ссылки на файл в одной из социальных сетей (ВКонтакте, Facebook и т.д.) либо отправку по электронной почте (рис. 1).

Рис. 1. Ссылка на файл

Другой возможностью публикации ссылки на файл - получение ее через ОС Windows. В этом случае порядок действий следующий:

- 1. Открыть папку Яндекс.Диск.
- 2. Выполнить щелчок правой кнопкой мыши на нужном файле.
- 3. В контекстном меню выбрать пункт **Яндекс.Диск: Скопировать публичную ссылку.**

Теперь в буфере обмена находится ссылка на файл, например, http://yadi.Sk/d/91nV8FjiOYnX, с которой вы можете поделиться со своими друзьями.

Перейдем к описанию организации **трудовой деятельности** как способа совместного сетевого взаимодействия. Она может выглядеть самой разной, от простого общения в видеоконференциях, заканчивая использованием серьезных корпоративных решений для управления рабочим процессом в компании. Примерами таких решений являются:

1. 1С-Битрикс: Корпоративный Портал (http://www.lc-bitrix.ru/products/

intranet/) — система управления внутренним информационным ресурсом компании для коллективной работы над задачами, проектами и документами.

2. Мегаплан (www.megaplan.ru) — онлайн-сервис для управления бизнесом.

3. TeamLab (www.teamlab.com/ru) — многофункциональный онлайн-сервис для совместной работы, управления документами и проектами.

4. BaseCamp (http://basecamp.com) — онлайн-инструмент для управления проектами, совместной работы и постановки задач по проектам.

Рассмотрим эти решения на примере облачного сервиса **Мегаплан,** который относится к **модели SaaS** (англ. Software as a service — программное обеспечение как услуга). В рамках модели SaaS заказчики платят не за владение программным обеспечением как таковым, а за его аренду (т. е. за его использование через web-интерфейс). Таким образом, в отличие от классической схемы лицензирования программного обеспечения заказчик несет сравнительно небольшие периодические затраты (от 150 до 400 руб./мес.), и ему не требуется инвестировать значительные средства в приобретение ПО и аппаратной платформы для его развертывания, а затем поддерживать его работоспособность.

Используя на предприятии Мегаплан, можно получить множество современных эффективных средств управления персоналом компании, в частности:

- выстроить иерархическую структуру предприятия, прояснить уровни подчинения, сделать связи сотрудников внутри предприятия логичными и понятными каждому;

- система управления персоналом на предприятии позволит каждому руководителю контролировать деятельность своих подчиненных в режиме реального времени. Кроме того,

можно получать актуальную информацию, даже не находясь в офисе — для этого достаточно иметь доступ в Интернет;

- получить возможность обмениваться документами, выкладывать в общий доступ бизнес-планы, презентации, проекты и распоряжения, ускоряя обмен информацией внутри предприятия;

- системы обмена сообщениями и корпоративный форум делают общение, как деловое, так и личное, более живым и эффективным. Кроме того, выоказывания по ходу исполнения задачи, зафиксированные в Мегаплане, позволяют анализировать ход работы над проектом.

Зарегистрировавшись на вышеуказанном сайте, вы получите бесплатный доступ для знакомства с сервисом Мегаплан. Из трех решений предлагаемых компанией, а именно Совместная работа, Учет клиентов и Бизнес-менеджер, выберите первое — **Совместная работа.** Такой выбор дает возможность эффективно управлять проектами, задачами и людьми. Выбрав модуль **Сотрудники,** добавьте несколько сотрудников, заполнив их личные карточки. Много информации в карточки заносить необязательно, их всегда можно отредактировать, при этом не забывая нажимать на кнопку **Сохранить.** Заполненный модуль **Сотрудники** представлен на рис. 2.

Рис. 2. Модуль Сотрудники

Заполнив базу сотрудников, отметив все необходимые сведения в картотеке, вы получаете автоматизированную систему управления персоналом компании, которая более оперативно, чем любой менеджер по кадрам, будет оповещать вас обо всех изменениях, напоминать о днях рождения, давать доступ к картотеке и персональным сообщениям.

Теперь создайте отделы своей виртуальной организации. Для этого, находясь в модуле **Сотрудники,** выберите блок **Структура,** а в нем ссылку **Добавить отдел.** Чтобы добавить сотрудника в отдел, его надо перетащить мышью из списка **Нераспределенные.** После этого следует установить связь «Начальник-Подчиненный», используя ссылки **Начальники, Подчиненные.** Подобная ситуация представлена на рис. 3.

Красные стрелки на схеме обозначают вашу подчиненность, а зеленые — сотрудники подчиняются вам.

Для того чтобы организовать взаимодействие в команде, выберите модуль **Задачи** и поставьте перед каждым сотрудником задачу, указав сроки ее выполнения. Сотрудник может принять или отклонить задачу, делегировать ее своему подчиненному, комментировать задачу, оперировать списком своих задач (распечатывать, сортировать по признакам). Он может даже провалить задачу — и это немедленно станет известно всем, кто с ней связан.

Используя модуль **Документы,** попробуйте создать несколько текстовых документов (их объем не может превышать 300 Мб). Также имеется возможность импортировать имеющиеся документы, которые Мегаплан будет сортировать по типам: текстовые

документы, презентации, PDF-файлы, таблицы, изображения и др. Таким образом, можно хранить общие для всей компании договоры, банки, анкеты и другие важные файлы.

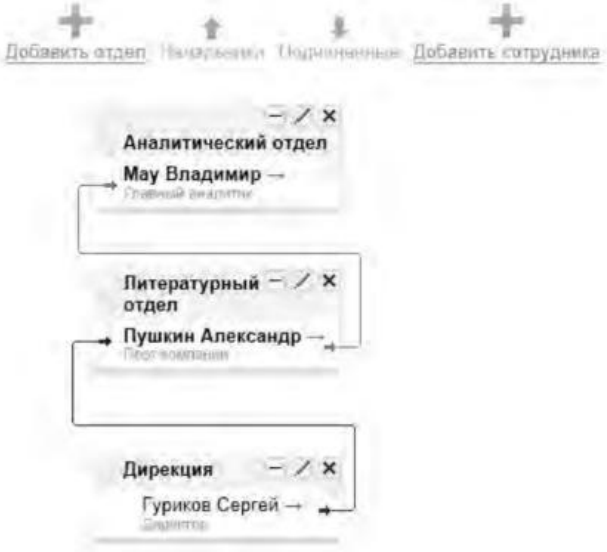


Рис. 3 Организационная структура предприятия

Модуль **Обсуждение** представляет собой корпоративный форум, в рамках которого можно рассматривать любые вопросы. Обсуждение тем может происходить в нескольких уже созданных разделах, а именно Новости, Отдых, Работа. Подобная ситуация представлена на рис. 4.

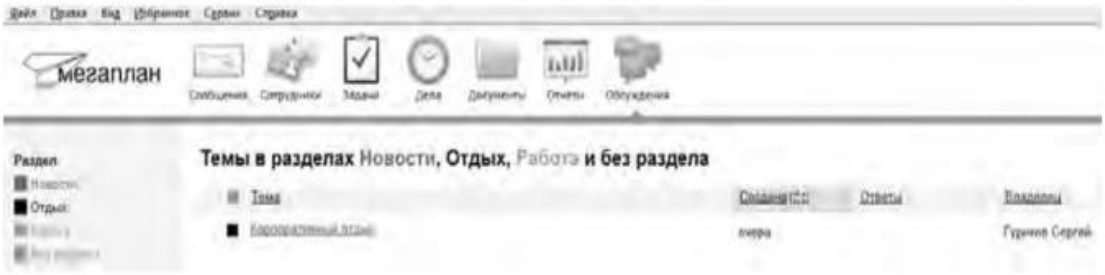


Рис. 4.Создание темы в модуле Обсуждение

Создайте несколько тем, воспользовавшись кнопкой **Добавить.** Обратите внимание на то, что вы можете ограничить просмотр обсуждаемых тем отдельным сотрудникам и группам. Корпоративный форум делает общение внутри компании более открытым. Возможность общения онлайн между сотрудниками, встреча которых могла бы и не произойти в реальной жизни, развивает неформальные отношения, вследствие которых совместная работа над проектами становится более комфортной. Работа над проектом, созданным в виртуальной среде, существенно упрощается за счет системы обмена сообщениями (модуль **Сообщения),** совместной работы, обработки файлов, находящихся в общем доступе.

Итак, освоение базовых функциональных операций в процессе работы с Мегапланом происходит очень быстро. С учетом того, что бесплатная версия продукта позволяет зарегистрировать трех пользователей, можно организовать сетевое взаимодействие, создав учебное предприятие и тем самым, усовершенствовать навыки взаимодействия исполнителей и руководителей в рабочем процессе.

Совместное времяпрепровождение за сетевыми развлечениями — последний вид сетевого взаимодействия, рассматриваемого нами. Сетевыми развлечениями в основном являются компьютерные игры. Вид взаимодействия в играх может быть различным: игроки могут соперничать друг с другом, могут быть в команде, а в некоторых играх возможны оба

вида взаимодействия. Соперничество может выражаться как напрямую, например игра в шахматы, так и в таблице рейтингов в какой-нибудь браузерной игре.

Существует особый жанр игр MMORPG (англ. Massive Multiplayer Online Role-playing Game, массовая многопользовательская онлайновая ролевая игра) — разновидность онлайновых ролевых игр, позволяющая тысячам людей одновременно играть в изменяющемся виртуальном мире через Интернет. Сообщество любителей игр в жанре MMORPG зарегистрировано в сети Интернет по адресу www.mmorpg.su.

Подобные игры, как правило, построены на технологии «клиент-сервер», но есть разновидности, где в качестве клиента выступает обычный браузер. Игрок в такой игре представляется своим **аватаром** — виртуальным представлением его игрового персонажа. Создатели игры поддерживают существование игрового мира, в котором происходит действие игры и который населен ее персонажами.

Когда геймеры попадают в игровой мир, они могут в нем выполнять различные действия вместе с другими игроками со всего мира. Разработчики MMORPG поддерживают и постоянно развивают свои миры, добавляя новые возможности и доступные действия для того, чтобы «гарантировать» интерес игроков. Яркими представителями подобного рода игр на сегодняшний день являются EverQuest, World of Warcraft, Anarchy Online, Asheron's Call, Everquest II, Guild Wars, Ragnarok Online, Silkroad Online, The Matrix Online, City of Heroes.

Задания:

а)Создайте свой аккаунт (если вы его не имеете) в одной из социальных сетей, например Livejournal или Facebook. Выполните скриншоты своего блога. Результат отправьте на электронную почту преподавателя.

б)Используя программу Windows Live Messenger, добавьте в друзья (по предварительной договоренности) своего преподавателя и свяжитесь с ним в режиме реального времени либо оставьте ему сообщение.

в)Установите на свой компьютер программу Яндекс.Диск. Предоставьте доступ к нескольким файлам своему преподавателю.

г)Создайте учебное предприятие, используя облачный сервис Мегаплан. Заполните информацией все имеющиеся в программе модули. Установите связи между отделами. Пригласите нескольких своих друзей в проект. Продемонстрируйте результат преподавателю, открыв ему доступ.

д)Напишите краткий отчет о результатах своей работы по созданию виртуального предприятия, указав в нем этапы его создания, результаты совместной сетевой деятельности.

е)Являетесь ли вы участником какой-либо игры в жанре MMORPG? Если да, расскажите об основных правилах той игры, в которой вы участвуете. Каким образом происходит ваше взаимодействие в ней с друзьями?

3. Организация форумов

Методические указания

В настоящее время перед каждым образовательным учреждением стоит задача формирования открытой информационной образовательной среды. Эффективным механизмом является использование коммуникационных возможностей сети Интернет. В частности, организация на сайтах или в информационных системах образовательных учреждений форумов (дискуссий).

Форум — это web-страница, созданная на основе клиент-серверной технологии для организации общения пользователей сети Интернет. Концепция форума основана на создании разделов, внутри которых происходит обсуждение различных тем в форме сообщений. От чата форум отличается тем, что общение может происходить не в реальном времени. Таким образом, человек имеет возможность подумать над своим ответом или над создаваемой темой.

По методу формирования набора тем форумы бывают:

- **тематические. В** рамках таких форумов пользователи обсуждают предварительно опубликованную статью, новость СМИ и т.д. Обсуждение происходит в одной или нескольких темах;

- **проблемные.** Для обсуждения предлагается ряд проблемных вопросов (тем). Обсуждение каждой проблемы происходит в своей ветке. Чаще всего в подобных типах форумов пользователь не имеет права создавать новую тему;

- **постоянно действующие форумы.** Форумы поддержки (помощи). По такому принципу строятся форумы технической поддержки, различные консультации и пр. Чаще всего это форумы с динамическим списком тем, где простые участники могут создавать новую тему в рамках тематики форума.

Форумы функционируют согласно определенным правилам, которые определяют администраторы и модераторы. **Администратор форума** следит за порядком во всех разделах, контролирует общение на ресурсе и соблюдение правил сайта. **Модератор форума** чаще всего следит за порядком в конкретном разделе, имеет более узкие права, чем администратор. Его основная задача — увеличивать популярность форума, количество участников и число интересных обсуждений. Дополнительные задачи:

- стимулировать появление новых интересных тем;

- стимулировать общение на форуме;

- не допускать конфликтных ситуаций на форуме, а в случае их возникновения — уметь найти выход из сложной ситуации;

- при появлении в темах **спама** (рассылка коммерческой и иной рекламы или иных видов сообщений (информации) лицам, не выражавшим желания их получать) немедленно сообщать об этом администратору сайта;

- следить за культурой сетевого общения.

Для каждого конкретного форума администратором могут быть созданы свои правила, но в целом их можно свести к следующим:

1. На форумах приветствуется поддержание дискуссии, обмен опытом, предоставление интересной информации, полезных ссылок.

2. Не нужно вести разговор на «вольные» темы и размещать бессодержательные (малосодержательные) или повторяющиеся сообщения. Под бессодержательными (малосодержательными) понимаются, в частности, сообщения, содержащие исключительно или преимущественно эмоции (одобрение, возмущение и т. д.).

3. Желательно проверять грамотность сообщений (например, редактором Microsoft Word) — ошибки затрудняют понимание вопроса или ответа и могут раздражать участников обсуждения.

4. Длинные сообщения желательно разбивать на абзацы пустыми строчками, чтобы их было удобно читать.

5. Запрещается размещать заведомо ложную информацию.

6. Не рекомендуется публиковать сообщения, не соответствующие обсуждаемой теме, в том числе личные разговоры в ветках форума.

7. Не следует писать сообщения сплошными заглавными буквами, так как это эквивалентно повышению тона, а также латинскими буквами. При этом сообщение считается нарушающим данное правило, если такого рода текстом набрано более трети всего сообщения.

8. Участники форума не должны нарушать общепринятые нормы и правила поведения. Исключено употребление грубых слов и ненормативной лексики, выражение расистских, непристойных, оскорбительных или угрожающих высказываний, нарушений законодательства в области авторского права или сохранности конфиденциальной информации.

9. Запрещено публично обсуждать нелегальное использование (в том числе взлом) программного обеспечения, систем безопасности, а также публикацию паролей, серийных номеров и адреса (ссылки), по которым можно найти что-либо из вышеназванного.

10. Не следует размещать в форумах, а также рассылать через личные сообщения коммерческую рекламу и спам.

Для создания форумов используется ряд программных решений, написанных на языке PHP (англ. Hypertext Preprocessor — предпроцессор гипертекста) и используемых для ведения своей базы данных сервер MySQL. К их числу относится **Invision Power Board** (www.invisionpower.com), **vBulletin** (www.vbulletin.com), **PHP Bulletin Board** (www.phpbb.com), **Simple Machines Forum** (www.simplemachines.org) и ряд других. Однако создать «движок форума» с помощью перечисленного программного обеспечения начинающему пользователю будет весьма непросто, поскольку и сами программы, и документация к ним написаны на английском языке.

Попробовать свои силы для создания тематического форума можно с использованием российских web-сервисов, предлагающих свои услуги в этом направлении. Остановим свой выбор на сервисе Forum2x2 (www.forum2x2.ru), который предлагает создание и хостинг форумов. Forum2x2 позволяет создать форум бесплатно, всего за несколько секунд и без всяких технических знаний, а после — мгновенно начать общение. Интерфейс форума является наглядным, простым в использовании и легко настраивается.

Определим следующую задачу — создать форум своего учебного заведения. Находясь на сайте сервиса Forum2x2, выберем кнопку **Создать бесплатный форум.** Пользователю будет предложено выбрать одну из четырех версий создания форумов: Phpbb3, Phpbb2, IPB и Punbb. Их краткая характеристика будет представлена в соответствующих вкладках. Воспользуемся самым простым из них - **Punbb,** который предоставляет только базовые опции web-форума, а следовательно, является оптимальным по скорости и простоте использования. Далее нам предстоит выполнить три простых шага:

- 1. Выбрать графический стиль форума.
- 2. Ввести название форума, его интернет-адрес, свой адрес электронной почты, пароль.
- 3. Прочитать информацию о недопустимом содержании создаваемого форума.

На этом создание форума можно считать завершенным. На рис. 5 представлен один из возможных примеров созданного форума.

Рис. 5 Внешний вид созданного форума

В своем электронном почтовом ящике вы обнаружите письмо от администрации сервиса Forum2x2, в котором будут даны несколько полезных советов для успешного начала работы форума, в частности:

- - поместить в форум несколько сообщений, чтобы задать тон обсуждения;
- - внести личный аспект в стиль оформления форума, подобрав цвета и шрифты;
- - сообщить по электронной почте друзьям о новом форуме и пригласить их поучаствовать в форуме;

- - поместить ссылки на форум на других сайтах, форумах и в поисковых системах.

Для администрирования вновь созданного форума необходимо ввести имя пользователя (Admin) и пароль, который вы выбрали при создании форума. После этого вы получаете доступ к ссылке **Панель администратора,** расположенной внизу страницы, которая имеет несколько вкладок (рис. 6).

Рис. 6. Вкладки Панели администратора

Вкладка **Главная** отображает информацию по статистике созданных сообщений, количестве пользователей и тем. Здесь же можно воспользоваться практическими советами по повышению посещаемости созданного форума. Попробуйте пригласить на созданный форум своих друзей, знакомых, с помощью ссылки **Адреса Email,** вводя в соответствующее поле их электронные адреса. Максимальное число приглашений, отправляемых за один раз, — десять.

Вкладка **Общие настройки** позволяет сконфигурировать форум в соответствии с личными целями администратора. В частности, можно изменить название сайта, его описание, определить конфигурацию защиты форума, определить E- mail администратора.

С помощью раздела **Категории и форумы** создайте свои форумы, определите порядок их вывода с помощью соответствующих кнопок **(Сдвинуть вверх, Сдвинуть вниз). Категория** представляет собой совокупность форумов, объединенных общей тематикой. Один из возможных примеров создания форумов приведен на рис. 7.

Сделанные изменения доступны для просмотра после нажатия на кнопку **Просмотр форума.** Находясь на вкладке **Общие настройки,** перейдите в раздел **Раскрутка форума** и выберите пункт **Поисковые системы.** Введите информацию для ваших мета-тегов, чтобы улучшить позицию вашего форума в поисковых системах. **Мета-теги** — это невидимые коды, используемые поисковиками для индексации и позиционирования вашего форума. Зарегистрируйте ваш форум в основных поисковых системах: Yandex, Google, Rambler.

Рис. 7. Структура форумов

Используя вкладку **Оформление,** поэкспериментируйте с различными стилями для того, чтобы повысить привлекательность форума. Здесь же можно поменять версию «движка» форума.

Будучи администратором вашего форума, вы являетесь его единственным полноправным хозяином и полностью контролируете его. С помощью вкладки **Пользователи & Группы** создайте группу модераторов, ответственных за соблюдение установленных вами правил (правил орфографии, правил поведения на форуме и т.д.).

Перейдите на вкладку **Модули.** Здесь вы можете добавить к вашему форуму такие модули, как портал, календарь, галерея, чат или листы персонажей. Выберите ссылку **Портал.** Появится информация о том, что портал не инсталлирован. Нажмите ссылку — инсталлировать. Внешний вид созданного портала представлен на рис. 8.

Рис. 8. Созданный портал

На вкладке **Модули** попробуйте поработать с виджетами (гаджетами) форума, из которых и состоит портал. **Виджет** — это элемент интерфейса, предназначенный для облегчения доступа к информации.

Добавьте/удалите стандартные виджеты форума (Поиск, Календарь, Новости, Последние темы, Самые активные пользователи и др.), отслеживая изменения нажатием кнопки **Просмотр портала.** Оставьте наиболее удачный, с вашей точки зрения, вариант.

Итак, мы приобрели первоначальные практические навыки создания собственного форума и выполнили действия, направленные на увеличение его посещаемости. Кроме того, необходимо создать ссылку на форум с главной страницы сайта учебного заведения. Следует отметить, что, для того чтобы созданный форум не оставался в статичном виде, необходима большая работа администратора, модераторов по его поддержанию.

Альтернативным способом организации форумов является их развертывание в информационной системе учебного заведения. На современном отечественном рынке автоматизированных информационных систем управления учебным процессом представлено достаточно большое количество решений. Свой выбор остановим на ИС ModEUS (http://modeus.krf.ane.ru/index.php), которая разработана с учетом специфики российского образования и обеспечивает автоматизацию учебного процесса, в том числе и дистантного (учет учебного процесса, его планирование и публикация, подготовка отчетной документации).

После регистрации в системе ModEUS, нужно выбрать ссылку **Дискуссии.** Вы можете организовать дискуссию (форум) по любому из находящихся в системе курсов, щелкнув мышью по его названию.

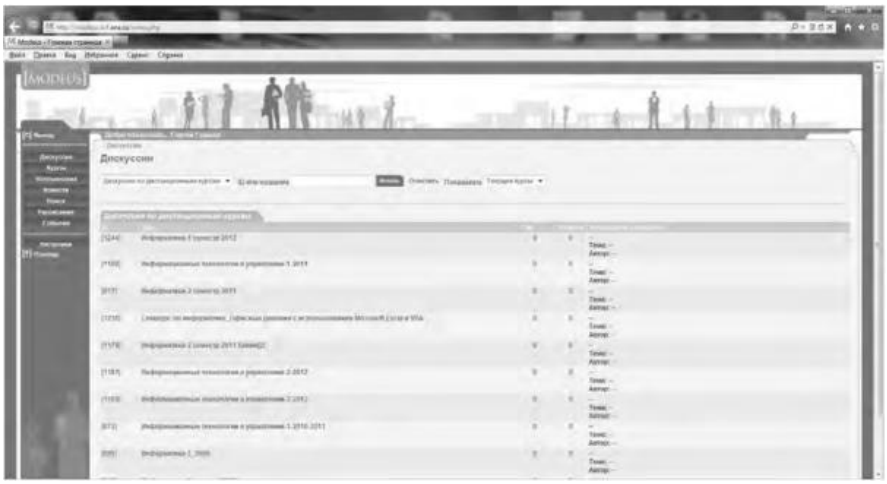


Рис. 9. Страница Дискуссии в ИС ModEUS

Создадим новую тему, нажав одноименную кнопку. Впишем в соответствующие поля название темы и вопрос, предлагаемый для обсуждения. Подобная ситуация представлена на рис. 437. Кроме того, мы имеем возможность прикрепить текстовый файл объемом не более 16 Мб, например список вопросов к экзамену.

После нажатия на кнопку **Создать** тема дискуссии отображается в системе (рис. 10), и любой из студентов может принять участие в ее обсуждении.

Таким образом, можно определить преимущества создания форума в информационной системе учебного заведения:

- - отсутствует необходимость иметь практические навыки работы по созданию web-страниц;
- - нет необходимости заботиться о раскрутке форума - студенты и преподаватели постоянно работают в системе.

В то же время есть и ряд недостатков, в частности:

- - форум доступен исключительно для студентов и преподавателей учебного заведения, в котором функционирует информационная система;
- - стандартизированный типовой интерфейс для всех выполняемых функций;
- - нет возможности организовать дискуссию на вольную тему.

Рис. 10 Создание новой темы

Рис. 11. Создана тема для дискуссии

Использование тестирующих систем в локальной сети образовательного учреждения

Теперь познакомимся с возможностями ИС ModEUS для **организации тестирования студентов в локальной сети образовательного учреждения.** Использование тестирования как наиболее объективного метода оценки качества образования широко используется в учебных заведениях России. Полнота охвата проверкой требований к уровню подготовки студентов предполагает методику конструирования тестовых заданий закрытого и открытого типа. К тестовым заданиям **закрытого типа** относятся задания, предполагающие выбор верного ответа из предложенных вопросов. Тестовые задания **открытого типа** требуют конструирования ответов с кратким и развернутым ответом. И тот, и другой тип заданий успешно реализуются в ИС ModEUS.

Прежде чем создать тестовое задание, необходимо зайти в один из учебных курсов, находящихся в репозитарии (хранилище данных), нажав кнопку **Курсы** в главном меню. Под «курсом» в ПС ModEUS понимается дисциплина, находящаяся в учебном плане.

Найдем в списке **Занятия курса** требуемое занятие и нажмем ссылку **Список заданий,** находящуюся справа от поля **Тип.** Для того чтобы добавить задание в занятие, нажмем кнопку **Добавить.** Подобная ситуация представлена на рис. 11.

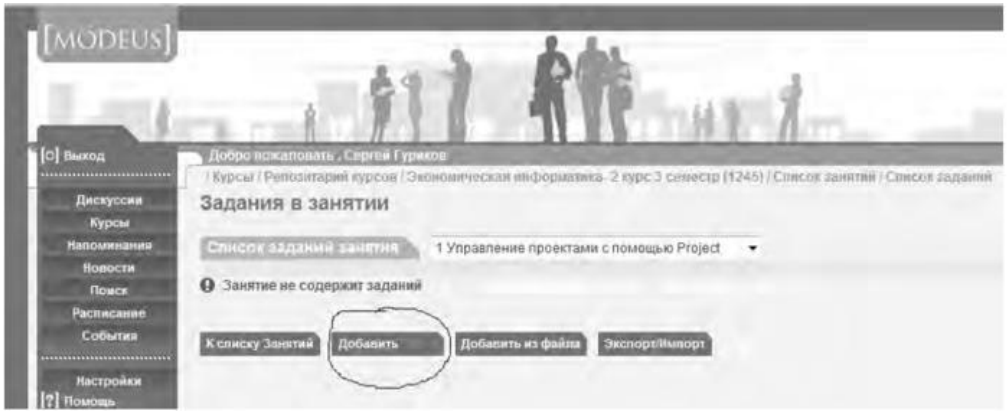


Рис.12. Добавление задания

Тип задания можно выбрать из раскрывающегося списка (рис. 12), кроме того, можно дать название новому заданию, установить балл и выбрать количество попыток сдачи.

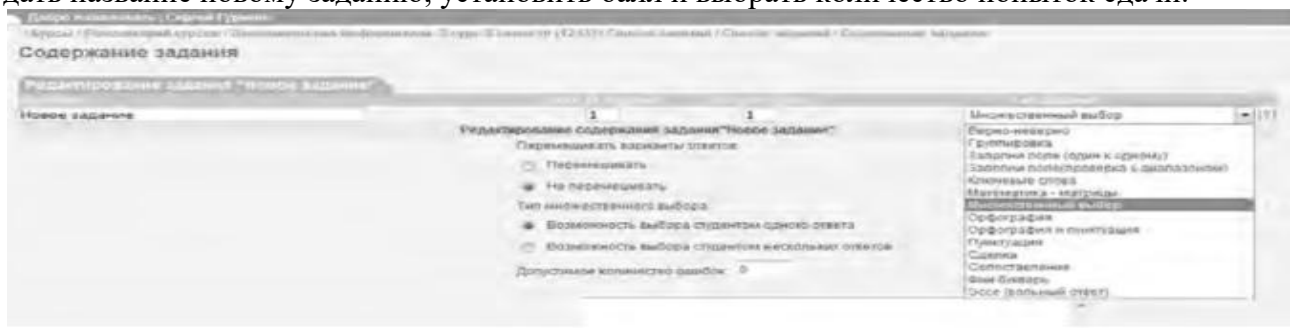


Рис.13. Выбор типа задания

Рассмотрим несколько примеров формирования вопросов закрытого и открытого типа в ИС ModEUS.

Тестовое задание со множественным выбором верных ответов (закрытый тип). Данный тип задания дает вам возможность задать вопрос и варианты ответов на него, из которых обучающийся должен выбрать верный (рис. 14). Правильным может быть один или несколько вариантов. Для того чтобы наполнить задание, выполните следующие действия:

- - в опции **Перемешивать варианты ответов** поставьте метку в поле **Перемешивать,** если вы хотите, чтобы указанные вами варианты ответов выводились на экран в различном порядке, поставьте метку в поле **Не перемешивать,** если варианты ответов должны выводиться всегда в одинаковом порядке;
- - в опции **Тип множественного выбора** поставьте метку в поле **Возможность выбора студентом одного ответа,** если обучающийся из предложенных вариантов ответов может выбрать только один верный, поставьте метку в поле **Возможность выбора студентом нескольких ответов,** если обучающийся может выбрать несколько верных ответов;
- - введите текст задания в поле **Текст задания;**
- - в случае если в задании присутствует приложение, укажите путь к этому приложению, нажав на кнопку I обзор... I и указав путь к файлу на жестком или сетевом диске. Приложением может быть документ любого формата, например изображение;
- - введите тексты вариантов ответов в соответствующие поля;
- - для добавления нового поля под вариант ответа нажмите на кнопку

- каждый вариант ответа может быть дополнен приложением. Для добавления к варианту ответа приложенияукажите путь к нему в поле **Добавить приложение,** нажав на кнопку

и указав путь к файлу на жестком

или сетевом диске;

- установите флажки напротив одного или нескольких правильных вариантов ответа;

- нажмите на кнопку Зафиксировать для сохранения задания в базе данных;

- нажмите на кнопку Сохранить и добавить новое, чтобы сохранить задание и сразу

перейти к составлению нового задания.

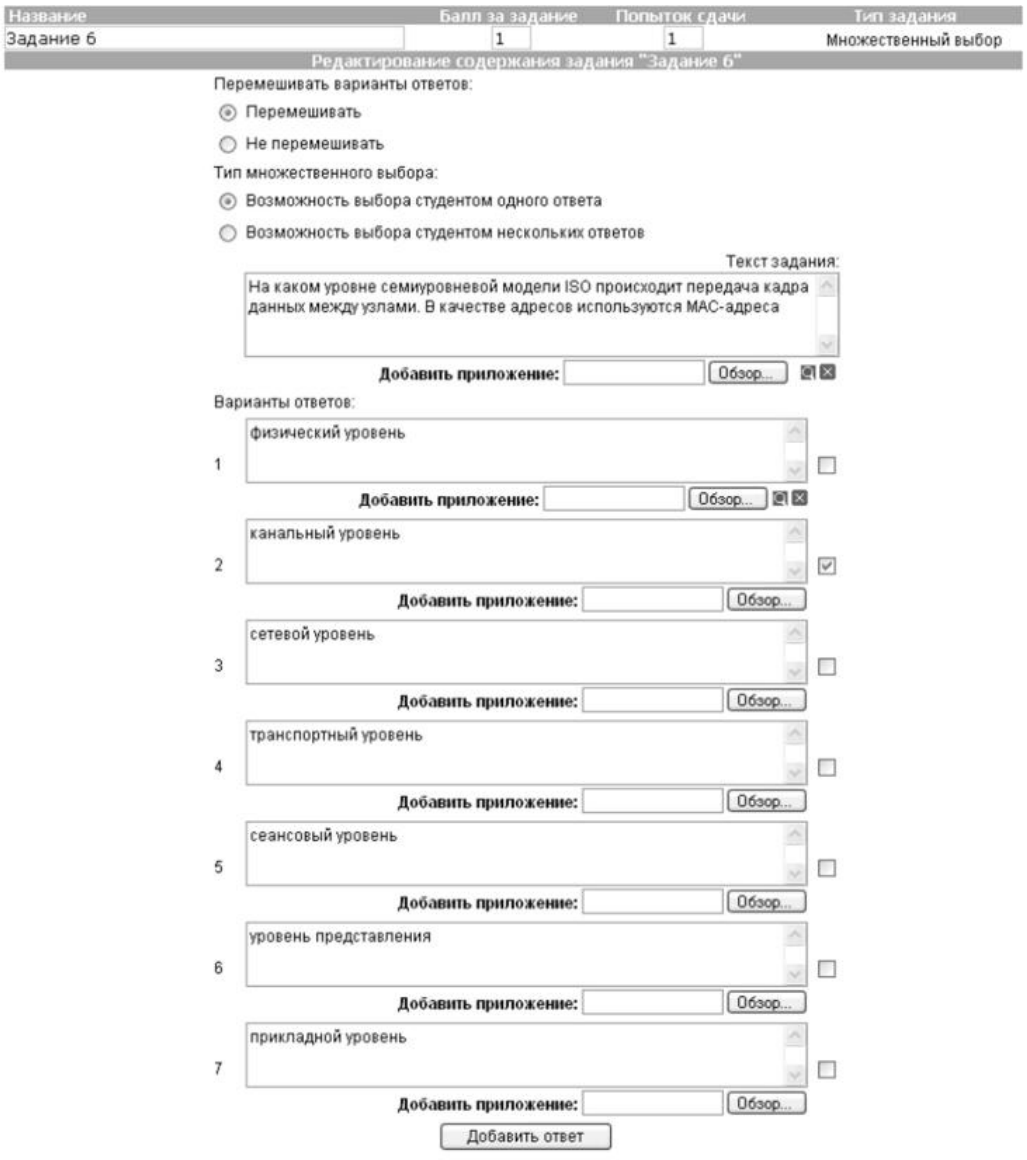


Рис. 14. Создание задания со множественным выбором верных ответов

Тестовое задание с добавлением слова (открытый тип). Данный тип задания (рис. 15) дает вам возможность задать вопрос, на который обучающийся должен ответить, введя ответ с клавиатуры в виде текста, цифры, слова, математической формулы и т.д. Для того чтобы наполнить задание, выполните следующие действия:

- - введите текст задания в поле **Текст задания;**
- - текст задания может представлять собой текст или текст в сочетании с

приложением. Чтобы добавить приложение (изображение или документ), нажмите на кнопку Обзор..., находящуюся под полем **Текст задания,** и
укажите путь к файлу на жестком или сетевом диске;

- - в поле **Вопрос** введите вопрос, на который должен ответить обучающийся;
- - в поле **Ответ** укажите правильный ответ;

- в пределах одного задания вы можете задать обучающемуся несколько вопросов. Для добавления вопроса нажмите на кнопку Добавить вопрос;

- нажмите на кнопку Зафиксировать для сохранения задания в базе данных;

- нажмите на кнопку Сохранить и добавить новое, чтобы сохранить задание и сразу перейти к составлению нового задания.

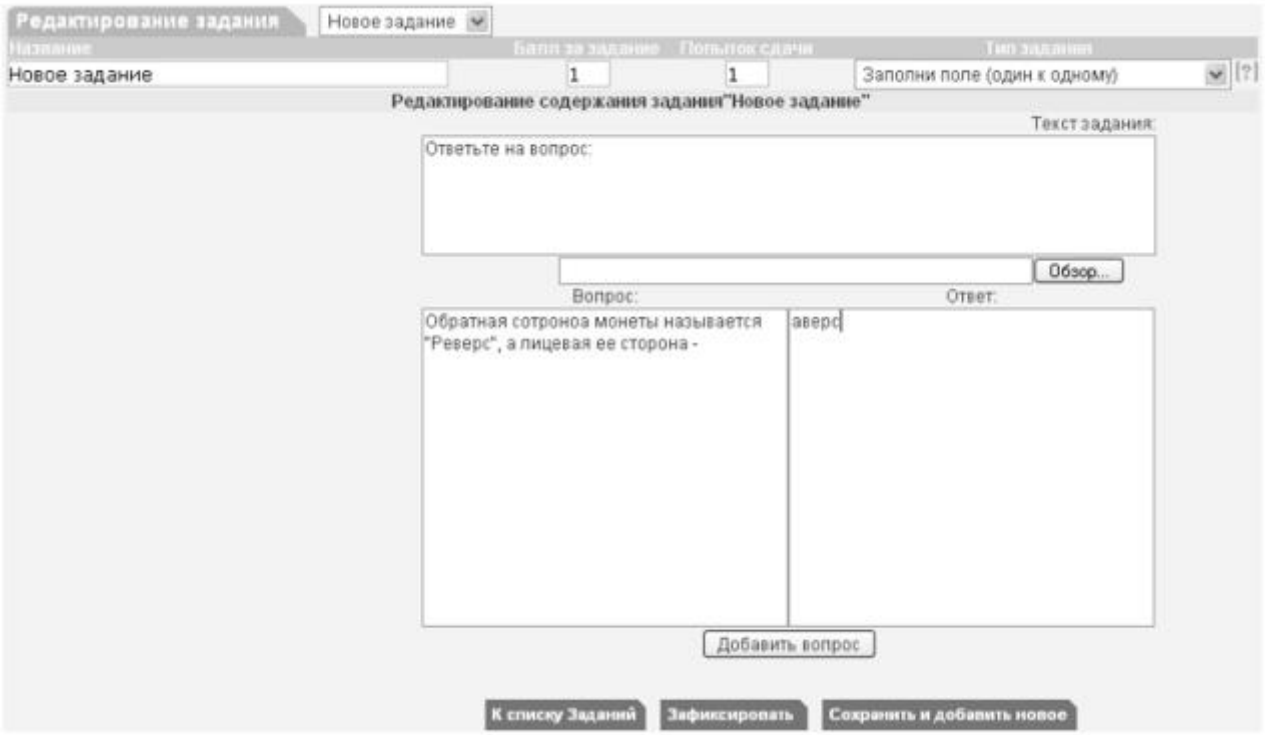


Рис. 15 Создание задания с добавлением слова

Кроме рассмотренных типов заданий, в ИС ModEUS существует и ряд других, в частности:

Верно - неверно. Данный тип задания предоставляет возможность обучающемуся выбрать один из вариантов ответа («верно» или «неверно») на поставленный вопрос.

Группировка. В данном типе задания обучающемуся необходимо распределить заданный список понятий по группам.

Заполни поле (проверка с диапазоном). Данный тип задания дает возможность задать вопрос, на который обучающийся должен ответить, введя с клавиатуры числовой ответ.

Сопоставление. Проверяется способность обучающихся сопоставить понятия по указанному принципу.

Эссе. Обучающийся отвечает в свободной форме на поставленный преподавателем вопрос. Вопрос может быть представлен в виде текста или любого другого документа.

Следует отметить, что в ИС ModEUS можно задать количество вопросов, время на проведение тестовых заданий, а также **мощность теста.** Мощность определяет количество заданий, которые будут предложены студенту для выполнения. Например, если в группе заданий десять вариантов заданий, а мощность группы равна пяти, то студенту будут предложены для выполнения пять заданий из десяти. После проведения тестирования в

информационной системе происходит автоматическое формирование оценок на основании выполненных студентами заданий.

Итак, мы завершили рассмотрение возможностей информационной системы, работающей в локальной сети учебного заведения для организации форумов и проведения тестирования студентов.

Настройка видео web-сессий

В настоящее время миллионы пользователей во всем мире используют видеосвязь с помощью сети Интернет для общения друг с другом. Достоинства такого способа общения очевидны: есть возможность слышать и визуально наблюдать собеседника, находящегося, возможно, за тысячи километров. Для обеспечения полноценной видеосвязи для захвата и воспроизведения видео и звука могут использоваться как встроенные в компьютер камера, микрофон или динамик, так и внешние устройства, такие как web-камера, головная гарнитура, а также следует обеспечить высокоскоростной доступ к Интернету.

Взаимодействие собеседников при организации видео web-сессий возможно в нескольких направлениях: видеоконференция и видеотелефония.

1. **Видеоконференция** — это технология интерактивного взаимодействия двух и более человек, при которой между ними происходит обмен информацией в режиме реального времени. Существует нескольких видов видеоконференций:

- **симметричная (групповая)** видеоконференция позволяет проводить сеансы показа презентаций или рабочего стола;
- **асимметричная** видеоконференция используется для дистанционного образования. Позволяет собрать в конференции множество участников таким образом, что все они будут видеть и слышать одного ведущего, он, в свою очередь, всех участников одновременно;
- **селекторное видеосовещание** — рассчитано на взаимодействие большой группы участников, при котором пользователи имеют возможность активно обсуждать действия при чрезвычайных ситуациях, оперативно решать текущие вопросы.

Для эффективной организации проведения web-конференций, маркетинговых презентаций, онлайн-обучения, совещаний и любых других видов онлайн-встреч существует ряд программных решений. В качестве примера можно привести программы Mirapolis Virtual Room (http://virtualroom.ru/), ВидеоМост (www.videomost.com), TrueConf Online (http://trueconf.ru/) и др.

2. Видеотелефония — реализуется посредством сеанса видеосвязи между двумя пользователями, во время которого они могут видеть и слышать друг друга, обмениваться сообщениями и файлами, вместе работать над документами и при этом находиться в разных местах в комфортной для себя обстановке.

Для того чтобы общаться с близкими и друзьями, можно бесплатно совершать видеозвонки с помощью таких программ, как Skype (http://www.Skype, com/intl/ru/get-skype), Mail.ru Агент (http://agent.mail.ru) и ряд других.

Для того чтобы проверить наличие встроенной web-камеры на компьютере, достаточно войти в меню **Пуск,** выбрать **Компьютер,** щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и в контекстно-зависимом меню нажать пункт **Свойства.** Далее следует выбрать пункт меню **Диспетчер устройств,** а в нем пункт **Устройства обработки изображений.** Наличие в нем устройства, например, USB 2.0 Camera свидетельствует о наличии web-камеры.

Кроме того, в документации к компьютеру (Руководство пользователя) или другому устройству должны быть приведены сведения об установленных в систему устройствах и, в частности, инструкция по использованию встроенной камеры и программному обеспечению, отвечающему за данное устройство.

Одной из таких популярных утилит является ArcSoft WebCam Companion — пакет приложений для взаимодействия с web-камерой, который позволяет захватывать, редактировать изображения и записывать видео. Самостоятельно проведите ее инсталляцию,

воспользовавшись web-адресом http://arcsoft-webcam- companion.en.softonic.com. После установки данной программы на компьютер ее можно запустить на выполнение командой **Пуск/Все программы/ArcSoft WebCam Companion/WebCam Companion.** Интерфейс программы представлен несколькими разделами: Захват, Маска, Забавная рамка, Правка, Монитор, Другие приложения (рис. 16).

Рис. 16. Пункты меню программы ArcSoft WebCam Companion

Выберем значок **Захват,** а в нем пункт меню **Параметры web-камеры.** Откроется окно, представленное на рис. 17.

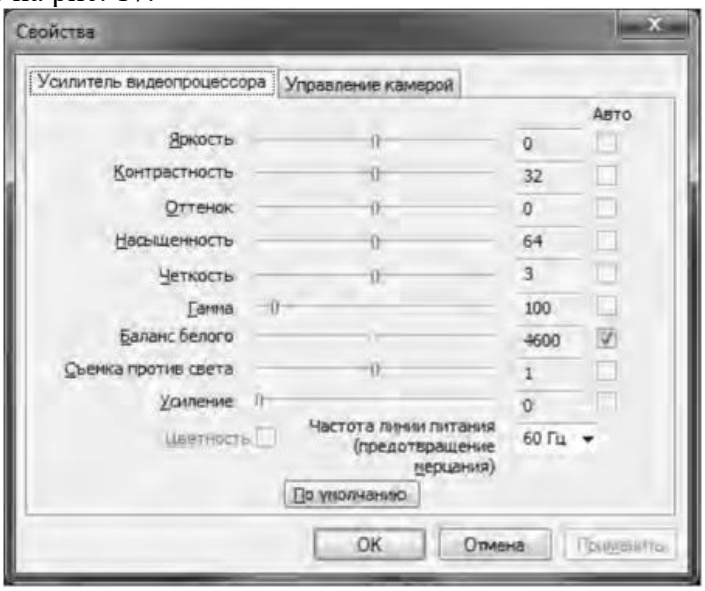


Рис. 17. Окно Свойства web-камеры

Как видно из рис. 17, в данном окне можно изменить основные параметры настройки web-камеры, одновременно наблюдая за результатом на экране. При желании настройки можно вернуть в исходное состояние, нажав на кнопку **По умолчанию.**

Теперь поговорим о том, как организовать web-сессию в такой популярной программе, как Skype. Ее большим преимуществом является такой факт, что звонки между абонентами являются бесплатными. Однако, если вы делаете звонок на мобильный или стационарный телефон, вам потребуется позаботиться о том, чтобы на вашем счете были деньги. Положить деньги на оплату разговоров в Skype вы можете с использованием такого сервиса, как Яндекс.Деньги (https://money.yandex.ru/).

Инсталлируйте программу Skype, воспользовавшись ее адресом в сети Интернет http://www.skype.com/intl/ru/get-skype. После установки программа становится доступной после выполнения команды **Пуск/Все программы/ Skype/Skype. В** окне регистрации введите свой логин и пароль. Обратите внимание на то, что если вы установите флажок в пункте **Автоматическая авторизация при запуске Skype,** то вам не придется каждый раз вводить свои данные.

Добавьте своих друзей, родственников в список контактов, воспользовавшись командой **Контакты/Добавить контакт.** Вам нужно ввести фамилию, имя знакомого, его контактный телефон, адрес электронной почты. В результате ваши контакты будут располагаться в группе **Контакты** и будут видны при каждом запуске программы.

Выполним настройку web-камеры. Последовательно нажмем **Инструменты/Настройки/Настройки видео.** Появится окно, представленное на рис. 18.

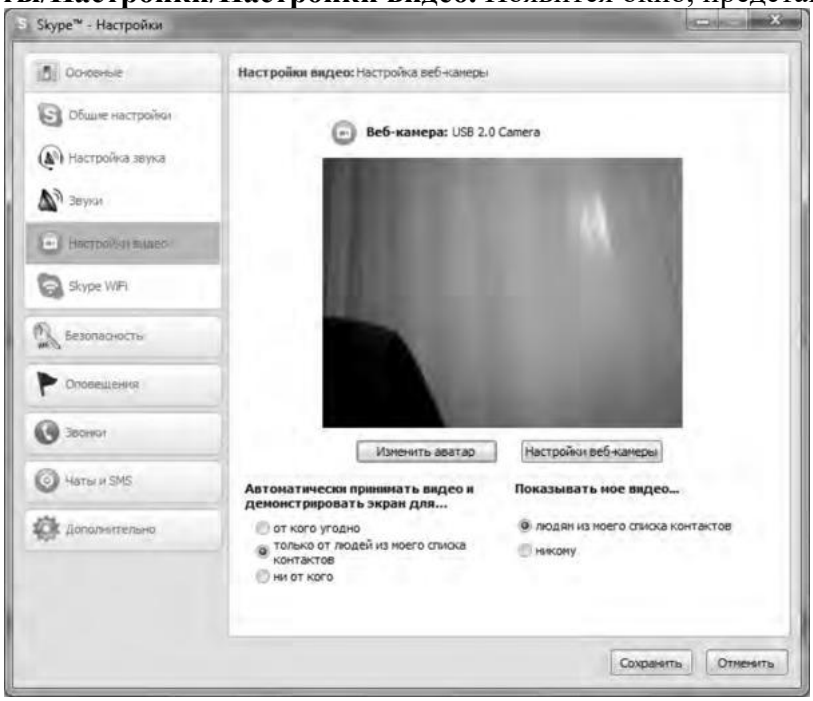


Рис.18. Окно Настройки

Если вы видите изображение - камера настроена и готова к работе. В противном случае, Skype выведет об этом текстовое сообщение. Теперь перейдем в меню **Настройка звука.** Проверьте, что поставлен флажок в опции **Разрешить автоматическую настройку микрофона.** Скажите несколько слов вслух, уровень громкости звука в опции **Громкость** должен изменяться. Окончательно проверить сделанные настройки можно с помощью контрольного звонка. Для этого, находясь в меню **Настройка** звука, выберите пункт **Сделать контрольный звонок в** Skype. В ходе контрольного звонка вы сможете сделать запись своего голоса в течение десяти секунд, а затем прослушать его. Если этот эксперимент окончится удачно, значит, все настройки выполнены правильно и программа готова к работе.

Теперь, когда мы завершили работу с настройками программы, можно попробовать сделать видеозвонок. Для этого необходимо совершить следующие действия:

1. Войти в программу Skype.
2. В группе **Контакты** щелчком мыши выбрать абонента. Во время звонка он должен быть в сети, о чем будет свидетельствовать соответствующий значок в программе Skype.
3. Нажать кнопку **Видеозвонок.**

Через несколько секунд соединение будет установлено и вы можете начать разговор, в процессе которого вы будете видеть и слышать своего собеседника. Подобная ситуация представлена на рис. 19.

Рис. 19 Сеанс связи установлен

Если во время разговоров у вас возникают неполадки со звуком, такие как сильный фоновый шум, эхо, задержка звука, «механический» звук или пропадание слов, следует убедиться в следующем:

1. Использует ли собеседник последнюю версию программы Skype? Информацию о версии программы можно получить, выполнив команду **По- мощь/О** Skype.
2. Нет ли рядом с микрофоном источников шума?
3. Не расположен ли микрофон рядом с динамиками?
4. Достаточно ли высокая скорость соединения?

Кроме того, когда программа Skype обнаруживает неполадки во время звонка, на экране появляется сообщение с рекомендациями, которые помогут вам повысить качество связи. Необходимо выполнить эти рекомендации.

Итак, вы получили теоретические сведения и практические навыки работы с организацией видео web-сессий, которые, несомненно, будут востребованы в вашей повседневной жизни.

Задания:

а)Зарегистрируйтесь на сервисе Forum2x2. Создайте форум своего учебного заведения, выбрав одну из четырех версий создания форумов. Выполните советы для успешного начала работы своего форума, приведенные в параграфе 5.4. После завершения работы отправьте на электронную почту преподавателя ссылку на созданный вами форум.

б)Установите на свой компьютер программу Skype. Сделайте видеозвонок вашему преподавателю (по предварительной договоренности).

2. Проведите диагностику стиля делового общения.

Инструкция. С помощью этого теста вы можете оценить свой стиль делового общения. Вам предложено 80 утверждений. Из каждой пары выберите одно — то, которое, как вы считаете, наиболее соответствует вашему поведению. Обратите внимание па то, что ни одна пара не должна быть пропущена. Тест построен таким образом, что ни одно из приведенных ниже утверждений не является ошибочным.

1. Я люблю действовать.
2. Я работаю над решением проблем систематическим образом.
3. Я считаю, что работа в командах более эффективна, чем на индивидуальной основе.
4. Мне очень нравятся различные нововведения.
5. Я больше интересуюсь будущим, чем прошлым.
6. Я очень люблю работать с людьми.
7. Я люблю принимать участие в хорошо организованных встречах.
8. Для меня очень важными являются окончательные сроки.

9. Я против откладываний и проволочек.
10. Я считаю, что новые идеи должны быть проверены прежде, чем они будут применяться на практике.
11. Я очень люблю взаимодействовать с другими людьми. Это меня стимулирует и вдохновляет.
12. Я всегда стараюсь искать новые возможности.
13. Я сам люблю устанавливать цели, планы и т.п.
14. Если я что-либо начинаю, то доделываю это до конца.
15. Обычно и стараюсь понять эмоциональные реакции других.
16. Я создаю проблемы другим людям.
17. Я надеюсь получить реакцию других на свое поведение.
18. Я нахожу, что действия, основанные на принципе «шаг за шагом», являются очень эффективными.
19. Я думаю, что хорошо могу понимать поведение и мысли других.
20. Я люблю творческое решение проблем.
21. Я все время строю планы на будущее.
22. Я восприимчив к нуждам других.
23. Хорошее планирование — ключ к успеху.
24. Меня раздражает слишком подробный анализ.
25. Я остаюсь невозмутимым, если на меня оказывают давление.
26. Я очень ценю опыт.
27. Я прислушиваюсь к мнению других.
28. Говорят, что я быстро соображаю.
29. Сотрудничество является для меня ключевым словом.
30. Я использую логические методы для анализа альтернатив.
31. Я люблю, когда одновременно у меня идут разные проекты.
32. Я постоянно задаю себе вопросы.
33. Делая что-либо, я тем самым учусь.
34. Полагаю, что я руководствуюсь рассудком, а не эмоциями.
35. Я могу предсказать, как другие будут вести себя в той или иной ситуации.
36. Я не люблю вдаваться в детали.
37. Анализ всегда должен предшествовать действиям.
38. Я способен оценить климат в группе.
39. У меня есть склонность не заканчивать начатые дела.
40. Я воспринимаю себя как решительного человека.
41. Я ищу такие дела, которые бросают мне вызов.
42. Я основываю свои действия на наблюдениях и фактах.
43. Я могу открыто выразить свои чувства.
44. Я люблю формулировать и определять контуры новых проектов.
45. Я очень люблю читать.
46. Я воспринимаю себя как человека, способного интенсифицировать, организовать деятельность других.
47. Я не люблю заниматься одновременно несколькими вопросами.
48. Я люблю достигать поставленных целей.
49. Мне нравится узнавать что-либо о других людях.
50. Я люблю разнообразие.
51. Факты говорят сами за себя.
52. Я использую свое воображение, насколько это возможно.
53. Меня раздражает длительная, кропотливая работа.
54. Мой мозг никогда не перестает работать.
55. Важному решению предшествует подготовительная работа.
56. Я глубоко уверен в том, что люди нуждаются друг в друге, чтобы завершить работу.

57. Я обычно принимаю решение, особо не задумываясь.
58. Эмоции только создают проблемы.
59. Я люблю быть таким же, как другие.
60. Я не могу быстро прибавить пятнадцать к семнадцати.
61. Я примеряю свои новые идеи к людям.
62. Я верю в научный подход.
63. Я люблю, когда дело сделано.
64. Хорошие отношения необходимы.
65. Я импульсивен.
66. Я нормально воспринимаю различия в людях.
67. Общение с другими людьми значимо само по себе.
68. Люблю, когда меня интеллектуально стимулируют.
69. Я люблю организовывать что-либо.
70. Я часто перескакиваю с одного дела на другое.
71. Общение и работа совместно с другими людьми являются творческим процессом.
72. Самоактуализация является крайне важной для меня.
73. Мне очень нравится играть идеями.
74. Я не люблю попусту терять время.
75. Я люблю делать то, что у меня получается.
76. Взаимодействуя с другими, я учусь.
77. Абстракции интересны для меня.
78. Мне нравятся детали.
79. Я люблю кратко подвести итоги, прежде чем прийти к какому-либо умозаключению.
80. Я достаточно уверен в себе.

Обработка результатов.

Обведите те номера, на которые вы ответили положительно, и отметьте их в приведенной ниже таблице. Посчитайте количество баллов по каждому стилю (один положительный ответ равен 1 баллу). Тот стиль, по которому вы набрали наибольшее количество баллов (по одному стилю не может быть более 20 баллов), наиболее предпочтителен для вас.
Если вы набрали одинаковое количество баллов по двум стилям, значит, они оба присущи вам.

Ключ

Стиль 1: 1, 8, 9, 13, 17, 24, 26, 31, 33, 40, 41, 48, 50, 53, 57, 63, 65, 70, 74, 79.
Стиль 2: 2, 7, 10, 14, 18, 23, 25, 30, 34, 37, 42, 47, 51, 55, 58, 62, 66, 69, 75, 78.
Стиль 3: 3, 6, 11, 15, 19, 22, 27, 29, 35, 38, 43, 46, 49, 56, 59, 64, 67, 71, 76, 80.
Стиль 4: 4, 5, 12, J6, 20, 21, 28, 32, 36, 39, 44, 45, 52, 54, 60, 61, 68, 72, 73, 77.

Интерпретация результатов

Стиль 1 — ориентация на действие. Характерно обсуждение результатов, конкретных вопросов, поведения, ответственности, опыта, достижений, решений. Люди, владеющие этим стилем, прагматичны, прямолинейны, решительны, легко переключаются с одного вопроса на другой.

Стиль 2 — ориентация на процесс. Характерно обсуждение фактов, процедурных вопросов, планирования, организации, контролирования, деталей. Человек, владеющий этим стилем, ориентирован на систематичность, последовательность, тщательность. Он честен, многословен и мало эмоционален.

Стиль 3 ориентация на людей. Характерно обсуждение человеческих нужд, мотивов, чувств, «духа работы в команде», понимания, сотрудничества. Люди этого стиля эмоциональны, чувствительны, умеют сопереживать окружающим.

Стиль 4 — ориентация на перспективу, на будущее. Людям этого стиля присуще обсуждение концепций, больших планов, нововведений, различных вопросов, новых методов, альтернатив. Они обладают хорошим воображением, полны идей, но мало реалистичны и порой их сложно понять.

Задания:

а) На основе самодиагностики определите стиль делового общения

б) Дайте обоснование рекомендаций по совершенствованию делового общения.

ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения магистрантом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата магистрант может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы. В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Магистрант для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Магистранту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем магистранту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к

узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Основная часть

Заключение (выводы).

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты по дисциплинам магистратуры направления подготовки 38.04.02 – «Менеджмент», как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется магистрантом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Таблицы

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что…», «таблица позволяет заключить, что…» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «…в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями,

характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Статья одного, двух или трех авторов из журнала

Зотова Л. А., Еременко О. В. Инновации как объект государственного регулирования // Экономист. 2010. № 7. С. 17–19.

Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами

Валютный курс и экономический рост / С. Ф. Алексашенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.] // Вопросы экономики. 2010. № 8. С. 18–22.

Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами

Иохин В. Я. Экономическая теория: учебник. М.: Юристъ, 2009. 178 с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Экономическая теория: учебник / В. Д. Камаев [и др.]. М.: ВЛАДОС, 2011. 143 с.

Сборники

Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

Статья из сборника

Данилов А. Г. Система ценообразования промышленного предприятия // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

Статья из газеты

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

Библиографические ссылки

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, С. 191].

В списке использованных источников:

17. *Борисов Е. Ф.* Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1. Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы магистранта на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы магистранту:

- Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).
- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.
- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.
- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!
- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.

•Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.

•Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

ТЕМЫ РЕФЕРАТА

1. Общение как социально-психологическая категория.
2. Коммуникативная культура в деловом общении.
3. Условия общения и причины коммуникативных неудач.
4. Роль невербальных компонентов в речевом общении.
5. Речевой этикет, его основные функции и правила.
6. Причины отступлений от норм в речи, типы речевых ошибок, пути их устранения и предупреждения.
7. Деловая беседа (цели, задачи, виды, структура).
8. Особенности телефонного разговора.
9. Новые тенденции в практике русского делового письма.
10. Культура дискутивно-полемической речи. Виды споров, приемы и уловки в споре
11. Основные правила эффективного общения.
12. Личность как субъект общения. Коммуникативная компетентность личности.
13. Конфликтное поведение и причины его возникновения в деструктивном взаимодействии.
14. Деловое общение и управление им.
15. Отношения сотрудничества и конфликта в представлениях российских работников.
16. Реформы в России и проблемы общения молодого поколения и работодателей.
17. Культура речи в деловом общении.
18. Содержание закона конгруэнтности и его роль в деловом общении.
19. Этика использования средств выразительности деловой речи.
20. Особенности речевого поведения.
21. Культура устной и письменной речи делового человека в современной России.
22. Вербальные конфликтогены в практике современного российского общества.
23. Этические нормы телефонного разговора.
24. Основные тенденции развития Российской деловой культуры.
25. Характеристика манипуляций в общении.

26. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

27. Правила подготовки публичного выступления.

28. Правила подготовки и проведения деловой беседы.

29. Типология конфликтных личностей и способы общения с ними.

30. Этикет и имидж делового человека.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете*(в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры управления персоналом*
(протокол № 1 от 08.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Е. А. Беляева
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

ФТД.03 ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Полянок О.В., к.пс.н., доцент

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий	5
2	Методические указания по подготовке к опросу	9
3	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	11
4	Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям	13
5	Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов	14
	Заключение	17
	Список использованных источников	18

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развитияисследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

Подразумевается несколько категорий видов самостоятельной работы студентов, значительная часть которых нашла отражения в данных методических рекомендациях:

- работа с источниками литературы и официальными документами (*использование библиотечно-информационной системы*);
- выполнение заданий для самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (*рефераты, эссе, домашние задания, решения практико-ориентированных заданий*);

- реализация элементов научно-педагогической практики (*разработка методических материалов, тестов, тематических портфолио*);
- реализация элементов научно-исследовательской практики (*подготовка текстов докладов, участие в исследованиях*).

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче зачета, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентовonline и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

1. Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания - метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода практико-ориентированного задания как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации[1]. Формально можновыделить следующиеэтапы:

- ознакомление студентовс текстом;
- анализ практико-ориентированного задания;
- организация обсуждения практико-ориентированного задания, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом практико-ориентированного задания и последующий анализ практико-ориентированного задания чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом практико-ориентированного задания, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с практико-ориентированное заданием на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы практико-ориентированного задания и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст практико-ориентированного задания, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими практико-ориентированного заданиями и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется практико-ориентированное задание, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над практико-ориентированного заданиями будет извлечена в том случае, если аспиранты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе практико-ориентированного задания.
2. Бегло прочтите практико-ориентированное задание, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к практико-ориентированное задание и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст практико-ориентированного задания, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Прикиньте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с практико-ориентированное заданием.

---

[1] Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

Организация обсуждения практико-ориентированного задания предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом практико-ориентированного задания. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения практико-ориентированных заданий обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия. Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного практико-ориентированного задания, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый аспирант опрашивается один- два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

Дискуссия занимает центральное место в методе. Ее целесообразно использовать в том случае, когда аспиранты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе практико-ориентированного задания принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

Метод «мозговой атаки» или «мозгового штурма» был предложен в 30-х годах прошлого столетия А. Осборном как групповой метод решения проблем. К концу XX столетия этот метод приобрел особую популярность в практике управления и обучения не только как самостоятельный метод, но и как использование в процессе деятельности с целью усиления ее продуктивности. В процессе обучения «мозговая атака» выступает в качестве важнейшего средства развития творческой активности студентов. «Мозговая атака» включает в себя три фазы.

Первая фаза представляет собой вхождение в психологическую раскованность, отказ от стереотипности, страха показаться смешным и неудачником; достигается созданием благоприятной психологической обстановки и взаимного доверия, когда идеи теряют авторство, становятся общими. Основная задача этой фазы - успокоиться и расковаться.

Вторая фаза - это собственно атака; задача этой фазы - породить поток, лавину идей. «Мозговая атака» в этой фазе осуществляется по следующим принципам:

- есть идея, - говорю, нет идеи, - не молчу;
- поощряется самое необузданное ассоциирование, чем более дикой покажется идея, тем лучше;
- количество предложенных идей должно быть как можно большим;
- высказанные идеи разрешается заимствовать и как угодно комбинировать, а также видоизменять и улучшать;
- исключается критика, можно высказывать любые мысли без боязни, что их признают плохими, критикующих лишают слова;
- не имеют никакого значения социальные статусы участников; это абсолютная демократия и одновременно авторитаризм сумасшедшей идеи;
- все идеи записываются в протокольный список идей;

• время высказываний - не более 1-2 минут.

Третья фаза представляет собой творческий анализ идей с целью поиска конструктивного решения проблемы по следующим правилам:

- анализировать все идеи без дискриминации какой-либо из них;
- найти место идее в системе и найти систему под идею;
- не умножать сущностей без надобности;
- не должна нарушаться красота и изящество полученного результата;
- должно быть принципиально новое видение;
- ищи «жемчужину в навозе».

В методе мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности студентов. В этом смысле мозговая атака представляется не как инструмент поиска новых решений, хотя и такая ее роль не исключена, а как своеобразное «подталкивание» к познавательной активности.

Презентация, или представление результатов анализа практико-ориентированного задания, выступает очень важным аспектом метода ***case-study***. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений практико-ориентированного задания группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе практико-ориентированного задания может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффектна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа практико-ориентированного задания аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа практико-ориентированного задания заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа практико-ориентированного задания может быть групповая и индивидуальная. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания. Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю;

групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода практико-ориентированного задания. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;
- обоснованность оценок - их аргументация;
- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;
- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного
- анализа (правильность предложений, подготовленность,
- аргументированность и т.д.);
- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;
- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;
- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;
- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;
- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;
- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе практико-ориентированного задания;
- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;
- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа практико-ориентированного задания, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющихся в практико-ориентированное задание;
- формулировка собственных выводов на основании информации о практико-ориентированное задание, которые отличаются от выводов других студентов;
- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;
- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

2. Методические указанияпо подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

Письменный опрос

В соответствии с технологической картой письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избегать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

Устный опрос

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются дляосвещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии[2].

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубинаответа.
3. Сознательность ответа(учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложенияматериала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременностьи эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использованиедополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).

[2]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)[3].

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

3.Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого более эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решения задач до конечного «идеального» ответа. Это очень важно для будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помощь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов. Общая доля практических занятий в учебном времени на дисциплину – от 10 до 20 процентов (при условии, что все активные формы займут в учебном времени на дисциплину от 40 до 60 процентов).

Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции. Например, при рассмотрении вопросов оплаты труда, мотивации труда и проблем безработицы в России имеет смысл провести практические занятия со следующими сюжетами заданий: «Расчет заработной платы работников предприятия». «Разработка механизма мотивации труда на предприятии N». «В чем причины и особенности безработицы в России?». Последняя тема предполагает уже некоторую аналитическую составляющую. Основная задача первой из этих тем - самим посчитать заработную плату для различных групп работников на примере заданных параметров для конкретного предприятия, т. е. сделать расчеты «как на практике»; второй – дать собственный вариант мотивационной политики для предприятия, учитывая особенности данного объекта, отрасли и т.д.; третьей – опираясь на теоретические знания в области проблем занятости и безработицы, а также статистические материалы, сделать авторские выводы о видах безработицы, характерных для России, и их причинах, а также предложить меры по минимизации безработицы.

Перед проведением занятия должен быть подготовлен специальный материал – тот объект, которым обучающиеся станут оперировать, активизируя свои теоретические (общие) знания и тем самым, приобретая навыки выработки уверенных суждений и осуществления конкретных действий.

Дополнительный материал для практического занятия лучше получить у преподавателя заранее, чтобы у студентов была возможность просмотреть его и подготовить вопросы.

---

[3]Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf

Условия должны быть такими, чтобы каждый мог работать самостоятельно от начала до конца. В аудитории должны быть «под рукой» необходимые справочники и тексты законов и нормативных актов по тематике занятия. Чтобы сделать практическое занятие максимально эффективным, надо заранее подготовить и изучить материал по наиболее интересным и практически важным темам.

Особенности практического занятия с использованием компьютера

Для того чтобы повысить эффективность проведения практического занятия, может использоваться компьютер по следующим направлениям:

- поиск информации в Интернете по поставленной проблеме: в этом случае преподаватель представляет обучающимся перечень рекомендуемых для посещения Интернет-сайтов;
- использование прикладных обучающих программ;
- выполнение заданий с использованием обучающимися заранее установленных преподавателем программ;
- использование программного обеспечения при проведении занятий, связанных с моделированием социально-экономических процессов.

4.Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой дискуссию в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия (от доски смелом до самых современных технических средств), демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Во время лекций, связанных с темой семинарского занятия, следует обращать внимание на то, что необходимо дополнительно изучить при подготовке к семинару (новые официальные документы, статьи в периодических журналах, вновь вышедшие монографии и т.д.).

5.Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзаменов и зачетов

Экзамен - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача экзамена помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на экзамене во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи экзамена.

При подготовке к экзамену студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к экзаменам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период зачетно-экзаменационной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, экзамены принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через экзаменационный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль экзаменов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Экзаменам, как правило, предшествует защита курсовых работ (проектов) и сдача зачетов. К экзаменам допускаются только студенты, защитившие все курсовые работы проекты) и сдавшие все зачеты. В вузе сдача зачетов организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть зачетов не вызывает повышенной трудности у студента. Студенты, работавшие в семестре по плану, подходят к экзаменационной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю, «зачетную» неделю.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном; если те или другие

вопросы учебной дисциплины не вошли в экзаменационный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период экзаменационной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины, Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или и учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне экзамена, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на

консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Очень важным условием для правильного режима работы в период экзаменационной сессии является нормальным сон. Подготовка к экзамену не должна идти в ущерб сну, иначе в день экзамена не будет чувства свежести и бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне экзамена рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче зачетов и экзаменов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к зачетам и экзаменам - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к зачетам и экзаменам;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала экзаменационной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на зачете и экзамене;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам коллектива;

7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. – 368с.

2. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: //http://evolkov.net/case/case.study.html/

3. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml

4. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности: Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.

5. Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ
На заседании *кафедры геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях*
(протокол № 1 от 11.09.2025 г.)
Заведующий кафедрой
Л. А. Стороженко
И. О. Фамилия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

ФТД.04 ОСНОВЫ ВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

Автор: Анохин П.М., доцент, к.т.н., полковник запаса

Екатеринбург

Данные методические материалы подготовлены для дисциплины ФТД.04 ОСНОВЫ ВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ для всех направлений подготовки и специальностей на основе учебного пособия "ОБЩЕВОЕННАЯ ПОДГОТОВКА" авторов Борисова А. Г., Анистратенко К. В., Лубашева Е. Ю., Оголь И. Н., Ященко О. В. из Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (Ростов-на-Дону – Таганрог. Издательство Южного федерального университета, 2022).

Ссылка на источник:

Борисов А. Г., Анистратенко К. В., Лубашев Е. Ю., Оголь И. Н., Ященко О. В., Общевоенная подготовка : учебное пособие / под общ. ред. кандидата военных наук, доцента А. Г. Борисова : Юж-ный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Из-дательство Южного федерального университета, 2022.

ISBN 978-5-9275- 4191-1
Ч. 1. – 2022. – 414 с. – ил. – 177, табл. – 17.
ISBN 978-5-9275-4192-8 (Ч. 1)

Оглавление

Введение.....9

Раздел 1
УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ В МИРНОЕ ВРЕМЯ

1. Безопасность военной службы.....15

1.1. Общие положения.....15
1.2. Требования безопасности.....20
1.2.1. Общие требования безопасности при работе с вооружением и военной техникой.....21
1.2.2. Требования безопасности при обращении со стрелковым оружием, проведении стрельб и метании гранат.....25
1.2.3. Требования безопасности при организации купания.....28
1.2.4. Общие требования безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ.....29
1.2.5. Общие требования электробезопасности.....34
1.2.6. Требования пожарной безопасности.....36
1.3. Защита государственной тайны.....37

Раздел 2
ОБЩЕВОИНСКИЕ УСТАВЫ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2. Военнослужащие и взаимоотношения между ними.....46

2.1. Права, обязанности и ответственность военнослужащих.....46
2.1.1. Общие положения общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.....46
2.1.2. Права и обязанности военнослужащих.....50
2.1.3. Ответственность военнослужащих.....55
2.2. Взаимоотношения между военнослужащими.....57
2.2.1. Единоначалие. Командиры (начальники) и подчиненные.....57

2.2.2. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения ... 59
2.2.3. О воинской вежливости и поведении военнослужащих ... 61
Вопросы для контроля и самопроверки ... 64

3. Внутренний порядок ... 66

3.1. Размещение военнослужащих ... 67
3.2. Распределение времени и внутренний порядок в повседневной деятельности военнослужащих ... 72
3.3. Суточный наряд ... 78
3.3.1. Подготовка и развод суточного наряда ... 80
3.3.2. Обязанности лиц суточного наряда подразделения ... 82
Вопросы для контроля и самопроверки: ... 87

4. Воинская дисциплина ... 89

4.1. Сущность воинской дисциплины ... 89
4.2. Поощрения и их виды, права командиров (начальников) по применению поощрений к подчиненным ... 97
4.3. Порядок применения поощрений ... 104
4.4. Дисциплинарная ответственность военнослужащих ... 107
4.5. Дисциплинарные взыскания, применяемые к военнослужащим. Права командиров (начальников) по применению дисциплинарных взысканий ... 112
4.6. Порядок применения и исполнения дисциплинарных взысканий ... 118
Вопросы для контроля и самопроверки: ... 127

Раздел 3
СТРОЕВАЯ ПОДГОТОВКА

5. Общие положения Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации ... 133

5.1. Строи и управление ими ... 133
5.2. Сигналы для управления строем и сигналы для управления машиной ... 140
5.3. Обязанности командиров и военнослужащих перед построением и в строю ... 147
Вопросы для контроля и самопроверки: ... 148

6. Строевые приемы и движение без оружия 149
6.1. Строевая стойка 149
6.2. Выполнение команд «РАВНЯЙСЬ», «СМИРНО», «ВОЛЬНО», «ЗАПРАВИТЬСЯ», «Головные уборы – СНЯТЬ (НАДЕТЬ)» 153
6.3. Повороты на месте 157
6.4. Движение шагом и бегом. Строевой и походный шаг 160
6.5. Повороты в движении 169
Вопросы для контроля и самопроверки 174

7. Выполнение воинского приветствия без оружия. Подход к начальнику и отход от него 175
7.1. Выполнение воинского приветствия на месте и в движении 175
7.2. Выход из строя, подход к начальнику, отход от него и возвращение в строй 180
Вопросы для контроля и самопроверки 187

8. Строевые приемы и движение с оружием 188
8.1. Выполнение строевой стойки с оружием 188
8.2. Выполнение приемов с автоматом на месте: «Ремень – ОТПУСТИТЬ (ПОДТЯНУТЬ)», «Положить – ОРУЖИЕ», «К ОРУЖИЮ», «В РУЖЬЕ» 189
8.3. Выполнение приемов с автоматом на месте: «Автомат на – ГРУДЬ», «На ре-МЕНЬ», «Оружие – ЗА СПИНУ» 194
8.4. Повороты и движение с оружием 199
8.5. Выполнение воинского приветствия с оружием на месте и в движении 200
8.6. Выход из строя и возвращение в строй. Подход к начальнику и отход от него 202
Вопросы для контроля и самопроверки 202

9. Строй взвода 204
9.1. Выполнение строевых приемов взводом в развернутом и походном строях (построение, выравнивание, размыкание и смыкание, перестроение) 204
9.2. Выполнение воинского приветствия взводом в строю 215
Вопросы для контроля и самопроверки 216

Раздел 4
ОГНЕВАЯ ПОДГОТОВКА

10. Сведения из внутренней и внешней баллистики.....219

10.1. Сведения из внутренней баллистики.....219
10.1.1. Выстрел и его периоды.....220
10.1.2. Начальная скорость пули. Отдача и угол вылета.....224
10.1.3. Прочность ствола. Действия пороховых газов на ствол и меры по его сбережению.....229
10.2. Сведения из внешней баллистики.....237
10.2.1. Траектория и ее элементы. Форма траектории и ее практическое значение. Виды траекторий.....238
10.2.2. Прямой выстрел. Поражаемое, прикрытое и мертвое пространства.....250
10.2.3. Влияние условий стрельбы на полет пули.....254
Вопросы для контроля и самопроверки.....257

11. Пистолет Макарова.....258

11.1. Назначение и боевые свойства.....260
11.2. Устройство.....261
11.3. Назначение частей и механизмов.....262
11.4. Работа автоматики пистолета.....268
11.5. Работа частей и механизмов.....269
11.5.1. Работа частей и механизмов при заряжании.....270
11.5.2. Работа частей и механизмов заряженного пистолета при включении предохранителя.....272
11.5.3. Работа частей и механизмов пистолета при выстреле.....273
11.6. Задержки при стрельбе из пистолета и способы их устранения.....275
11.7. Разборка и сборка пистолета.....277
11.7.1. Порядок неполной разборки.....278
11.7.2. Сборка пистолета после неполной разборки.....279
11.8. Осмотр и подготовка к стрельбе пистолета и патронов, уход и сбережение.....281
Вопросы для контроля и самопроверки:.....286

12. Автомат (ручной пулемет) Калашникова.....288

12.1. Назначение и боевые свойства.....291

12.2. Устройство..... 294
12.3. Назначение частей и механизмов..... 295
12.4. Работа автоматики..... 306
12.5. Работа частей и механизмов..... 307
12.5.1. Работа частей и механизмов при заряжании..... 308
12.5.2. Работа частей и механизмов при автоматической стрельбе..... 310
12.5.3. Работа частей и механизмов при стрельбе одиночными выстрелами..... 312
12.6. Задержки при стрельбе из автомата (ручного пулемета) и способы их устранения..... 314
12.7. Разборка и сборка автомата (ручного пулемета)..... 316
12.7.1. Порядок неполной разборки..... 317
12.7.2. Порядок сборки после неполной разборки..... 321
12.8. Уход за автоматом (ручным пулеметом)..... 322
Вопросы для контроля и самопроверки..... 323

13. Ручные осколочные гранаты..... 325

13.1. Назначение и устройство..... 325
13.1.1. Назначение и устройство гранаты РГД-5..... 326
13.1.2. Назначение и устройство гранаты Ф-1..... 328
13.1.3. Назначение и устройство запала УЗРГМ..... 329
13.1.4. Назначение и устройство гранаты РГН..... 331
13.1.5. Назначение и устройство гранаты РГО..... 333
13.1.6. Назначение и устройство запала УДЗ..... 334
13.2. Работа частей и механизмов гранат..... 336
13.2.1. Работа частей и механизмов гранат, оснащенных запалом УЗРГМ..... 336
13.2.2. Работа частей и механизмов гранат, оснащенных запалом УДЗ..... 338
13.3. Меры безопасности при обращении с гранатами..... 339
Вопросы для контроля и самопроверки..... 341

14. Боеприпасы для стрелкового оружия..... 342

14.1. Назначение патронов и их классификация..... 343
14.2. Устройство и принцип действия патронов..... 348
14.2.1. Назначение, классификация и устройство пуль..... 349
14.2.2. Назначение и устройство гильз..... 358

14.2.3. Метательные заряды.....361
14.2.4. Капсюли-воспламенители..... 366
Вопросы для контроля и самопроверки.....367

15. Правила стрельбы из стрелкового оружия.....369

15.1. Общие положения..... 369
15.2. Измерение углов и определение расстояний.....381
15.3. Установка прицела..... 391
15.4. Поправки стрельбы..... 393
15.5. Выбор вида, способа и момента открытия огня. Ведение огня, наблюдение за его результатами и его корректирование..... 397
15.6. Правила стрельбы из автомата, ручного пулемета Калашникова.....402
Вопросы для контроля и самопроверки:..... 410

Заключение.....412

Литература.....413

Введение

Для подготовки к вооруженной защите и вооруженной защиты Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории организуется оборона страны, целями которой являются создание условий для мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение ее военной безопасности. При этом особое внимание уделяется подготовке Вооруженных Сил к обеспечению защиты государства от вооруженного нападения.

Одним из основных видов подготовки Вооруженных Сил Российской Федерации является боевая подготовка, представляющая собой целенаправленный, организованный процесс воинского обучения и воспитания личного состава, слаживания подразделений, воинских частей, соединений и их органов управления для выполнения боевых и других задач в соответствии с их предназначением. Боевая подготовка является основным содержанием повседневной деятельности командиров, органов управления и войск. Она проводится как в мирное, так и в военное время и обусловлена потребностями государства, в первую очередь, в качественно подготовленных военнослужащих, способных успешно выполнять возложенные на них задачи.

Среди основных задач боевой подготовки следует выделить задачи, непосредственно выполняемые в военном учебном центре:

обучение на требуемом уровне к военно-профессиональной подготовке граждан по военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса;

разработка средств и приемов совершенствования методических систем обучения и воспитания, отдельных методов с учетом специфики войск, особенностей подготовки военных специалистов по военно-учетным специальностям;

дальнейшая разработка и конкретизация содержания обучения и воспитания в соответствии с происходящими изменениями в жизни общества и его Вооруженных Сил, с учетом совершенствования

вооружения и военной техники, способов боевых действий, необходимости постоянного повышения боеготовности.

В военном учебном центре при организации и проведении обучения граждан по военно-учетным специальностям соблюдаются следующие принципы:

соответствие направленности обучения государственной идеологии, положениям Военной доктрины Российской Федерации;

научность, систематичность и последовательность обучения;

коллективный и индивидуальный подход к обучению;

учить войска тому, что необходимо на войне;

обучение от простого – к сложному;

сознательность, активность и самостоятельность обучаемых;

единство обучения и воинского воспитания.

Методическое направление обучения по учебному модулю «Общевоенная подготовка» представляет собой последовательное формирование у обучаемых военно-профессиональных компетенций, результатами которых являются знания, умения и навыки. При этом знания передаются в форме лекций, бесед, рассказов, показов кино- и видеофильмов, показов практических действий войск. Умения формируются в ходе проведения групповых занятий, тренировок и тренажей. Навыки формируются преимущественно в тех формах обучения, где основным методом является практическая работа. Это прежде всего относится к групповым упражнениям и практическим занятиям, а также к тактическим и тактико-специальным учениям, проводимым, как правило, в форме ротных тактических учений на заключительном этапе обучения учебных сборов.

Венцом методического направления обучения по учебному модулю «Общевоенная подготовка» является учебное пособие «Общевоенная подготовка», которое состоит из двух частей, включающих разделы:

Раздел 1. Управление подразделениями в мирное время.

Раздел 2. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.

Раздел 3. Строевая подготовка.

Раздел 4. Огневая подготовка.

Раздел 5. Военно-политическая подготовка.

Учебное пособие «Общевоенная подготовка: Часть 1» предназначено для изучения учебного модуля «Общевоенная подготовка» студентами, обучающимися по программам военной подготовки солдат, сержантов и офицеров запаса. Учебное пособие целесообразно использовать на первом этапе обучения, по окончании которого каждый обучающийся должен:

Знать: положения Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации; требования Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации; основы и правила стрельбы из стрелкового оружия; материальную часть стрелкового оружия и ручных гранат;

Уметь: применять положения Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации при организации повседневной деятельности подразделения; выполнять строевые приемы с оружием и без оружия; управлять строями подразделения; применять стрелковое оружие и ручные гранаты по предназначению;

Владеть: навыками применения положений Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации при организации повседневной деятельности подразделения; командами и способами управления строями подразделения.

Учебное пособие «Общевоенная подготовка: Часть 2» предназначено для изучения учебного модуля «Общевоенная подготовка» студентами, обучающимися по программам военной подготовки сержантов и офицеров запаса. Учебное пособие целесообразно использовать на втором этапе обучения.

По окончании второго этапа обучения каждый обучающийся должен:

Знать: государственную политику в области обороны и военной безопасности, решения Президента и Министра обороны Российской Федерации по вопросам строительства и совершенствования Вооруженных Сил; военно-исторические события для воспитания подчиненного личного состава на примерах отечественной военной истории, воинских традиций российской армии; правовые положения законодательства Российской Федерации, регламентирующие обеспечение законности, правопорядка и воинской дисциплины в подразделении; основы организации боевой подготовки в подразделении; организацию режима секретности и несекретного делопроизводства.

Уметь: разрабатывать основные документы по боевой подготовке в подразделении;

Владеть: навыками разработки основных документов по боевой подготовке в подразделении.

Учебное пособие «Общевоенная подготовка» будет способствовать расширению кругозора студентов, обучающихся в военном учебном центре, систематизации их знаний в отрасли науки «Военная наука». Учебное пособие может быть использовано преподавателями военного учебного центра при подготовке к проведению занятий и проведении занятий по учебному модулю «Общевоенная подготовка», а также в системе профессионально-должностной подготовки.

В учебном пособии «Общевоенная подготовка: Часть 1» на основе положений Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, научных положений внешней баллистики и внутренней баллистики, теории стрельбы раскрыты содержание актуальных тем учебного модуля «Общевоенная подготовка». Учебное пособие написано под общей редакцией кандидата военных наук, доцента Борисова А.Г. При написании учебного пособия усилия авторов распределились следующим образом: Борисов А.Г. – введение; раздел 1; пункт 3 раздела 2, пункты 6 – 8 раздела 3; подпункт 10.2 пункта 10 раздела 4; заключение; Анистратенко К.В. – пункты 2 и 4 раздела 2; Лубашев Е.Ю. – пункт 13 раздела 4; Оголь И.Н. – пункт 9 раздела 3; Ященко О.В. – пункт 5 раздела 3; подпункт 10.1 пункта 10, пункты 11, 12, 14 и 15 раздела 4.

Раздел 1

УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ В МИРНОЕ ВРЕМЯ

1. Безопасность военной службы

1.1. Общие положения

Военный учебный центр проводит обучение граждан по программам военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса.

Распорядком дня военного учебного центра определены проводимые мероприятия, время и продолжительность их проведения:

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Продолжительность
1.	Утренний осмотр	7.30-7.45	15
2.	Подъем государственного флага Российской Федерации	7.45-7.50	5
3.	Развод и следование на учебные занятия	7.50-8.00	10
4.	Учебные занятия: 1 час	8.00-8.45	45
	2 час	8.50-9.35	45
	3 час	9.50-10.35	45
	4 час	10.40-11.25	45
	5 час	11.55-12.40	45
	6 час	12.45-13.30	45
5.	Обед: для сотрудников	12.00-13.00	60
	для студентов	11.25-11.55	30
6.	Самостоятельная работа 1 час	13.40-14.25	45
	Самостоятельная работа 2 час	14.30-15.15	45
	Самостоятельная работа 3 час	15.25-16.10	45
	Военно-политическая работа, тренировки, информирование, подведение итогов	16.20-16.45	25
7.	Окончание рабочего дня	16.45	

При проведении мероприятий распорядка дня особое внимание уделяется безопасности военной службы [9].

Безопасность военной службы заключается в поддержании в военном учебном центре условий военной службы и порядка ее несения, обеспечивающих защищенность личного состава и каждого военнослужащего в отдельности, а также местного населения, его имущества и окружающей среды от воздействия опасных факторов военной службы, возникающих в ходе повседневной деятельности военного учебного центра.

Общими условиями обеспечения безопасности военной службы в военном учебном центре являются:

поддержание воинской дисциплины;

обеспечение удовлетворительного морально-психологического состояния и состояния здоровья военнослужащих;

обеспечение пожарной безопасности;

соблюдение внутреннего порядка;

обеспечение социальной защиты военнослужащих в соответствии с требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

обеспечение удовлетворительного санитарно-эпидемического состояния военного учебного центра.

Каждый военнослужащий должен строго соблюдать требования безопасности военной службы. В этих целях он **обязан:**

изучать безопасные методы и приемы исполнения своих должностных и специальных обязанностей, инструктироваться по требованиям безопасности военной службы, стажироваться на месте исполнения указанных обязанностей, а также проходить проверки теоретических знаний и практических навыков по выполнению требований безопасности;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, а в необходимых случаях уметь использовать лечебно-профилактические средства и оказывать первую помощь;

немедленно докладывать своему непосредственному командиру (начальнику) о любой сложившейся по вине военнослужащих ситуации, угрожающей жизни и здоровью военнослужащих, жизни, здоровью и имуществу местного населения либо причинением вре-

да окружающей среде, а также о каждом факте получения им или другим военнослужащим увечий (ранений, травм, контузий) при выполнении мероприятий повседневной деятельности или об ухудшении состояния своего здоровья;

проходить в установленные сроки медицинские осмотры (обследования).

Все военнослужащие обязаны знать и соблюдать требования пожарной безопасности на объектах военного учебного центра и уметь обращаться со средствами пожаротушения. Военнослужащий при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан незамедлительно принять меры по вызову пожарной команды и тушению пожара всеми имеющимися средствами, а также по спасению людей, сохранению вооружения, военной техники и другого военного имущества.

Основными мероприятиями по обеспечению безопасности военной службы, проводимыми в военном учебном центре являются:

обеспечение психологической устойчивости личного состава на основе анализа его морально-психологического состояния, поддержания удовлетворительной морально-психологической обстановки в воинских коллективах, создания условий для психологической совместимости и предупреждения нарушений уставных правил взаимоотношений между военнослужащими, профилактики правонарушений;

регулярная подготовка личного состава к выполнению мероприятий повседневной деятельности с изучением перед их проведением необходимых требований безопасности военной службы;

контроль за выполнением личным составом требований безопасности военной службы;

предупреждение гибели (смерти) и увечий (ранений, травм, контузий) среди военнослужащих (периодические проверки их теоретических знаний и практических навыков по выполнению требований безопасности военной службы при исполнении должностных обязанностей, обязательные медицинские осмотры (освидетельствования), в том числе с привлечением врача-психиатра);

проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) и иных мероприятий по охране здоровья военнослужащих;

поддержание у личного состава высокой бдительности, обеспечение точного выполнения правил несения службы суточным нарядом, другие меры, направленные на противодействие терроризму;

обеспечение пожарной безопасности и спасательных работ;

своевременное и в полном объеме обеспечение военным имуществом, ресурсами и оказываемыми услугами;

бытовое обеспечение личного состава в соответствии с установленными нормативами;

взаимодействие с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам реализации социальных гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации для военнослужащих;

другие мероприятия по предупреждению причинения вреда жизни и здоровью военнослужащих с учетом особенностей их деятельности.

При организации подготовки и проведения занятий и учений командир (начальник) обязан:

проверить исправность и подготовку обмундирования, снаряжения и средств индивидуальной защиты личного состава с учетом времени года, местности и условий проведения занятий и учений;

определить маршруты движения машин и порядок перевозки личного состава к местам занятий, через железнодорожные переезды и мосты;

организовать предрейсовую подготовку боевых машин и транспортных средств;

провести целевые инструктажи водителей транспортных средств и старших машин по требованиям безопасности при перевозке личного состава, а также специальные занятия по требованиям безопасности со всем личным составом (перед учениями);

на занятиях и учениях использовать только технически исправные вооружение и военную технику;

провести оформление всей установленной документации;

перед непосредственным выполнением каждой из задач (работ) устанавливать и доводить до личного состава требования безопасности, организовать контроль их строгого соблюдения на всех этапах занятий и учений.

При организации и проведении занятий (учений) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

использовать для перевозки личного состава не оборудованные транспортные средства, допускать к их управлению водителей, не прошедших дополнительную подготовку, отстраненных ранее от управления;

проводить занятия вблизи электростанций, высоковольтных линий электропередач, газо- и нефтепроводов, железных дорог, обвалов, оползней и других опасных мест;

производить на маршрутах следования остановку транспортных средств на осевой линии проезжей части и на левой обочине;

отклоняться от маршрута движения;

использовать непроверенные или имеющие повреждения боеприпасы и имитационные средства.

При проведении тактических учений необходимо:

организовать выдачу установленным порядком личному составу только исправных боеприпасов и имитационных средств и контроль за их правильным применением;

провести проверку технического состояния вооружения и военной техники, привлекаемой для проведения учений;

указать личному составу порядок обозначения участков полей имитации и других опасных средств;

указать сигналы прекращения огня и порядок их подачи;

организовать в местах проведения учений патрулирование для предотвращения проникновения в районы учений посторонних людей, животных и техники.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

перевозить личный состав, вооружение и военную технику (ВВТ) на необорудованных автомобилях, платформах, вагонах и судах, а боеприпасы, взрывчатые вещества и другое имущество, опасное в обращении – в общих с личным составом колоннах под- разделений;

преодолевать опасные препятствия танками, БМП и БТР с десантом на броне, наезжать на поля имитации, окопы и другие сооружения, занимаемые личным составом;

двигаться через железнодорожные переезды с поднятыми антеннами радиостанций;

на привалах личному составу выходить на левую сторону дороги, находиться между машинами и отдыхать под ними, запускать двигатели и трогаться с места без тщательного осмотра машин и прилегающей местности, курить и пользоваться открытым огнем у машин с боеприпасами, горючим и взрывчатыми веществами;

вести огонь из танков и БМП при открытых люках, а из танков – при нахождении на них десанта;

вести огонь по личному составу холостыми патронами из стрелкового оружия ближе 100 метров, а холостыми выстрелами орудий – ближе 200 метров;

бросать взрывпакеты, осветительные и сигнальные патроны в расположение подразделений, на ВВТ, а также в направлении легковоспламеняющихся предметов;

становиться на буксирные тросы и сцепки, держаться за них руками, находиться в зоне их опасного действия во время трогания и движения машин;

разворачивать радио- и радиорелейные станции ближе 100 метров от высоковольтных линий электропередачи;

производить имитацию ядерного взрыва табельными имитаторами на расстоянии ближе 250 метров от личного состава, а артиллерийского огня взрывчатыми веществами – ближе 100 метров;

сжигать имитационные дымовые гранаты и подрывать имитационные гранаты ближе 50 метров от личного состава и легковоспламеняющихся материалов;

пользоваться неисправными имитационными средствами;

подавать высокое напряжение на передатчики радиолокационных станций при нахождении личного состава в непосредственной близости от раскрыва передающих антенн;

прокладывать электровзрывные сети ближе 300 метров от электрифицированных железных дорог и мощных радиостанций.

1.2. Требования безопасности

Требования безопасности при работе с вооружением и военной техникой, обращении со стрелковым оружием, проведении стрельб и метании гранат, организации купания, выполнении ремонтно-стро-

ительных работ, а также требования электробезопасности и пожарной безопасности изложены в [1] и приведены ниже по тексту.

1.2.1. Общие требования безопасности при работе с вооружением и военной техникой

Безопасность личного состава при эксплуатации вооружения и военной техники (ВВТ) обеспечивается строгим выполнением требований уставных, распорядительных и эксплуатационных документов с учетом наличия опасных и вредных эксплуатационных факторов.

К эксплуатации ВВТ допускается личный состав, прошедший теоретическую подготовку по специальности, имеющий твердые практические навыки в работе на ВВТ в объеме функциональных обязанностей, прошедший проверку теоретических знаний и практических навыков по требованиям безопасности, медицинское обследование (освидетельствование военно-врачебной комиссией для специалистов по отдельному перечню) и признанный по состоянию здоровья годным к работе по своей специальности, а также сдавший в квалификационной комиссии соединения (части) зачеты по знанию ВВТ и правил их эксплуатации.

При эксплуатации, ремонте и обслуживании ВВТ используются штатные средства защиты, инструмент, оборудование и приспособления, предотвращающие воздействие на личный состав опасных и вредных факторов. Для поддержания их в готовности к использованию необходимо проводить: подготовку к работе; испытания и обслуживание; своевременное устранение неисправностей; своевременную проверку должностными лицами.

Перед началом работ командир (руководитель работ, контролирующее лицо) обязан лично убедится, что для их производства созданы и обеспечены безопасные условия. ***С этой целью командир (руководитель работ, контролирующее лицо):***

проверяет укомплектованность расчетов и наличие контролирующих лиц;

ставит задачу подразделениям, расчетам, номерам расчетов на проведение работ;

доводит установленным порядком требования безопасности и проверяет качество их усвоения путем контрольного опроса воен-

нослужащих (при выполнении работ с повышенной опасностью и работ на опасных объектах, проводит целевой инструктаж);

проверяет наличие у личного состава удостоверений на право самостоятельной работы;

проверяет наличие индивидуальных средств защиты;

устанавливает (контролирует) порядок и продолжительность работы в индивидуальных средствах защиты;

проверяет медицинское обеспечение работ;

ставит задачу начальнику аварийно-спасательной группы и проверяет ее готовность;

проверяет готовность к работе ВВТ по наличию в журналах учета технического состояния и формулярах записей о проведении технического обслуживания, освидетельствования объектов гостехнадзора, поверки средств измерений и диэлектрических средств защиты;

проверяет готовность и исправность систем связи, освещения, вентиляции, пожаротушения, нейтрализации, газового контроля, лифтов, а также наличия на местах плакатов и знаков безопасности, предписанных эксплуатационной документацией;

принимает (контролирует) доклады от должностных лиц о готовности личного состава и ВВТ к проведению работ.

В целях строгого выполнения требований безопасности командир (руководитель работ, контролирующее лицо):

А) во время работ:

находится на месте проведения работ, руководит ими до полного окончания и приведения ВВТ в исходное положение;

обеспечивает действенную систему контроля за выполнением операций, контролирует выполнение личным составом и представителями промышленности установленных требований безопасности;

лично контролирует выполнение операций, определенных эксплуатационной документацией, и требует их полного и качественного выполнения;

организует операционный контроль всего технологического цикла работ, в том числе строгий контроль наиболее ответственных и сложных операций;

решительно пресекает любые несанкционированные действия личного состава и нарушения требований безопасности;

в случае возникновения аварийной ситуации или неисправности подает команду «Стоп», немедленно докладывает по команде и принимает меры в соответствии с инструкциями и эксплуатационной документацией;

руководит личным составом при ликвидации последствий аварий, катастроф, пожаров;

Б) после окончания работ:

проверяет приведение агрегатов и систем в исходное положение;

проверяет наличие личного состава, выполнявшего работы;

проверяет приведение рабочих мест в безопасное состояние;

проверяет наличие записей в эксплуатационных документах о проведенных работах и подписей лиц, руководивших работами, исполнявших и контролировавших их;

подводит итоги работ, обращает внимание на имевшиеся нарушения требований безопасности;

докладывает по команде об итогах проведения работ.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

проводить работы на ВВТ без руководства и постоянного наблюдения должностных лиц или руководителей работ;

изменять объем, технологию и последовательность операций, предусмотренных эксплуатационной документацией;

отключать технические средства блокировки и предупреждения об опасности;

применять при работах на ВВТ не табельное оборудование, аппаратуру и инструмент;

работать с помощью неисправного оборудования, аппаратуры, инструмента;

применять приборы, сосуды, работающие под давлением, и грузоподъемные средства, не прошедшие положенного переосвидетельствования;

пользоваться переносными электролампами с напряжением выше 36 В.

Образец ВВТ (агрегат, система) не отвечает условиям безопасности, если:

имеются дефекты, выходящие за нормы браковки;

на вращающихся (подвижных) и токоведущих частях узлов и механизмов отсутствуют (или неисправны) штатные ограждения и защитные устройства;

неисправны приборы безопасности, предохранительные и заземляющие устройства;

не укомплектован пригодными и испытанными в срок средствами защиты;

эксплуатируется с истекшими сроками технического освидетельствования узлов, частей и приборов гостехнадзора и энергонадзора;

хранение применяемых ядовитых технических жидкостей не отвечает требованиям руководящих документов;

неисправны блокировки, световая и звуковая сигнализация;

имеются другие технические нарушения и отступления от эксплуатационной документации для конкретного образца (системы, узла), представляющие угрозу для жизни и здоровья людей.

Основными мероприятиями по предупреждению аварий и катастроф с ВВТ являются:

проведение всесторонних проверок водительского состава боевых машин и базовых шасси, отстранение от управления машинами недисциплинированных и плохо подготовленных водителей (механиков-водителей), а также по медицинским противопоказаниям;

систематическое изучение личным составом опасных факторов на образцах ВВТ, механизма и условий их воздействия на организм человека;

поддержание ВВТ и элементов паркового оборудования в исправном состоянии;

оборудование рабочих мест, постов средствами диагностики, пожаротушения и медицинскими средствами;

тщательная организация маршей, подготовка и оборудование маршрутов с учетом особенностей движения в ночное время и трудных погодных условиях;

постоянное совершенствование навыков вождения у водительского состава;

организация работы контрольно-технических пунктов и укомплектование их технически грамотными и требовательными специалистами;

ограничение скорости и четкая организация движения в парках, при постановке (заезде) машин на места стоянки (в сооружения);

подготовка водительского и личного состава подразделений для действий в аварийных (нештатных) ситуациях.

1.2.2. Требования безопасности при обращении со стрелковым оружием, проведении стрельб и метании гранат

Безопасность личного состава при обращении со стрелковым оружием, проведении стрельб и метании гранат обеспечивается четкой организацией занятий, строгим соблюдением требований Курса стрельб, установленных требований безопасности, высокой дисциплинированностью военнослужащих.

Личный состав, не усвоивший требований безопасности при обращении со стрелковым оружием и боеприпасами, к проведению занятий не допускается.

Заряжать оружие разрешается только после сигнала «Огонь» на огневом рубеже или после прохождения рубежа открытия огня, а при стрельбе из БМП и БТР, кроме того, когда дульная часть ствола оружия находится в бойнице или за бортом БМП (БТР). Перед каждым заряжанием оружия нужно убедиться в отсутствии в стволе посторонних предметов (грязи).

На рубеже прекращения огня оружие разряжается, производится контрольный спуск, после чего стреляющий докладывает, что оружие разряжено. Затем производится осмотр оружия. Разряжание и осмотр оружия при стрельбе из БМП (БТР) производится без отвода дульной части ствола из бойницы или с борта.

При стрельбе ночью в пешем порядке стреляющие должны иметь на спине сигнальный фонарь; на боевых стрельбах и тактических учениях с боевой стрельбой гранатометчики обозначаются фонарями, флагами отделений (взводов), на БМП (БТР) фонари устанавливаются на башне.

Выход экипажей из боевых машин при возникновении неисправностей осуществляется с разрешения руководителя учений (занятий) после того, как оружие разряжено и ему придан максимальный угол возвышения.

Стрельба боевыми противотанковыми гранатами по бронированным целям должна вестись гранатометчиками из окна незамкнутого укрытия, личный состав должен находиться не ближе 300 метров от цели.

При стрельбе из РПГ следует защищать уши подручными средствами (ватой и т.п.), а зимой опускать клапаны шапки-ушанки.

По окончании стрельб проверяется расход боеприпасов, у личного состава изымаются неизрасходованные боеприпасы, осматривается оружие, проверяются магазины, коробки и ленты. Специалисты службы РАВ осматривают вооружение, установленное на бронеобъектах.

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СТРЕЛЬБ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ВЕСТИ ОГОНЬ:

за пределы направлений стрельбы или по укрытию (блиндажу), над которым поднят флаг (фонарь);

противотанковыми управляемыми ракетами (реактивными гранатами) поверх подразделений и в непосредственной близости от них, а также из всех видов оружия по фонарям красного света;

до выхода на рубеж открытия огня;

после сигнала «Отбой» (команды «Прекратить огонь») и после поднятия белого флага (фонаря) на укрытии (блиндаже), командном пункте;

из неисправного оружия или неисправными боеприпасами.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

заряжать оружие до команды руководителя и сигнала «Огонь»;

направлять оружие независимо от того, заряжено оно или нет на людей, в сторону от направления ведения огня, в тыл стрельбища;

оставлять заряженное оружие или передавать его другим лицам;

находиться людям или оставлять боеприпасы в секторе распространения реактивной струи гранатомета ближе 30 метров, упирать казенный срез ствола гранатомета в какие-либо предметы или грунт;

применять гранаты, имеющие наружные повреждения, снимать предохранительные колпачки с головных частей взрывателей боевых гранат при стрельбе в дождь, град или сильный снег;

вести огонь из гранатомета через кустарник или высокую траву;

выдавать стреляющему гранаты к РПГ-7 с ненадетыми на оперение кольцами;

стрелять из РПГ-7 с левого плеча, а из СПГ-9 без шлема;

при стрельбе из окопа казенный срез ствола РПГ-7 располагать ближе 2 метров, а СПГ-9 ближе 9 метров от задней стенки окопа;

стрелять из автомата с приборами бесшумной и беспламенной стрельбы (ПБС), непредназначенными для этих целей боеприпасами.

Ведение огня стреляющим прекращается самостоятельно немедленно при:

появлении людей, машин и животных в районах целей;

появлении самолетов, вертолетов в плоскости стрельбы;

поднятии белого флага (фонаря) на командном пункте (блиндаже);

возникновении пожара на мишенном поле;

потере ориентиров стреляющим;

отставании от соседних БМП (БТР) более, чем на 100 метров.

К метанию боевых гранат допускается личный состав, успешно выполнивший упражнения по метанию учебных и учебно-имитационных гранат и усвоивший требования безопасности при обращении с боевыми гранатами.

При метании боевых гранат должны соблюдаться следующие требования:

весь личный состав должен быть в стальных шлемах;

перед заряжанием производится осмотр гранат и запалов, в случае обнаружения неисправностей следует немедленный доклад руководителю занятий;

вставлять запал разрешается только перед метанием гранаты по команде руководителя;

метание осколочных, оборонительных и противотанковых гранат осуществляется только из окопа или из-за укрытия, непробиваемого осколками, под руководством офицера;

выходить из окопа (из-за укрытия) разрешается по истечении 10 с после взрыва оборонительной и противотанковой гранаты;

при метании нескольких гранат подряд каждую последующую гранату бросать по истечении 5 с после взрыва предыдущей;

разряжание неиспользованных гранат производится только по команде и под непосредственным контролем руководителя;

руководитель занятия организует ведение учета неразорвавшихся гранат, обозначение мест их падения красными флажками и их

уничтожение по окончании метания гранат подрывом на месте согласно правилам, изложенным в Руководстве по хранению и сбережению артиллерийского вооружения и боеприпасов в войсках;

район метания гранат оцепляется в радиусе не менее 300 метров;

личный состав, не занятый метанием гранат, отводится в укрытие или на безопасное удаление от огневого рубежа (не ближе 350 метров);

исходное положение для метания гранат обозначается белыми флажками, огневой рубеж – красными;

пункт выдачи гранат и запалов оборудуется в укрытии (блиндаже) не ближе 25 метров от исходного положения.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

разбирать боевые гранаты и устранять в них неисправности;

переносить гранаты вне сумок (подвешенными за кольцо, предохранительные чеки);

приближаться без команды и трогать неразорвавшиеся гранаты.

1.2.3. Требования безопасности при организации купания

Командиром части определяются продолжительность купального сезона, место, время и порядок купания и занятий на воде. Одиночное купание солдат и сержантов категорически запрещается.

Место для купания и занятий на воде должно быть тщательно подготовлено, хорошо обозначено и иметь ограничительные знаки.

При необходимости организуется дежурство в районе водоема и патрулирование в целях недопущения одиночного и неорганизованного купания личного состава.

Для поддержания порядка во время купания и занятий на воде назначается дежурный из числа офицеров или прапорщиков, один или несколько дневальных и выделяется дежурный фельдшер для оказания медицинской помощи. Места купания должны быть обеспечены необходимыми средствами спасания, в зависимости от типа и величины водоема. Во время купания дежурный и дневальные ведут наблюдение за купающимися с берега, а при необходимости – с лодки.

Во время купания подразделения из его состава выделяется команда подготовленных пловцов, умеющих оказывать помощь на воде и обученных приемам спасания.

При организации и проведении занятий на воде необходимо:

выявить не умеющих плавать военнослужащих и организовать для них специальные занятия по обучению;

проверять количество военнослужащих, участвующих в занятии, перед заходом в воду и после выхода из воды;

прекращать занятия на воде при появлении у занимающихся признаков переохлаждения (озноб, посинение губ и др.);

запрещать во время прыжков в воду с вышки плавание возле нее.

Занятия по обучению плаванию проводятся в специально отведенных местах, где глубина водоемов и скорость течения обеспечивают безопасность военнослужащих.

Ныряние и прыжки в воду разрешаются только с мостиков и вышек в специально отведенных местах, где глубина водоемов обеспечивает безопасность личного состава.

Командир подразделения обязан:

перед началом купального сезона провести со всеми категориями военнослужащих целевой инструктаж по требованиям безопасности при купании;

в течение летнего сезона систематически проводить разъяснительную работу о порядке купания, соблюдения требований безопасности и строгой дисциплины при проведении занятий на воде.

1.2.4. Общие требования безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ

В целях обеспечения безопасности личного состава при выполнении ремонтно-строительных работ должны разрабатываться общие и специальные нормы, правила, инструкции и указания по технике безопасности на основе соответствующих ГОСТов и СниПов, приказов и директив Министра обороны и других начальников.

При проведении ремонтных и строительных работ целесообразно назначать приказом непосредственного руководителя – начальника строительства, а при необходимости его заместителя по

материально-техническому обеспечению, на которых возлагается обеспечение и контроль соблюдения требований безопасности всеми военнослужащими, привлекаемыми для работ на данном объекте, а также правил безопасной эксплуатации машин и механизмов, задействованных в производственном процессе.

На начальника строительства возлагается организация взаимодействия с органами КЭЧ района, гостех- и энергонадзора в вопросах установления и поддержания безопасных условий труда и санитарии, выполнения требований допуска личного состава к работам и организации эксплуатации машин и механизмов.

Перед началом работ необходимо:

провести первичный инструктаж по утвержденной программе, установить порядок доведения до личного состава требований безопасности перед каждым выполнением работ (проведения целевых инструктажей перед выполнением работ с повышенной опасностью и работ на опасных объектах) и контроля за их проведением;

обеспечить личный состав необходимой спецодеждой, обувью, предохранительными приспособлениями;

проверить техническое состояние и определить порядок эксплуатации машин и механизмов;

провести специальное занятие по обучению личного состава требованиям безопасности непосредственно на рабочих местах (по необходимости);

организовать систему контроля за соблюдением технологических процессов, поддержанием рабочих мест в безопасном состоянии.

При организации строительной площадки следует установить опасные для людей зоны, в пределах которых на них кратковременно могут воздействовать опасные производственные факторы.

Границы опасных зон вблизи движущихся частей и рабочих органов машин и механизмов устанавливаются на расстоянии, исключающем воздействие опасных факторов за их пределами, но не ближе 5 метров от машин и механизмов.

Строительная площадка на территории жилого городка, административно-хозяйственной зоны или на территории действующих предприятий должна ограждаться.

Ограждение, примыкающее к местам массового прохода людей, оборудуется сплошным защитным козырьком.

Строительная площадка, участки работ, рабочие места, проезды и проходы к ним в темное время суток должны быть освещены. Производство работ в неосвещенных местах не допускается.

Скорость движения автотранспорта вблизи мест производства работ не должна превышать 10 км/час на прямых участках и 5 км/час на поворотах.

Ширина проходов к рабочим местам и на рабочих местах должна быть не менее 0,6 метра, высота проходов – не менее 1,8 метра.

Переносные лестницы перед эксплуатацией необходимо испытывать статической нагрузкой (120 кгс), приложенной к одной из ступеней в середине пролета лестницы.

Складировать материалы и оборудование на рабочих местах следует так, чтобы они не создавали опасность при выполнении работ и не загромождали проходы.

Не допускается пользоваться открытым огнем в радиусе 50 метров от места складирования материалов, содержащих легковоспламеняющиеся, взрывчатые или вредные вещества.

Лакокрасочные, изоляционные, отделочные и другие материалы, выделяющие взрывоопасные или вредные вещества, разрешается хранить на рабочих местах в количествах, не превышающих сменной потребности.

Сбрасывать мусор без желобов разрешается с высоты не более 3 метров. Места, на которые сбрасывается мусор, следует со всех сторон огородить или установить надзор для предупреждения опасности.

Не допускается разбирать строения одновременно в нескольких ярусах по одной вертикали, а также обрушивать разбираемые конструкции на перекрытия.

Уровень кладки после каждого перемещения средств подмащивания должен быть не менее, чем на 0,7 метра выше уровня рабочего настила или перекрытия.

В случае необходимости производства кладки ниже этого уровня кладку надлежит выполнять, применяя предохранительные пояса или специальные сетчатые защитные ограждения.

Не допускается кладка наружных стен толщиной до 0,75 метров в положении стоя на стене.

Не допускается кладка стен зданий последующего этажа без установки несущих конструкций междуэтажного перекрытия, а также площадок и маршей в лестничных клетках.

Обрабатывать естественные камни в пределах территории строительной площадки следует в специально выделенных местах, где не допускается нахождение лиц, не участвующих в данной работе.

При установке элементов опалубки в несколько ярусов каждый последующий ярус следует устанавливать только после закрепления нижнего яруса.

Размещение на опалубке оборудования и материалов, не предусмотренных проектом производства работ, а также пребывание людей, непосредственно не участвующих в производстве работ, на настиле опалубки не допускается.

Разборка опалубки должна производится (после достижения бетоном заданной прочности) с разрешения производителя работ.

Заготовка и обработка арматуры должны выполняться в специально предназначенных и оборудованных местах.

Складирование заготовленной арматуры производится в специально подготовленных местах.

Торцевые части стержней арматуры в местах общих проходов, имеющих ширину менее 1 метра, закрываются щитами.

Состояние тары, опалубки и средств подмащивания проверяется ежедневно перед началом укладки бетона.

При уплотнении бетонной смеси электровибраторами не допускается перемещение вибратора за токоведущие шланги, а при перерывах в работе и при переходе с одного места на другое электровибраторы выключаются.

Средства подмащивания, применяемые для штукатурных или малярных работ, в местах, под которыми ведутся работы или есть проход, должны иметь настил без зазоров.

Для просушивания помещений строящихся зданий при невозможности использования систем отопления следует применять воздухонагнетатели (электрические или работающие на жидком топли-

ве), при установке которых следует выполнять требования Правил пожарной безопасности при производстве строительно-монтажных работ.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

обогревать и сушить помещения жаровнями и другими устройствами, выделяющими продукты сгорания топлива;

в местах применения нитрокрасок и других лакокрасочных материалов и составов производить действия с применением огня или искровызывающим оборудованием. Электропроводка в этих местах должна быть выполнена во взрывобезопасном исполнении.

При выполнении малярных работ с применением составов, содержащих вредные вещества, следует соблюдать санитарные правила при окрасочных работах с применением ручных распылителей.

Места, над которыми производятся стекольные работы, необходимо огораживать.

До начала стекольных работ надлежит визуально проверить прочность и исправность оконных переплетов.

Допуск личного состава к выполнению кровельных работ производится после осмотра мастером совместно с бригадиром исправности и надежности конструкции крыши и ограждения.

При выполнении работы на крыше с уклоном более 20 градусов личный состав должен применять страховочные пояса, места закрепления которых указываются руководителем работ.

Элементы и детали кровель, звенья водосточных труб, сливы, свесы и т.д. следует подавать на рабочие места в заготовленном виде. Заготовка указанных элементов и деталей непосредственно на крыше не допускается.

Если вес груза превышает 60 кг или подъем его осуществляется на высоту более 3 метров, то погрузочно-разгрузочные работы в обязательном порядке механизируются.

Площадки для таких работ должны быть спланированы и иметь уклон не более 5 % с указателями въезда, разворота и выезда транспорта.

Перед погрузкой или разгрузкой железобетонных конструкций монтажные петли должны быть осмотрены и при необходимости выправлены без повреждения конструкции.

При загрузке (разгрузке) автомобилей кранами водителю и другим лицам запрещается находиться в кабине автомобиля, не защищенного козырьком.

Переноска грузов на носилках допускается только по горизонтальному пути на расстояние не более 50 метров.

Если вес груза превышает 50 кг, то подъем его га спину грузчика и съем со спины должны производить два человека.

Погрузку и разгрузку пылевидных материалов (цемента, гипса, извести и т.п.) следует обязательно механизировать. Если эти грузы небольшие по объему и работы ведутся вручную, то необходимо обеспечить личный состав спецодеждой и респираторами с полноценными фильтрами, которые должны меняться не реже одного раза в смену. К работе в качестве такелажников-стропальщиков допускается личный состав, прошедший специальное обучение и получивший соответствующее удостоверение.

При необходимости перемещения горячего битума на рабочих местах вручную следует применять металлические бачки, имеющие форму усеченного конуса, обращенного широкой частью вниз, с плотно закрывающимися крышками. Не допускается использовать в работе битумные мастики температурой выше 180 градусов С.

При выполнении работ с применением горячего битума несколькими рабочими звеньями расстояние между ними должно быть не менее 10 метров.

Стекловату и шлаковату следует подавать к месту работы в контейнерах или пакетах, соблюдая условия, исключающие их распыление.

При приготовлении грунтовки, состоящей из растворителя битума, следует расплавленный битум вливать в растворитель. Не допускается вливание растворителя в расплавленный битум.

При выполнении изоляционных работ на всех рабочих местах необходимо строго выполнять требования пожарной безопасности.

1.2.5. Общие требования электробезопасности

Все имеющиеся части электроустановки должны систематически проверяться должностными лицами в сроки, определяемые их должностными обязанностями, требованиями правил электробезопасности.

При поступлении электроустановки в часть для ее приемки приказом по части назначается комиссия, в состав которой должно входить лицо, ответственное за электрохозяйство части. Приемка электроустановки оформляется актом технического состояния, о вводе ее в строй объявляется приказом по части.

К эксплуатации и обслуживанию электроустановок допускается личный состав, прошедший подготовку по устройству и безопасной эксплуатации электроустановок, имеющий необходимую квалификационную группу по электробезопасности и удовлетворяющий по состоянию здоровья соответствующим требованиям.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

допускать к эксплуатации электроустановок личный состав, не имеющий соответствующую квалификационную группу;

оставлять без наблюдения работающую электроустановку;

подсоединять и отсоединять кабели, находящиеся под напряжением, заменять предохранители под нагрузкой;

при исчезновении напряжения приступать к работам на данном оборудовании, проникать в заграждения, касаться токоведущих частей, не отключив соответствующий участок или всю электроустановку;

работать под напряжением с применением ножовок, напильников, металлических метров и. т. п.;

оставлять оголенными концы проводов, даже не находящихся под напряжением;

при обнаружении замыкания на землю приближаться к месту замыкания ближе 4 метров в закрытых и 8 метров в открытых распределительных устройствах;

при осмотре снимать предупредительные плакаты, ограждения, проникать за них, касаться токоведущих частей и их изоляции, производить их обтирку, чистку, устранять обнаруженные неисправности;

использовать для работы в электроустановках длинномерные лестницы, ящики, табуретки и другие посторонние предметы;

при работе под напряжением использовать неисправные и непроверенные (срок действия, которых истек) изолированный инструмент и защитные средства.

Работы в осветительных и силовых сетях следует производить только после отключения питающих трансформаторов и вывешива-

ния соответствующих указателей и предупредительных знаков. Подключение к сетям вспомогательного оборудования (трансформаторов, преобразователей частоты, защитно-отключающих устройств и т. п.) и его отключение производятся электротехническим персоналом с квалификационной группой по электробезопасности не ниже третьей. Подключение электросварочного трансформатора к питающей сети необходимо производить после проверки его исправности, схемы подключения проводов и надежного заземления. Длина питающего кабеля не должна превышать 10 метров. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** подключать трансформатор к питающей сети без рубильника, автомата и других коммутационных аппаратов. Проверять наличие напряжения в сети разрешается только специальными приборами (переносной вольтметр, указатель напряжения). Аварийные работы под напряжением не выше 380 В разрешается проводить в присутствии наблюдающего, имеющего квалификационную группу по электробезопасности не ниже четвертой, с обязательным использованием установленных средств защиты и инструмента.

1.2.6. Требования пожарной безопасности

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять, сушить одежду на печах, дымоходах, топить печи в часы отдыха личного состава;

отогревать замерзшие трубы в зданиях открытым огнем;

устраивать в подвальных помещениях зданий мастерские и склады, связанные с обработкой или хранением горючих жидкостей и материалов;

преграждать доступ к средствам пожаротушения, электрощитам и электрорубильникам;

хранить на чердаках, лестничных клетках и в коридорах горючие материалы и имущество;

делать перегородки;

использовать не по назначению средства пожаротушения;

пользоваться неисправными электропроводкой и оборудованием;

применять электронагреваемые приборы без несгораемых подставок, заменять перегоревшие предохранители проволокой;

обертывать электролампы бумагой и материей;

заклеивать или закрывать провода обоями, плакатами;

применять в сети телефонные провода;

забивать запасные выходы и облицовывать сгораемыми материалами стены и потолки лестничных клеток и коридоров;

входные двери должны открываться наружу.

1.3. Защита государственной тайны

Закон Российской Федерации «О государственной тайне» [4] регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

В Законе используются следующие основные понятия:

государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

носители сведений, составляющих государственную тайну, – материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

система защиты государственной тайны – совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;

допуск к государственной тайне – процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений;

доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, – санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну;

гриф секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;

средства защиты информации – технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации;

перечень сведений, составляющих государственную тайну, – совокупность категорий сведений, в соответствии с которыми сведения относятся к государственной тайне и засекречиваются на основаниях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

Законодательство Российской Федерации о государственной тайне основывается на Конституции Российской Федерации, Законе Российской Федерации «О безопасности» и включает настоящий Закон, а также положения других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с защитой государственной тайны.

Государственную тайну составляют сведения в военной области:

о содержании стратегических и оперативных планов, документов боевого управления по подготовке и проведению операций, стратегическому, оперативному и мобилизационному развертыванию Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, предусмотренных Федеральным законом «Об обороне», об их боевой и мобилизационной готовности, о создании и об использовании мобилизационных ресурсов;

о планах строительства Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск Российской Федерации, о направлениях развития вооружения и военной техники, о содержании и результатах выполнения целевых программ, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по созданию и модернизации образцов вооружения и военной техники;

о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей, делящихся ядерных материалов, используемых в ядерных боеприпасах, о технических средствах и (или) методах защиты ядер-

ных боеприпасов от несанкционированного применения, а также о ядерных энергетических и специальных физических установках оборонного значения;

о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения и военной техники, о свойствах, рецептурах или технологиях производства новых видов ракетного топлива или взрывчатых веществ военного назначения;

о дислокации, назначении, степени готовности, защищенности режимных и особо важных объектов, об их проектировании, строительстве и эксплуатации, а также об отводе земель, недр и акваторий для этих объектов;

о дислокации, действительных наименованиях, об организационной структуре, о вооружении, численности войск и состоянии их боевого обеспечения, а также о военно-политической и (или) оперативной обстановке.

Отнесение сведений к государственной тайне и их **засекречивание** осуществляется в соответствии с принципами законности, обоснованности и своевременности.

Законность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в соответствии засекречиваемых сведений положениям статей 5 и 7 настоящего Закона и законодательству Российской Федерации о государственной тайне.

Обоснованность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в установлении путем экспертной оценки целесообразности засекречивания конкретных сведений, вероятных экономических и иных последствий этого акта исходя из баланса жизненно важных интересов государства, общества и граждан.

Своевременность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в установлении ограничений на распространение этих сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

Не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию сведения:

о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

о состоянии здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;

о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;

о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;

о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;

о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами;

составляющие информацию о состоянии окружающей среды (экологическую информацию).

Должностные лица, принявшие решения о засекречивании перечисленных сведений либо о включении их в этих целях в носители сведений, составляющих государственную тайну, несут уголовную, административную или дисциплинарную ответственность в зависимости от причиненного обществу, государству и гражданам материального и морального ущерба. Граждане вправе обжаловать такие решения в суд.

Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну, должна соответствовать степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения указанных сведений.

Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: **«особой важности», «совершенно секретно» и «секретно».**

Использование перечисленных грифов секретности для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается.

Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется в соответствии с ***Перечнем сведений, составляющих государственную тайну,*** определяемым настоящим Законом, руководителями

органов государственной власти в соответствии с Перечнем должностных лиц, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, утверждаемым Президентом Российской Федерации. Указанные лица несут персональную ответственность за принятые ими решения о целесообразности отнесения конкретных сведений к государственной тайне.

Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке.

Допуск лиц, *имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов* к государственной тайне осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне **предусматривает:**

принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;

согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 настоящего Закона;

письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;

определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий, предусмотренных настоящим Законом;

ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

принятие решения руководителем органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации о допуске оформляемого лица к сведениям, составляющим государственную тайну.

Основаниями для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне **могут являться:**

признание его недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу, наличие у него статуса обвиняемого (подсудимого) по уголовному делу о совершенном по неосторожности преступлении против государ-

ственной власти или об умышленном преступлении, наличие у него непогашенной или неснятой судимости за данные преступления, прекращение в отношении его уголовного дела (уголовного преследования) по нереабилитирующим основаниям, если со дня прекращения такого уголовного дела (уголовного преследования) не истек срок, равный сроку давности привлечения к уголовной ответственности за совершение этих преступлений;

наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное жительство в другие государства;

включение его в список физических лиц, выполняющих функции иностранного агента, либо выявление в результате проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

уклонение его от проверочных мероприятий и (или) сообщение им заведомо ложных анкетных данных.

Должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, **несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность** в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 2

ОБЩЕВОИНСКИЕ УСТАВЫ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Уставы Вооруженных Сил Российской Федерации – это свод законов воинской службы. Они служат законодательной основой решения задач по достижению высокой организованности, дисциплины и порядка, по совершенствованию боевой готовности армии и флота Российской Федерации.

Уставы Вооруженных Сил Российской Федерации подразделяются на боевые и общевоинские, которые представлены на рисунке 2.1.

Рис. 1. Уставы Вооруженных Сил Российской Федерации

Боевые уставы определяют основы действий соединений, частей и подразделений вида или рода Вооруженных Сил Российской Федерации при нанесении удара, в бою, боевых действиях (систематических боевых действиях), сражении, операции.

Общевоинские уставы представляют собой основополагающие документы, регламентирующие уклад жизни и деятельности личного состава Вооруженных Сил России. Положения этих уставов обязательны для всех военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, поэтому их называют общевоинскими.

Законодательной основой общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об Обороне» и другие Федеральные законы, регулирующие строительство Вооруженных Сил и прохождение военной службы в России, а также указы, приказы, и распоряжения Президента, нормативные акты Правительства Российской Федерации, и акты военного управления Центральных органов военного управления Вооруженными Силами Российской Федерации.

2. Военнослужащие и взаимоотношения между ними

2.1. Права, обязанности и ответственность военнослужащих

В жизни Вооруженных Сил Российской Федерации (сокращенно Вооруженных Сил России) общевоинские уставы занимают особое место. Их по праву считают сводом законов военной службы.

Знание положений общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, умение командиров (начальников) и подчиненных руководствоваться ими в повседневной деятельности во многом определяют эффективность функционирования воинского коллектива.

На командира (начальника), как единоначальника в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации [6], возлагается ответственность за боевую и мобилизационную готовность вверенной ему воинской части (подразделения), за успешное выполнение боевых задач, за боевую подготовку, воспитание, воинскую дисциплину, морально-психологическое состояние личного состава и безопасность военной службы, за внутренний порядок, за состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого военного имущества, за материальное, техническое, финансовое, бытовое обеспечение и медицинское обслуживание.

Выполняя должностные и специальные обязанности, командуя воинскими частями (подразделениями), командиры (начальники) обязаны знать и строго руководствоваться общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации и исполнять должностные и специальные обязанности только в интересах военной службы.

2.1.1. Общие положения общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации

К общевоинским уставам Вооруженных Сил Российской Федерации [6] относятся:

Устав внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации;

Дисциплинарный устав Вооруженных Сил Российской Федерации;

Устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации;

Строевой устав Вооруженных Сил Российской Федерации.

Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации представлены на рисунке 2.2.

Рис. 2.2. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.

Устав внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации [11] определяет права и обязанности военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и взаимоотношения между ними, обязанности основных должностных лиц полка и его подразделений, а также правила внутреннего порядка.

Повседневная жизнь и деятельность военнослужащих в воинской части осуществляются в соответствии с требованиями внутренней службы.

Внутренняя служба предназначена для поддержания в воинской части внутреннего порядка и воинской дисциплины, обеспечивающих ее постоянную боевую готовность, безопасность военной службы, учебу личного состава, организованное выполнение им других задач в повседневной деятельности и охрану здоровья военнослужащих. Она организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Выполнение требований внутренней службы развивает у военнослужащих чувство ответственности, самостоятельность, аккурат-

ность и добросовестность. Взаимопонимание, доброжелательность и готовность помочь друг другу способствуют укреплению войскового товарищества и сплочению воинских коллективов, позволяют не только выполнять задачи в повседневной деятельности, но и выдерживать тяжелые испытания в боевой обстановке.

Требования внутренней службы обязан знать и добросовестно выполнять каждый военнослужащий.

Руководство внутренней службой в воинской части осуществляет командир воинской части, а в расположении подразделения – командир подразделения.

Непосредственным организатором внутренней службы в воинской части является начальник штаба, а в расположении роты – старшина роты.

Дисциплинарный устав Вооруженных Сил Российской Федерации [3] определяет сущность воинской дисциплины, обязанности военнослужащих по ее соблюдению, виды поощрений и дисциплинарных взысканий, права командиров (начальников) по их применению, а также порядок подачи и рассмотрения обращений (предложений, заявлений и жалоб).

Устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации [12] определяет предназначение, порядок организации и несения гарнизонной и караульной служб, права и обязанности должностных лиц гарнизона и военнослужащих, несущих эти службы, а также регламентирует проведение гарнизонных мероприятий с участием войск.

Воинские части, расположенные постоянно или временно в населенном пункте или вне его, составляют гарнизон. В состав крупного гарнизона, как правило, включаются все воинские части, расположенные в ближайших к нему населенных пунктах. В каждом гарнизоне организуются гарнизонная и караульная службы.

Гарнизонная служба имеет целью обеспечить согласованность действий войск гарнизона при переводе с мирного на военное время, необходимые условия для их повседневной деятельности и подготовки, а также проведение гарнизонных мероприятий с участием войск.

Караульная служба предназначена для надежной охраны и обороны боевых знамен, хранилищ (складов, парков) с вооружением,

военной техникой, другим военным имуществом, объектов Вооруженных Сил Российской Федерации и иных военных и государственных объектов, а также для охраны военнослужащих, содержащихся на гауптвахте и в дисциплинарной воинской части.

Руководство гарнизонной и караульной службами, за исключением охраны объектов Вооруженных Сил, военнослужащих, содержащихся на гауптвахтах и в дисциплинарных воинских частях, охраняемых военной полицией, в пределах военного округа осуществляет командующий войсками военного округа, а гарнизонной службой и службой гарнизонных караулов в границах территориального (местного) гарнизона – начальник соответствующего гарнизона.

Строевой устав Вооруженных Сил Российской Федерации [10] определяет строевые приемы и движение без оружия и с оружием; строи подразделений и воинских частей в пешем порядке и на машинах; порядок выполнения воинского приветствия, проведения строевого смотра; положение Боевого знамени воинской части в строю, порядок совместного выноса и относа Государственного флага Российской Федерации и Боевого знамени воинской части; обязанности военнослужащих перед построением и в строю и требования к их строевому обучению, а также способы передвижения военнослужащих на поле боя и действия при внезапном нападении противника.

На Вооруженные силы Российской Федерации возложена задача по обеспечению безопасности государства. Они призваны защищать свободу, независимость и конституционный строй России, народ и Отечество. Решение этой задачи немыслимо без постоянной боеготовности подразделений и частей.

Состояние боеготовности зависит от многих факторов, в числе которых состояние воинской дисциплины и регламентация всей повседневной деятельности военнослужащих и войск. Соответствующие правила, регламентирующие жизнь, быт и повседневную деятельность военнослужащих и войск, излагаются в общевоинских уставах.

Твердое знание всеми военнослужащими положений общевоинских уставов является одним из главных условий их выполнения. Поэтому организация изучения военнослужащими уставов должна быть предметом пристального внимания со стороны командиров всех степеней.

2.1.2. Права и обязанности военнослужащих

Прежде чем начать изучать права и обязанности военнослужащих, необходимо уяснить, что такое защита Отечества, что такое военная служба и кто имеет статус военнослужащего. Ответ на эти вопросы можно найти в части первой Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации [11]. Более подробно с вопросом можно ознакомиться в Конституции Российской Федерации и в Федеральном законе Российской Федерации «О статусе военнослужащих».

Защита Отечества является долгом и обязанностью гражданина Российской Федерации (ст. 59 Конституции Российской Федерации).

Военная служба – особый вид федеральной государственной службы, исполняемой гражданами в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства.

Важной особенностью военной службы является обязательное принятие военной присяги каждым гражданином, впервые зачисленным на службу. После ее принятия военнослужащий приобретает полный объем своих служебных прав и обязанностей. Нарушение военной присяги влечет за собой дисциплинарную или уголовную ответственность.

Военная служба связана с риском для жизни военнослужащего и ответственностью за жизнь других людей. Она требует от военнослужащих не просто исполнительности, как в других видах государственной службы, а беспрекословности подчинения требованиям командиров (начальников) в любых условиях.

Военнослужащий – лицо (человек), исполняющее должностные обязанности, связанные с прохождением военной службы, которая призвана решать задачи в сфере безопасности и обороны государства, и в связи с этим, обладающее специальным правовым статусом.

Федеральным законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе» установлены следующие составы военнослужащих:

солдаты, матросы, сержанты и старшины;

прапорщики и мичманы;

офицеры (младшие, старшие, высшие).

Для военнослужащих устанавливается военная форма одежды и знаки различия, которые утверждаются Президентом Российской Федерации.

Военная форма одежды носится строго в соответствии с «Правилами ношения военной формы одежды, знаков различия военнослужащих, ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков в Вооруженных Силах Российской Федерации», утвержденными Министром обороны Российской Федерации. Ношение военной формы одежды со знаками различия гражданами, не имеющими на это права, запрещено законом.

Военнослужащие при исполнении обязанностей военной службы, а при необходимости, и во внеслужебное время имеют право на хранение, ношение, применение и использование оружия.

К военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации относятся:

офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных профессиональных образовательных организаций, военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту (далее – военнослужащие, проходящие военную службу по контракту);

сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных профессиональных образовательных организаций, военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта (далее – военнослужащие, проходящие военную службу по призыву).

Каждому военнослужащему присваиваются воинские звания. В Вооруженных Силах Российской Федерации они подразделяются на войсковые и корабельные; приведены в таблице 1.

Воинское звание может быть первым или очередным.

Первыми воинскими званиями считаются: для состава «офицеры» – младший лейтенант, лейтенант; для состава «прапорщики и мичманы» – прапорщик, мичман; для состава «солдаты, матросы; сержанты; старшины» – рядовой, матрос; младший сержант; старшина, старшина 2 статьи.

Очередное воинское звание присваивается военнослужащему в день истечения срока его военной службы в предыдущем воинском

Таблица 1

Состав и воинские звания военнослужащих

Состав военнослужащих	Воинские звания	
	войсковые	корабельные
Солдаты, матросы	Рядовой (курсант)	Матрос
	Ефрейтор	Старший матрос
Сержанты и старшины	Младший сержант	Старшина 2-й статьи
	Сержант	Старшина 1-й статьи
	Старший сержант	Главный старшина
	Старшина	Главный корабельный старшина
Прапорщики и мичманы	Прапорщик	Мичман
	Старший прапорщик	Старший мичман
Младшие офицеры	Младший лейтенант	Младший лейтенант
	Лейтенант	Лейтенант
	Старший лейтенант	Старший лейтенант
	Капитан	Капитан-лейтенант
Старшие офицеры	Майор	Капитан 3 ранга
	Подполковник	Капитан 2 ранга
	Полковник	Капитан 1 ранга
Высшие офицеры	Генерал-майор	Контр-адмирал
	Генерал-лейтенант	Вице-адмирал
	Генерал-полковник	Адмирал
	Генерал армии	Адмирал флота
	Маршал Российской Федерации	

звании, если он занимает воинскую должность (должность), для которой штатом предусмотрено воинское звание, равное или более высокое, чем воинское звание, присваиваемое военнослужащему.

Очередное воинское звание военнослужащему может быть присвоено досрочно за особые личные заслуги, по не выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой им воинской должности.

Права военнослужащих и порядок их реализации с учетом особенностей военной службы определяются законодательством Российской Федерации. Никто не вправе ограничивать военнослужащих в правах, гарантированных Конституцией и законодательством Рос-

сийской Федерации. Использование военнослужащими своих прав не должно наносить ущерба правам и законным интересам общества, государства, военной службе, правам других военнослужащих и иных граждан.

На граждан, обучающихся по программе военной подготовки и проходящих учебные сборы, распространяются права и обязанности военнослужащих. Общие положения и права военнослужащих изложены в ст. 5–15 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации [11]. Их содержание сводится к следующему.

Государство гарантирует социальную и правовую защиту военнослужащих, осуществляет меры по созданию им достаточного и достойного жизненного уровня, улучшению условий службы и быта. Обеспечение и охрана прав военнослужащих возлагается на органы государственной власти и местного самоуправления, суды, правоохранительные органы, органы военного управления и командиров.

До приведения к Военной присяге военнослужащий не может назначаться на воинские должности, привлекаться к выполнению боевых задач (к участию в боевых действиях, несению боевого дежурства, боевой службы, караульной службы), **за военнослужащим не могут закрепляться вооружение и военная техника**.

Командиры (начальники), виновные в неисполнении обязанностей по реализации прав и законных интересов военнослужащих, несут за это установленную законодательством ответственность!

В соответствии с законодательством Российской Федерации содержание и объем прав, обязанностей и ответственности военнослужащих зависят от того, находятся ли они при исполнении обязанностей военной службы или нет.

Общие обязанности военнослужащих определены в ст. 16–23 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации [11]. Их содержание сводится к следующему.

Военнослужащий Вооруженных Сил Российской Федерации в служебной деятельности руководствуется требованиями законов, воинских уставов и не должен быть связан с деятельностью общественных, иных организаций и объединений, преследующих политические цели.

Военнослужащий обязан:

быть верным Военной присяге, беззаветно служить своему народу, мужественно, умело, не щадя своей крови и самой жизни, защищать Российскую Федерацию, выполнять воинский долг, стойко переносить трудности военной службы;

строго соблюдать Конституцию и законы Российской Федерации, выполнять требования воинских уставов;

постоянно овладевать военными профессиональными знаниями, совершенствовать свою выучку и воинское мастерство;

знать и содержать в постоянной готовности к применению, вверенные ему вооружение и военную технику, беречь военное имущество;

быть честным, дисциплинированным, храбрым, при выполнении воинского долга проявлять разумную инициативу;

беспрекословно повиноваться командирам (начальникам) и защищать их в бою, оберегать Боевое Знамя воинской части;

дорожить войсковым товариществом, не щадя своей жизни, выручать товарищей из опасности, помогать им словом и делом, уважать честь и достоинство каждого, не допускать в отношении себя и других военнослужащих грубости и издевательств, удерживать их от недостойных поступков; соблюдать правила воинской вежливости, поведения и выполнения воинского приветствия, всегда быть по форме, чисто и аккуратно одетым;

быть бдительным, хранить государственную тайну.

Военнослужащие обязаны оказывать уважение друг к другу, содействовать командирам в поддержании порядка и дисциплины.

Военнослужащий должен соблюдать требования безопасности военной службы, меры предупреждения заболеваний, травм и поражений, повседневно повышать физическую закалку и тренированность, воздерживаться от вредных привычек (курения, употребления алкоголя).

Военнослужащий обязан знать и неукоснительно соблюдать международные правила ведения военных действий, обращения с ранеными, больными, лицами, потерпевшими кораблекрушение, и гражданским населением в районе боевых действий, а также с военнопленными.

Военнослужащий в ходе боевых действий обязан оказывать решительное сопротивление противнику, избегая захвата в плен. Он обязан до конца выполнить в бою свой воинский долг.

Каждый военнослужащий, назначенный на воинскую должность, имеет **должностные обязанности,** которые определяют его полномочия, а также объем выполняемых им в соответствии с занимаемой воинской должностью задач [11, ст. 24].

Должностные обязанности исполняются только в интересах военной службы. Должностные обязанности и порядок их исполнения определяются федеральными законами, общевоинскими уставами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также соответствующими руководствами, наставлениями, положениями, инструкциями или приказами командиров (начальников) применительно к требованиям Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации.

Военнослужащие, находящиеся на боевом дежурстве (боевой службе), **в суточном и гарнизонном нарядах, привлеченные для ликвидации последствий стихийных бедствий, а также при других чрезвычайных обстоятельствах** исполняют **специальные обязанности.** Эти обязанности и порядок их исполнения устанавливаются федеральными законами, общевоинскими уставами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и носят, как правило, временный характер [11, ст. 25].

Для исполнения специальных обязанностей военнослужащие могут наделяться дополнительными правами (на применение оружия, специальных средств, физической силы, предъявление требований, обязательных для исполнения, подчинение строго определенным лицам и другими правами), которые определяются федеральными законами, общевоинскими уставами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.3. Ответственность военнослужащих

Ответственность военнослужащих определена ст. 26 – 32 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации [11]. Их содержание сводится к следующему.

Военнослужащие независимо от воинского звания и воинской должности равны перед законом и могут привлекаться к дисциплинарной, административной, материальной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в зависимости от характера и тяжести совершенного ими правонарушения.

К ***дисциплинарной ответственности*** военнослужащие привлекаются за дисциплинарные проступки, т.е. за противоправные, виновные действия (бездействие), выражающиеся в нарушении воинской дисциплины, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не влекут за собой уголовной или административной ответственности.

За административные правонарушения военнослужащие несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации, за исключением административных правонарушений, за которые они несут ответственность на общих основаниях. При этом к военнослужащим не могут быть применены административные наказания в виде административного ареста, исправительных работ, а к сержантам, старшинам, солдатам и матросам, проходящим военную службу по призыву, курсантам военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы – также в виде административного штрафа.

К ***материальной ответственности*** военнослужащие привлекаются за материальный ущерб, причиненный по их вине государству при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К ***гражданско-правовой ответственности*** военнослужащие привлекаются за невыполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации обязательств, за убытки и моральный вред, причиненные военнослужащими, не находящимися при исполнении обязанностей военной службы, государству, физическим и юридическим лицам, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К ***уголовной ответственности*** военнослужащие привлекаются за совершение преступления, предусмотренного уголовным законодательством Российской Федерации.

Военнослужащие, подвергнутые дисциплинарному или административному взысканию в связи с совершением правонарушения, не освобождаются от уголовной ответственности за это правонарушение.

В случае совершения правонарушения, связанного с причинением государству материального ущерба, военнослужащие возмещают ущерб независимо от привлечения к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействие), которыми причинен ущерб.

При привлечении военнослужащих к ответственности недопустимо ущемление их чести и достоинства.

2.2. Взаимоотношения между военнослужащими

Порядок взаимоотношений между военнослужащими определен ст. 33-74 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации [11] и заключается в следующем.

2.2.1. Единоначалие. Командиры (начальники) и подчиненные

Одним из принципов строительства Вооруженных Сил Российской Федерации и руководства ими, взаимоотношений между военнослужащими является **единоначалие**. Оно заключается в наделении командира (начальника) всей полнотой распорядительной власти по отношению к подчиненным и возложении на него персональной ответственности перед государством за все стороны жизни и деятельности воинской части, подразделения и каждого военнослужащего.

Единоначалие выражается в праве командира (начальника), исходя из всесторонней оценки обстановки, единолично принимать решения, отдавать соответствующие приказы в строгом соответствии с требованиями законов и воинских уставов и обеспечивать их выполнение.

По своему служебному положению и воинскому званию одни военнослужащие по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными.

Начальник имеет право отдавать подчиненному приказы и требовать их исполнения. Начальник должен быть для подчиненного примером тактичности и выдержанности и не должен допускать как фамильярности, так и предвзятости. За действия, унижающие человеческое достоинство подчиненного, начальник несет ответственность.

Подчиненный обязан беспрекословно выполнять приказы начальника. Выполнив приказ, он может подать жалобу, если считает, что по отношению к нему поступили неправильно.

Лица гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации являются начальниками для подчиненных в соответствии с занимаемой штатной должностью.

Начальники, которым военнослужащие подчинены по службе, хотя бы и временно, являются ***прямыми начальниками***.

Ближайший к подчиненному прямой начальник называется ***непосредственным начальником***.

По своему воинскому званию начальниками являются состоящие на военной службе:

маршалы Российской Федерации, генералы армии, адмиралы флота – для старших и младших офицеров, прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов;

генералы, адмиралы, полковники и капитаны 1 ранга – для младших офицеров, прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов;

старшие офицеры в воинских званиях подполковник, капитан 2 ранга, майор, капитан 3 ранга – для прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов;

младшие офицеры – для сержантов, старшин, солдат и матросов;

прапорщики и мичманы – для сержантов, старшин, солдат и матросов одной с ними воинской части;

сержанты и старшины – для солдат и матросов одной с ними воинской части.

Военнослужащие, которые по своему служебному положению и воинскому званию не являются по отношению к другим военнослужащим их начальниками или подчиненными, могут быть старшими или младшими.

Старшинство определяется воинскими званиями военнослужащих.

Старшие по воинскому званию в случае нарушения младшими воинской дисциплины, общественного порядка, правил поведения, ношения военной формы одежды и выполнения воинского приветствия должны требовать от них устранения этих нарушений. ***Младшие*** по воинскому званию обязаны беспрекословно выполнять эти требования старших.

При совместном выполнении обязанностей военнослужащими, не подчиненными друг другу, когда их служебные взаимоотношения не определены командиром (начальником), старший из них по должности, а при равных должностях старший по воинскому званию является начальником.

2.2.2. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения

Приказ – распоряжение командира (начальника), обращенное к подчиненным и требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой-либо порядок, положение.

Приказ может быть отдан в письменном виде, устно или по техническим средствам связи одному или группе военнослужащих. Приказ, отданный в письменном виде, является основным распорядительным служебным документом (нормативным актом) военного управления, издаваемым на правах единоначалия командиром воинской части. Устные приказы имеют право отдавать подчиненным все командиры (начальники).

Обсуждение (критика) приказа недопустимо, а неисполнение приказа командира (начальника), отданного в установленном порядке, является преступлением против военной службы.

Приказание – форма доведения командиром (начальником) задач до подчиненных по частным вопросам. Приказание

отдается в письменном виде или устно. Приказание, отданное в письменном виде, является распорядительным служебным документом, издаваемым начальником штаба от имени командира воинской части или военным комендантом – от имени начальника гарнизона.

Приказ (приказание) должен соответствовать федеральным законам, общевоинским уставам и приказам вышестоящих командиров (начальников). Отдавая приказ (приказание), командир (начальник) не должен допускать злоупотребления должностными полномочиями или их превышения.

Командирам (начальникам) запрещается отдавать приказы (приказания), не имеющие отношения к исполнению обязанностей военной службы или направленные на нарушение законодательства Российской Федерации. Командиры (начальники), отдавшие такие приказы (приказания), привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приказ формулируется ясно, кратко и четко без употребления формулировок, допускающих различные толкования.

Командир (начальник) перед отдачей приказа обязан всесторонне оценить обстановку и предусмотреть меры по обеспечению его выполнения.

Приказы отдаются в порядке подчиненности. При крайней необходимости старший начальник может отдать приказ подчиненному, минуя его непосредственного начальника. В таком случае он сообщает об этом непосредственному начальнику подчиненного или подчиненный сам докладывает о получении приказа своему непосредственному начальнику.

Приказ командира (начальника) должен быть выполнен беспрекословно, точно и в срок. Военнослужащий, получив приказ, отвечает: **«Есть»** – и затем выполняет его.

При необходимости убедиться в правильном понимании отданного им приказа командир (начальник) может потребовать его повторения, а военнослужащий, получивший приказ, – обратиться к командиру (начальнику) с просьбой повторить его.

Выполнив приказ, военнослужащий, несогласный с приказом, может его обжаловать.

О выполнении полученного приказа военнослужащий обязан доложить начальнику, отдавшему приказ, и своему непосредственному начальнику.

Подчиненный, не выполнивший приказ командира (начальника), отданный в установленном порядке, привлекается к уголовной ответственности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Командир (начальник) несет ответственность за отданный приказ (приказание) и его последствия, за соответствие содержания приказа (приказания) требованиям статьи 41 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации и за непринятие мер по обеспечению его выполнения.

Отменить приказ (приказание) имеет право только командир (начальник), его отдавший, либо вышестоящий прямой начальник.

Если военнослужащий, выполняющий приказ, получит от старшего командира (начальника) новый приказ, который помешает выполнить первый, он докладывает об этом начальнику, отдавшему новый приказ, и в случае подтверждения нового приказа выполняет его.

Начальник, отдавший новый приказ, сообщает об этом начальнику, отдавшему первый приказ.

2.2.3. О воинской вежливости и поведении военнослужащих

Военнослужащие должны постоянно служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, свято блюсти воинскую честь, защищать свое достоинство и уважать достоинство других. Они должны помнить, что по их поведению судят не только о них, но и о чести Вооруженных Сил в целом.

Важную роль во взаимоотношениях между военнослужащими играет воинское приветствие, которое является воплощением товарищеской сплоченности военнослужащих, свидетельством взаимного уважения и проявлением вежливости и воспитанности.

Все военнослужащие обязаны при встрече (обгоне) приветствовать друг друга. Подчиненные и младшие по воинскому званию приветствуют первыми, а при равном положении первым приветствует тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным.

Военнослужащие обязаны, кроме того, выполнять воинское приветствие, отдавая дань уважения:

Могиле Неизвестного Солдата;

братским могилам воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;

Государственному флагу Российской Федерации, Боевому знамени воинской части, а также Военно-морскому флагу при каждом прибытии на корабль и убытии с корабля;

похоронным процессиям, сопровождаемым воинскими подразделениями.

При нахождении вне строя, как во время занятий, так и в свободное от занятий время военнослужащие воинских частей (подразделений) приветствуют начальников по команде «**Смирно**» или «**Встать. Смирно**».

При исполнении Государственного гимна Российской Федерации военнослужащие, находящиеся в строю, принимают строевую стойку без команды, а командиры подразделений от взвода и выше, кроме того, прикладывают руку к головному убору.

Военнослужащие, находящиеся вне строя, при исполнении Государственного гимна Российской Федерации принимают строевую стойку, а при надетом головном уборе прикладывают к нему руку.

При обращении начальника или старшего к отдельным военнослужащим они, за исключением больных, принимают строевую стойку и называют свою должность, воинское звание и фамилию. При рукопожатии старший подает руку первым. Если старший без перчаток, младший перед рукопожатием снимает перчатку с правой руки. Военнослужащие без головного убора сопровождают рукопожатие легким наклоном головы.

Взаимоотношения между военнослужащими строятся на основе взаимного уважения. По вопросам службы они должны обращаться друг к другу на «**вы**». При личном обращении воинское звание называется без указания рода войск или службы.

Начальники и старшие, обращаясь по службе к подчиненным и младшим, называют их по воинскому званию и фамилии или только по званию, добавляя в последнем случае перед званием слово «товарищ». Например: **«Рядовой Петров (Петрова)», «Товарищ рядо-**

вой», «Сержант Кольцов (Кольцова)», «Товарищ сержант», «Мичман Иванов (Иванова)» и т.п.

Курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования, не имеющих воинских званий сержантского и старшинского состава, состава прапорщиков и мичманов, а также курсантов учебных воинских частей (подразделений) при обращении к ним называть: **«Курсант Иванов», «Товарищ курсант»**.

Подчиненные и младшие, обращаясь по службе к начальникам и старшим, называют их по воинскому званию, добавляя перед званием слово «товарищ». Например: **«Товарищ старший лейтенант», «Товарищ контр-адмирал»**.

При обращении к военнослужащим гвардейских соединений и воинских частей перед воинским званием добавляется слово «гвардии». Например: **«Товарищ гвардии старшина 1 статьи», «Товарищ гвардии полковник»**.

Во внеслужебное время и вне строя офицеры могут обращаться друг к другу не только по воинскому званию, но и по имени и отчеству. В повседневной жизни офицерам разрешается применять утвердительное выражение **«слово офицера»** и при прощании друг с другом допускается вместо **«до свидания»** говорить **«честь имею»**.

При обращении к лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации военнослужащие называют их по воинской должности, добавляя перед названием должности слово **«товарищ»**.

Искажение воинских званий, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость и фамильярное обращение несовместимы, с понятием воинской чести и достоинством военнослужащих.

Вне строя, отдавая или получая приказ, военнослужащие обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку и опустить ее.

Докладывая или принимая доклад, военнослужащий опускает руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда **«Смирно»**, то докладывающий по команде начальника **«Вольно»** повторяет ее и опускает руку от головного убора.

При обращении к другому военнослужащему в присутствии командира (начальника) или старшего у него необходимо спросить на

это разрешение. Например: **«Товарищ полковник. Разрешите обратиться к капитану Иванову»**.

В общественных местах, а также в трамвае, троллейбусе, автобусе, вагоне метро и пригородных поездах при отсутствии свободных мест военнослужащий обязан предложить свое место начальнику (старшему).

Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником (старшим), то подчиненный (младший) обязан уступить дорогу и, приветствуя, пропустить его, при необходимости обогнать начальника (старшего) подчиненный (младший) должен спросить на то разрешение.

Военнослужащие должны соблюдать вежливость по отношению к гражданскому населению проявлять особое внимание к пожилым людям, женщинам и детям, способствовать защите чести и достоинства граждан, а также оказывать им помощь при несчастных случаях, пожарах и стихийных бедствиях.

Военнослужащим запрещается держать руки в карманах одежды, сидеть или курить в присутствии начальника (старшего) без его разрешения, а также курить на улицах на ходу и в местах, не отведенных для этой цели!

Трезвый образ жизни должен быть повседневной нормой поведения всех военнослужащих. Появление в нетрезвом виде на службе и в общественных местах является **грубым дисциплинарным проступком**, позорящим честь и достоинство военнослужащего.

Правила воинской вежливости, поведения и выполнения воинского приветствия обязательны также для граждан, пребывающих в запасе или находящихся в отставке, при ношении ими военной формы одежды. Они должны строго соблюдать установленные правила ношения военной формы одежды.

Вопросы для контроля и самопроверки

1. Перечислите, какие уставы Вооруженных Сил Российской Федерации относятся к общевоинским уставам Вооруженных Сил Российской Федерации?

2. Что определяет Устав внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации?

3. Что определяет Дисциплинарный устав Вооруженных Сил Российской Федерации?

4. Что определяет Устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации?

5. Что определяет Строевой устав Вооруженных Сил Российской Федерации?

6. Кто является военнослужащим в Российской Федерации?

7. На какие составы подразделяются все военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации?

8. Какие обязанности относятся к общим обязанностям военнослужащих?

9. Какими документами определяются должностные обязанности военнослужащих?

10. К каким видам ответственности могут привлекаться военнослужащие?

11. По каким основаниям могут привлекаться к ответственности военнослужащие?

12. Какое существует соотношение между военнослужащими по служебному положению и воинскому званию?

13. Кто является для военнослужащего прямым (непосредственным) начальником?

14. Кто является прямым начальником для солдат по служебному положению (воинскому званию)?

15. Чем определяется старшинство среди военнослужащих?

16. Какими правами пользуются старшие по воинскому званию в отношении младших?

17. Что такое приказ (приказание) начальника?

18. Чем является приказ для подчиненных?

19. Как отдается приказ (приказание) подчиненным военнослужащим в устной форме?

20. Как подчиненный военнослужащий принимает устный приказ (приказание)?

21. Чем является воинское приветствие для военнослужащих?

22. Какие обязанности по воинскому приветствию должны выполнять военнослужащие?

23. Что можете сказать о существующих правилах поведения военнослужащих?

24. Что можете сказать о правилах обращения военнослужащих между собой?

3. Внутренний порядок

Повседневная жизнь и деятельность военнослужащих в воинской части осуществляются в соответствии с требованиями внутренней службы, которые изложены в части второй Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации [11] и заключаются в следующем.

Внутренняя служба предназначена для поддержания в воинской части ***внутреннего порядка и воинской дисциплины,*** обеспечивающих ее постоянную боевую готовность, безопасность военной службы, учебу личного состава, организованное выполнение им других задач в повседневной деятельности и охрану здоровья военнослужащих. Она организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации.

Внутренний порядок – это строгое соблюдение военнослужащими определенных федеральными законами, общевоинскими уставами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации правил размещения, быта в воинской части (подразделении), несения службы суточным нарядом и выполнение других мероприятий повседневной деятельности [11, ст. 163].

Воинская дисциплина есть строгое и точное соблюдение всеми военнослужащими порядка и правил, установленных федеральными конституционными законами, федеральными законами, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (приказаниями) командиров (начальников) [3, ст. 1].

Внутренний порядок достигается:

знанием, пониманием, сознательным и точным исполнением всеми военнослужащими обязанностей, определенных федеральными законами, общевоинскими уставами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

целенаправленным воспитанием военнослужащих, сочетанием высокой требовательности командиров (начальников) с постоянной заботой о подчиненных и об охране их здоровья;

организацией боевой подготовки;

образцовым несением боевого дежурства (боевой службы) и службы в суточном наряде;

точным выполнением распорядка дня и регламента служебного времени;

соблюдением правил эксплуатации вооружения, военной техники и другого военного имущества;

созданием в местах расположения военнослужащих условий для их повседневной деятельности, жизни и быта, отвечающих требованиям общевоинских уставов;

соблюдением безопасных условий военной службы, обеспечивающих защищенность военнослужащих, местного населения и окружающей среды от опасностей, возникающих в ходе выполнения мероприятий повседневной деятельности воинской части (подразделения).

3.1. Размещение военнослужащих

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, кроме находящихся на кораблях, размещаются в казармах.

Для размещения каждой роты должны быть предусмотрены следующие помещения:

спальное помещение (жилые комнаты);

комната информирования и досуга (психологической разгрузки) военнослужащих;

канцелярия роты;

комната для хранения оружия;

комната (место) для чистки оружия;

комната (место) для спортивных занятий;

комната бытового обслуживания;

кладовая для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих;

место для чистки обуви;

сушилка для обмундирования;

комната для умывания;

душевая;

туалет.

Размещение военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (кроме находящихся на кораблях), в **спальных помещениях (жилых комнатах)** производится из расчета не менее 12 куб. м объема воздуха на одного человека.

Кровати в спальных помещениях устанавливаются так, чтобы около каждой из них или около двух сдвинутых вместе оставались места для прикроватных тумбочек, а между рядами кроватей было свободное место, необходимое для построения личного состава, как показано на рис. 3.1; кровати располагаются не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равнения.

Рис. 3.1. Спальное помещение

Кровати в жилых комнатах роты должны располагаться в один ярус, а в спальных помещениях допускается два яруса.

В прикроватной тумбочке хранятся туалетные и бритвенные принадлежности, носовые платки, подворотнички, принадлежности для чистки одежды и обуви, банные принадлежности и другие мелкие предметы личного пользования, а также книги, уставы, фотоальбомы, тетради и другие письменные принадлежности.

Постели военнослужащих, размещенных в казарме, состоят из одеял, простынь, подушек с наволочками, матрацев и подстилок. Постели однообразно заправляются. Запрещается садиться и ложиться на постель в обмундировании (кроме дежурного по роте при отдыхе).

Порядок хранения обмундирования, других предметов вещевого имущества личного пользования военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, а также средств индивидуальной защиты, кроме противогазов, определяется министром обороны Российской Федерации.

Порядок хранения фотоаппаратов, магнитофонов, радиоприемников и другой бытовой радиоэлектронной техники и порядок пользования ими в расположении полка определяется командиром полка.

Стрелковое оружие и боеприпасы, в том числе учебные, в подразделениях хранятся в **комнате для хранения оружия** – отдельной комнате с металлическими решетками на окнах, находящейся под постоянной охраной лиц суточного наряда и оборудованной техническими средствами охраны, оснащенными основными и резервными источниками питания, с выводом информации (звуковой и световой) к дежурному по полку. Комната для хранения оружия представлена на рис. 3.2.

Рис. 3.2. Комната для хранения оружия

Пулеметы, автоматы, карабины, винтовки, приборы учебных стрельб и ручные гранатометы, а также штыки-ножи (штыки) хранятся в пирамидах, а пистолеты и боеприпасы – в металлических, закрывающихся на замок шкафах (сейфах) или ящиках.

Пирамиды с оружием, шкафы (сейфы) и ящики с пистолетами и боеприпасами, а также комната для хранения оружия должны закрываться на замки и опечатываться мастичными печатями: пирамиды и комната – печатью дежурного по роте, шкафы (сейфы) и ящики с пистолетами и боеприпасами – печатью старшины роты.

Ключи от комнаты для хранения оружия и пирамид должны быть в отдельной связке и постоянно находиться у дежурного по роте, а ключи от шкафов (сейфов), ящиков с пистолетами и боеприпасами – у старшины роты. Передавать ключи кому бы то ни было, в том числе во время отдыха, запрещается.

Комната (место) для спортивных занятий оборудуется, как показано на рис. 3.3, спортивным инвентарем.

Рис. 3.3. Комната (место) для спортивных занятий

В роте оборудуются, как показано на рис. 3.4**:**

душевая – из расчета 3–5 душевых сеток на этажную казарменную секцию (при оборудовании жилыми ячейками с блоком санитарно-бытовых помещений – душевая на 3–4 человека);

комната для умывания – из расчета один умывальник на 5–7 человек (при оборудовании жилыми ячейками с блоком санитарно-бытовых помещений – умывальник на 3–4 человека);

туалет – из расчета один унитаз и один писсуар на 10–12 человек (при оборудовании жилыми ячейками с блоком санитарно-бытовых помещений – туалет на 3–4 человека);

ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) – на 30-35 человек;

мойка на этажную казарменную секцию для стирки обмундирования военнослужащими.

Рис. 3.4. Душевая комната, умывальник и туалет

Для чистки обмундирования и обуви отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

Одежда, белье и обувь военнослужащих при необходимости просушиваются в сушилках.

Комната бытового обслуживания оборудуется, как показано на рис. 3.5, столами для утюжки обмундирования, плакатами с правилами ношения военной формы одежды и знаков различия, ремонта обмундирования, зеркалами и обеспечивается стульями (табуретами), необходимым количеством утюгов, а также инвентарем и инструментом для стрижки волос, производства текущего ремонта обмундирования ремонтными материалами и принадлежностями.

Рис. 3.5. Комната бытового обслуживания.

В спальных помещениях или в других помещениях для личного состава на видном месте вывешиваются на специальных щитах распорядок дня, регламент служебного времени, расписание занятий, листы нарядов, схема размещения личного состава, опись имущества и необходимые инструкции, а также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

Все здания и помещения, а также территория содержатся в чистоте и порядке.

Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора, а места для курения – урнами с водой (обеззараживающей жидкостью).

У наружных входов в помещения устанавливаются приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

Ежедневная уборка помещений производится очередными уборщиками под непосредственным руководством дежурного по роте.

Поддержание чистоты в помещениях во время занятий возлагается на дневальных.

Кроме ежедневной уборки один раз в неделю производится общая уборка всех помещений под руководством старшины роты. Во время общей уборки постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла) выносятся во двор для проветривания.

Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°С, а в медицинских учреждениях – не ниже +20°С, в остальных помещениях – согласно установленным нормам. Термометры вывешиваются в помещениях на внутренних стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

Проветривание помещений в казармах производится дневальными под наблюдением дежурного по роте: в спальных комнатах – перед сном и после сна, в классах – перед занятиями и в перерывах между ними.

У входа в казармы, в комнатах для хранения оружия, коридорах, на лестницах и в туалетах с наступлением темноты и до рассвета поддерживается полное освещение, в спальных помещениях казармы в часы, предусмотренные для сна, – дежурное освещение. Наблюдение за режимом освещения возлагается на дежурных и дневальных.

3.2. Распределение времени и внутренний порядок в повседневной деятельности военнослужащих

Распределение времени в воинской части осуществляется так, чтобы обеспечивалась ее постоянная боевая готовность и создавались условия для проведения организованной боевой учебы личного состава, поддержания порядка, воинской дисциплины и внутреннего порядка, воспитания военнослужащих, повышения их культурного уровня, всестороннего бытового обслуживания, своевременного отдыха и приема пищи.

Военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, предоставляется не менее одних суток отдыха еженедельно.

Распределение времени в воинской части в течение суток, а по некоторым положениям и в течение недели осуществляется распорядком дня и регламентом служебного времени.

Распорядок дня воинской части определяет по времени выполнение основных мероприятий повседневной деятельности, учебы и быта личного состава подразделений и штаба воинской части.

Регламентом служебного времени военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в дополнение к распорядку дня устанавливаются сроки и продолжительность выполнения этими военнослужащими мероприятий повседневной деятельности, вытекающих из обязанностей военной службы.

Регламентом служебного времени военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, должно предусматриваться время их прибытия на службу и убытия с нее, время перерыва для приема пищи (обеда), самостоятельной подготовки (не менее четырех часов), ежедневной подготовки к проведению занятий и время на физическую подготовку (общей продолжительностью не менее трех часов в неделю). При определении регламента служебного времени учитывается необходимость исполнения военнослужащими должностных обязанностей в соответствии с распорядком дня, а также выполнения мероприятий, направленных на поддержание воинской части (подразделения) в постоянной боевой готовности.

Регламент служебного времени при несении службы в суточном наряде определяется общевоинскими уставами и соответствующими инструкциями.

Распорядок дня и регламент служебного времени устанавливает командир воинской части или соединения с учетом вида и рода войск Вооруженных Сил, задач, стоящих перед воинской частью, времени года, местных и климатических условий. Они разрабатываются на период обучения и могут уточняться командиром воинской части (соединения) на время боевых стрельб, полевых выходов, проведения учений, маневров, походов кораблей, несения боевого дежурства (боевой службы), службы в суточном наряде и других мероприятий с учетом особенностей их выполнения.

Распорядок дня и регламент служебного времени находятся в документации суточного наряда, а также в штабе воинской части и в канцеляриях подразделений.

В распорядке дня должно быть предусмотрено время для проведения утренней физической зарядки, утреннего и вечернего туа-

лета, утреннего осмотра, учебных занятий и подготовки к ним, смены специальной (рабочей) одежды, чистки обуви и мытья рук перед приемом пищи, приема пищи, ухода за вооружением и военной техникой, воспитательной, культурно-досуговой и спортивно-массовой работы, информирования личного состава, прослушивания радио и просмотра телепрограмм, приема больных в медицинском пункте, личных потребностей военнослужащих (не менее 2 часов), вечерней прогулки, поверки и 8 часов для сна.

После подъема проводятся утренняя физическая зарядка, уборка помещений и территории, заправка постелей, утренний туалет и утренний осмотр.

На утренних осмотрах проверяются наличие личного состава, внешний вид военнослужащих и соблюдение ими правил личной гигиены.

Боевая подготовка является основным содержанием повседневной деятельности военнослужащих.

На занятиях и учениях должен присутствовать весь личный состав полка, за исключением военнослужащих, находящиеся в суточном наряде. Занятия начинаются и заканчиваются по сигналу в часы, установленные распорядком дня (регламентом служебного времени).

Перед выходом на занятия командиры отделений и заместители командиров взводов проверяют наличие подчиненных и осматривают, по форме ли они одеты, правильно ли пригнано снаряжение и не заряжено ли оружие.

По окончании занятий и учений командиры подразделений лично проверяют наличие и комплектность всего вооружения, военной техники и учебно-тренировочных средств, а также наличие стрелкового оружия, боеприпасов. Оружие и сумки для магазинов проверяются командирами отделений. Результаты проверки докладываются по команде. Неизрасходованные боеприпасы и гильзы сдаются в установленном порядке.

По окончании занятий и учений осуществляется уборка мест проведения занятий, чистка оружия и шанцевого инструмента, техническое обслуживание вооружения и военной техники.

Завтрак, обед и ужин проводятся, как показано на рис. 3.6, в столовой в соответствии с распорядком дня. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

Рис. 3.6. Прием пищи в столовой

Солдаты и сержанты прибывают в столовую в вычищенной одежде и обуви, в строю под командой старшины роты или по его указанию одного из заместителей командиров взводов.

В столовой во время приема пищи должен соблюдаться порядок. Запрещается принимать пищу в головных уборах, шинелях (утепленных куртках) и в специальной (рабочей) форме одежды.

После обеда в течение не менее 30 минут не должны проводиться занятия или работы.

Собрания, заседания, а также спектакли, кинофильмы и другие общественные мероприятия должны заканчиваться до вечерней прогулки.

Перед вечерней поверкой военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, под руководством старшины роты или одного из заместителей командиров взводов проводится **вечерняя прогулка**. Во время вечерней прогулки личный состав исполняет строевые песни в составе подразделений.

После прогулки проводится **вечерняя поверка**. По команде дежурного по роте **«Рота, на вечернюю поверку – СТАНОВИСЬ»** заместители командиров взводов (командиры отделений) выстраивают свои подразделения для поверки. Дежурный по роте, построив роту, докладывает старшине о построении роты на вечернюю поверку.

Старшина роты или лицо, его замещающее, подает команду «СМИРНО» и приступает, как показано на рис. 3.7, к вечерней поверке.

В начале вечерней поверки он называет воинские звания, фамилии военнослужащих, зачисленных за совершенные ими подвиги в список роты навечно или почетными солдатами. Услышав фамилию каждого из указанных военнослужащих, заместитель командира первого взвода докладывает: «Такой-то (воинское звание и фамилия) пал смертью храбрых в бою за свободу и независимость Оте-

Рис. 3.7. Вечерняя поверка

чества – Российской Федерации» или «Почетный солдат роты (воинское звание и фамилия) находится в запасе».

После этого старшина роты поверяет личный состав роты по именному списку. Услышав свою фамилию, каждый военнослужащий отвечает: «Я». За отсутствующих отвечают командиры отделений. Например: «В карауле», «В отпуске».

По окончании вечерней поверки старшина роты подает команду «ВОЛЬНО», объявляет приказы и приказания в части, касающейся всех военнослужащих, наряд на следующий день и производит (уточняет) боевой расчет на случай тревоги, при пожаре и возникновении других чрезвычайных ситуаций, а также при внезапном нападении на расположение воинской части (подразделения).

В установленный час подается сигнал «Отбой», включается дежурное освещение и соблюдается полная тишина.

Каждую неделю, как правило, в субботу, в полку проводится парково-хозяйственный день в целях обслуживания вооружения, военной техники и другого военного имущества, дооборудования и благоустройства парков и объектов учебно-материальной базы, приведения в порядок военных городков и производства других работ. В этот же день обычно производится общая уборка всех помещений, а также помывка личного состава в бане.

Воскресные и праздничные дни являются днями отдыха для всего личного состава, кроме несущего боевое дежурство (боевую службу) и службу в суточном и гарнизонном нарядах. В эти дни, а также в свободное от занятий время с личным составом проводятся культурно-досуговая работа, спортивные состязания и игры.

Накануне дней отдыха концерты, кинофильмы и другие мероприятия для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, разрешается оканчивать на 1 час позднее обычного, подъем в дни отдыха производить позднее обычного, в час, установленный командиром воинской части.

В дни отдыха утренняя физическая зарядка не проводится.

Военнослужащий, проходящий военную службу по призыву, если на него не наложено дисциплинарное взыскание «лишение очередного увольнения», имеет право на одно увольнение в неделю из расположения полка.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, увольняются из расположения полка командиром роты в назначенные командиром полка дни и часы. Одновременно из подразделения может быть уволено не более 30% военнослужащих. Солдаты первого года службы увольняются из расположения полка после приведения их к Военной присяге. В субботу и предпраздничные дни разрешается увольнение до 24 часов, а в воскресенье и праздничные дни – до вечерней поверки.

С разрешения командира батальона командир роты может предоставить военнослужащему увольнение по уважительной причине и в другие дни недели после учебных занятий до отбоя или до утра следующего дня (по не позднее, чем за 2 часа до начала занятий).

Увольнение производится в порядке очередности. Очередность увольнения ведут заместители командиров взводов.

Посещение военнослужащих разрешается командиром роты в установленное распорядком дня время, в специально отведенной для этого в полку комнате (месте) посетителей.

Лица, желающие посетить военнослужащих, допускаются в комнату (место) посетителей с разрешения дежурного по полку.

Члены семей военнослужащих и другие лица с разрешения командира полка могут посещать казарму, столовую, комнату боевой славы (истории) воинской части и другие помещения для ознакомления с жизнью и бытом личного состава полка. Для их сопровождения и дачи необходимых пояснений назначаются подготовленные для этого военнослужащие.

3.3. Суточный наряд

Суточный наряд назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны личного состава, вооружения, военной техники и боеприпасов, помещений и другого военного имущества воинской части (подразделения), контроля за состоянием дел в подразделениях и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений.

Состав суточного наряда объявляется приказом командира полка на период обучения. Предусматривается следующий **состав суточного полкового наряда:**

дежурный по полку;

помощник дежурного по полку;

дежурное подразделение;

караул;

дежурный и дневальные по парку, а также механики-водители (водители) дежурных тягачей;

дежурный фельдшер или санитарный инструктор и дневальные по медицинскому пункту;

дежурный и помощники дежурного по контрольно-пропускному пункту;

дежурный по столовой и рабочие в столовую;

дежурный по штабу полка;

дежурный сигналист-барабанщик;

посыльные;

пожарный наряд.

Ежедневно приказом командира полка назначаются: дежурный по полку, помощник дежурного по полку, начальник караула, дежурный по парку, дежурное подразделение, а также подразделения, от которых выделяются другие лица в суточный наряд и наряд на работы.

При необходимости командир полка имеет право сокращать или увеличивать состав суточного наряда. В суточный наряд роты назначаются дежурный по роте и дневальные по роте. Количество смен дневальных в ротах определяется командиром полка.

Состав суточного наряда по общежитию военнослужащих женского пола, а также его обязанности определяются применительно к суточному наряду роты.

Вместо дежурных по ротам в некоторых батальонах в зависимости от их численности и условий размещения по решению командира полка может назначаться дежурный по батальону, а в подразделениях обеспечения полка при совместном их расположении – дежурный по этим подразделениям.

Число дневальных в указанных случаях определяется исходя из условий размещения подразделений, обеспечения охраны и поддержания внутреннего порядка.

Все лица суточного наряда должны знать, точно и добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь соблюдения распорядка дня и других правил внутреннего порядка.

Без разрешения дежурного по полку лица суточного наряда не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей.

При посещении подразделений начальниками от командира полка и выше дежурные по подразделениям обязаны немедленно докладывать об этом дежурному по полку.

Все дежурные и их помощники должны иметь на левой стороне груди (левом рукаве) нагрудный знак (нарукавную повязку из красной ткани) с соответствующей надписью. Нагрудный знак (нарукавную повязку) сменяемый дежурный передает заступающему дежурному после доклада дежурных о сдаче и приеме.

Дежурный по полку, помощник дежурного по полку, дежурный по парку, дежурный по контрольно-пропускному пункту, дежурный по штабу полка, назначенные из числа офицеров и прапорщиков, вооружаются пистолетами с двумя снаряженными магазинами.

Дежурный по парку, дежурный по контрольно-пропускному пункту, дежурный по штабу полка, назначенные из числа сержантов, помощники дежурного по контрольно-пропускному пункту, дежурные и дневальные по подразделениям, кроме военнослужащих женского пола, входящих в состав суточного наряда по общежитию, а также дневальные по парку и посыльные вооружаются штыками-ножами в ножнах. ***Штык-нож должен находиться на поясном ремне с левой стороны на ширину ладони от пряжки.***

При необходимости по приказу командующего войсками военного округа (флотом) в некоторых воинских частях дежурный по пар-

ку, дежурный по контрольно-пропускному пункту, дежурный по штабу полка, назначенные из числа сержантов, помощники дежурного по контрольно-пропускному пункту, суточный наряд роты и дневальные по парку могут вооружаться автоматами (карабинами) с двумя снаряженными магазинами (с 30 патронами в обоймах). Правила хранения оружия и порядок его применения указанными лицами определяются инструкциями в соответствии с Уставом внутренней службы и Уставом гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации.

Дежурному по полку и его помощнику поочередно, а также дежурному по роте разрешается за время дежурства отдыхать лежа (спать) по четыре часа каждому в установленное командиром полка время, без обуви, не снимая снаряжения и не раздеваясь.

Свободной смене дневальных разрешается поочередно отдыхать лежа (спать), раздеваясь, только от отбоя до подъема.

Дежурным по парку, контрольно-пропускному пункту и столовой, дежурному фельдшеру (санитарному инструктору), дежурному по штабу полка и сигналисту-барабанщику разрешается ночью отдыхать лежа (спать), без обуви, не снимая снаряжения и не раздеваясь.

Сменившийся состав суточного наряда освобождается в день смены от занятий и работ.

3.3.1. Подготовка и развод суточного наряда

Штаб воинской части за пять-шесть суток до начала нового месяца на основании ведомости суточного наряда доводит до командиров подразделений сведения о днях заступления в суточный наряд и его состав.

Командиры подразделений, от которых назначается суточный наряд, отвечают за подбор личного состава и подготовку его к несению службы, за своевременное прибытие суточного наряда на занятие (инструктаж) к соответствующим должностным лицам полка и на развод.

В ночь, предшествующую наряду, лица, назначенные в суточный наряд, должны быть освобождены от всех занятий и работ. Пожарный наряд, назначенный от нештатной пожарной команды, от занятий и работ, проводимых в расположении полка, не освобождается.

Личному составу, заступающему в суточный наряд, в день заступления, в часы, указанные в распорядке дня (регламенте служебного времени), должно быть предоставлено не менее трех часов, а при заступлении в караул через сутки – не менее четырех часов для подготовки к несению службы, в том числе не менее одного часа для отдыха (сна).

Подготовка личного состава, заступающего в суточный наряд, кроме караула, назначенного от роты (батареи), проводится старшиной или другим должностным лицом подразделения. Подготовка суточного наряда, назначенного от батальона (дивизиона) или от воинской части, организуется соответствующими командирами и проводится их заместителями [11, ст. 277].

Подготовка караула осуществляется в соответствии с Уставом гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации.

Личный состав, назначенный в суточный наряд приказом командира полка, в установленное время в соответствии с предназначением по службе прибывает на занятие (инструктаж) к заместителям командира полка или назначенным для этого командиром полка другим должностным лицам.

На занятии (инструктаже) изучаются положения общевоинских уставов, инструкций и требования безопасности военной службы, а также проверяется знание личным составом, заступающим в наряд, специальных обязанностей.

Практические занятия проводятся в день заступления военнослужащих в наряд в часы, указанные в распорядке дня (регламенте служебного времени), в оборудованных помещениях (местах) для несения службы суточным нарядом, в расположении подразделения или на месте несения службы; основное внимание уделяется практическим действиям суточного наряда в различных условиях обстановки.

С личным составом, заступающим в суточный наряд, вооруженным автоматами (карабинами), проводятся занятия по действиям с применением оружия.

За пятнадцать минут до выхода на развод суточный наряд должен быть готов к несению службы и принят своими дежурными и начальником караула полка в подчинение.

Развод суточного наряда производится в порядке, установленном Уставом гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации. Развод производит заступающий дежурный по полку в установленное командиром полка время.

За десять минут до развода заступающий помощник дежурного по полку из числа офицеров выстраивает личный состав, заступающий в суточный наряд, в установленном для развода месте, проверяет его наличие и по прибытии заступающего дежурного по полку докладывает ему.

Если помощник дежурного по полку прапорщик, то построение суточного наряда и доклад дежурному по полку производит офицер из числа лиц суточного наряда.

Для развода суточный наряд строится: на правом фланге – караулы, а затем справа налево – дежурный по парку, дежурный фельдшер (санитарный инструктор), дежурный по контрольно-пропускному пункту, дежурный по штабу полка, дежурный по общежитию военнослужащих женского пола, все дежурные по ротам в порядке подразделений, посыльные, дежурный по столовой, пожарный наряд, дежурное подразделение и дежурный сигналист-барабанщик; помощники дежурного по контрольно-пропускному пункту, дневальные и механики-водители (водители) дежурных тягачей выстраиваются в затылок своим дежурным, а рабочие в столовую – левее дежурного по столовой; помощник дежурного по полку становится на правом фланге караулов. Дежурное подразделение строится в соответствии со Строевым уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

3.3.2. Обязанности лиц суточного наряда подразделения

Дежурный по роте назначается из сержантов и, как исключение, из числа наиболее подготовленных солдат. **Он отвечает за** выполнение распорядка дня (регламента служебного времени) и соблюдение других правил поддержания внутреннего порядка в роте; за сохранность оружия, ящиков с боеприпасами, имущества роты, личных вещей солдат и сержантов и за правильное несение службы дневальными. Дежурный по роте подчиняется дежурному по полку

и его помощнику, а в порядке внутренней службы в роте – командиру роты и старшине роты [11, ст. 298].

Перед разводом заступающий в наряд дежурный по роте проверяет состав назначенного суточного наряда роты, осматривает его и представляет старшине роты. После осмотра, проверки знания обязанностей, требований безопасности при несении службы и проведения практических занятий старшиной роты он получает у командира роты (старшины роты) развернутую строевую записку роты и ведет суточный наряд роты на развод [11, ст. 299].

После развода заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет и принимает оружие, ящики с боеприпасами и печати на них, имущество по описям, проверяет наличие и исправность средств пожаротушения, связи и оповещения, после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

Оружие принимается поштучно, по номерам и в комплектности. При этом проверяется исправность замков, охранной сигнализации, шкафов и другого оборудования, а также целостность печатей.

После сдачи и приема дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают командиру роты или лицу, его замещающему, о сдаче и приеме дежурства, а в отсутствие командира роты (лица, его замещающего) – старшине роты. Например, **«Товарищ капи- тан. Сержант Иванов дежурство по роте сдал», «Товарищ капитан. Младший сержант Петров дежурство по роте принял».**

Заступающий дежурный по роте докладывает обо всех сделанных замечаниях и отданных дежурным по полку на разводе указаниях, о наличии оружия, а также о неисправностях или недостаче, обнаруженных при приеме дежурства.

Дежурный по роте обязан:

производить при объявлении тревоги подъем личного состава и оповещать военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; до прибытия в роту офицеров роты или старшины роты выполнять указания дежурного по полку;

следить за выполнением распорядка дня (регламента служебного времени) в роте, в установленное время производить общий подъем личного состава;

знать боевой расчет роты на случай тревоги, пожара и возникновения других чрезвычайных ситуаций, а также внезапного нападения на расположение полка (подразделения), местонахождение роты и порядок ее вызова, наличие в роте людей, число военнослужащих, находящихся в наряде, больных, содержащихся на гауптвахте, находящихся в увольнении, отправленных в составе команд, прикомандированных, а также наличие и точный расход оружия;

выдавать по тревоге механикам-водителям (водителям) ключи от замков зажигания и люков машин вместе с путевыми листами;

выдавать закрепленное за военнослужащими оружие, кроме пистолетов, только по приказу командира или старшины роты, делая запись об этом в книге выдачи оружия и боеприпасов (приложение № 10); при приеме оружия проверять номера и его комплектность; постоянно иметь при себе и никому не передавать ключи от комнаты для хранения оружия;

принимать неотложные меры к наведению порядка в случае каких-либо происшествий в роте и нарушения уставных правил взаимоотношений между военнослужащими роты; немедленно докладывать об этом дежурному по полку и командиру роты или лицу, его замещающему, а в отсутствие командира роты или лица, его замещающего, – старшине роты;

следить за наличием и исправным состоянием средств пожаротушения роты и охранной сигнализации комнат для хранения оружия, выполнением требований пожарной безопасности в роте (курение разрешать только в отведенных для этого местах, просушку обмундирования – только в сушилках, наблюдать за выполнением правил топки печей и пользования лампами);

по команде дежурного по полку закрывать двери казармы на запоры, а допуск прибывших лиц осуществлять по звонку вызывной сигнализации после предварительного ознакомления;

вызывать пожарную команду при возникновении пожара, принимать меры по его тушению и немедленно докладывать дежурному по полку и командиру роты, а также принимать меры по выводу людей и выносу оружия и имущества из помещений, которым угрожает опасность;

своевременно сменять дневальных; по приказу старшины роты отправлять подразделения, назначенные на работы, и различные ко-

манды, а также отправлять всех заболевших и подлежащих осмотру врачом в медицинский пункт;

выстраивать в назначенный час увольняемых из расположения полка, докладывать об этом старшине роты и по его приказу представлять их дежурному по полку;

передавать исполнение своих обязанностей одному из дневальных свободной смены, отлучаясь из помещения роты по делам службы, а также на время своего отдыха;

получать от старшины роты после вечерней поверки сведения об отсутствующих, а при наличии самовольно отлучившихся – список этих военнослужащих с указанием их воинского звания, фамилии, имени и отчества, предполагаемого местонахождения и докладывать дежурному по полку. Например, **«Товарищ капитан. В 1-й танковой роте вечерняя поверка произведена, все люди налицо, за исключением двух человек, находящихся в отпуске, трех человек – в наряде. Дежурный по роте сержант Иванов»**;

докладывать после утреннего осмотра дежурному по полку по средствам связи о наличии личного состава роты, о происшествиях за ночь, а при наличии опоздавших из увольнения и самовольно отлучившихся представлять их список;

следить за тщательной уборкой и содержанием помещений роты, за поддержанием в них установленной температуры воздуха, соблюдением порядка освещения, отоплением, проветриванием помещений, наличием питьевой воды в бачках и воды в умывальниках, а также за уборкой участка территории, закрепленного за ротой;

поддерживать порядок при приеме пищи личным составом роты; по указанию старшины роты своевременно подавать дежурному по столовой заявки на оставление пищи лицам, находящимся в наряде или отсутствующим по служебным делам;

по прибытии в роту прямых начальников от командира роты и выше, дежурного по полку, а также инспектирующих (проверяющих) лиц подавать команду **«Смирно»,** докладывать им и сопровождать их по расположению роты. Например, **«Товарищ майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Рота занимается на войсковом стрельбище. Дежурный по роте сержант Иванов».**

Другим офицерам, прапорщикам и старшине роты дежурный только представляется.

По прибытии офицеров не своей роты дежурный по роте также представляется им и сопровождает их к командиру роты.

В том случае, когда прибывшего командира (начальника) встречает командир роты и докладывает ему, присутствующий при этом дежурный по роте только представляется (ст. 300 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации).

При расположении в населенном пункте дежурный по роте, кроме того, наблюдает, чтобы солдаты и сержанты не выходили из района расположения роты, не заходили в места, посещение которых запрещено, при нахождении на улице соблюдали порядок и установленную форму одежды, не допускали недостойных поступков по отношению к гражданскому населению. Военнослужащих, замеченных в нарушении порядка, дежурный по роте задерживает и направляет к старшине роты [11, ст. 301].

Дневальный по роте назначается из солдат. Разрешается назначать дневальным по роте сержантов и старшин, проходящих военную службу на воинских должностях солдат. **Дневальный по роте отвечает за** сохранность находящихся под его охраной оружия, шкафов (ящиков) с пистолетами, ящиков с боеприпасами, имущества роты и личных вещей солдат и сержантов. Дневальный по роте подчиняется дежурному по роте [11, ст. 302].

Очередной дневальный по роте несет службу внутри казарменного помещения у входной двери, вблизи комнаты для хранения оружия. **Он обязан:**

никуда не отлучаться из помещения роты без разрешения дежурного по роте; постоянно наблюдать за комнатой для хранения оружия;

не пропускать в помещение посторонних лиц, а также не допускать выноса из казармы оружия, боеприпасов, имущества и вещей без разрешения дежурного по роте;

немедленно докладывать дежурному по роте обо всех происшествиях в роте, о нарушении уставных правил взаимоотношений между военнослужащими роты, замеченных неисправностях и нарушениях требований пожарной безопасности, принимать меры к их устранению;

будить личный состав при общем подъеме, а также ночью в случае тревоги или пожара; своевременно подавать команды согласно распорядку дня;

следить за чистотой и порядком в помещениях и требовать их соблюдения от военнослужащих;

не позволять военнослужащим в холодное время, особенно ночью, выходить из помещения неодетыми;

следить за тем, чтобы военнослужащие курили, чистили обувь и одежду только в отведенных для этого помещениях или местах;

по прибытии в роту прямых начальников от командира роты и выше и дежурного по полку подавать команду «Смирно»; по прибытии в роту других офицеров роты, а также старшины роты и военнослужащих не своей роты вызывать дежурного. Например, «Дежурный по роте, на выход».

Очередному дневальному запрещается садиться, снимать снаряжение и расстегивать одежду.

Дневальный свободной смены обязан поддерживать чистоту и порядок в помещениях роты и никуда не отлучаться без разрешения дежурного по роте, оказывать ему помощь в наведении порядка в случае нарушения уставных правил взаимоотношений между военнослужащими роты; оставаясь за дежурного по роте, исполнять его обязанности.

При расквартировании роты в населенном пункте один из дневальных должен безотлучно находиться на улице, на месте, установленном командиром роты и оборудованном навесом для защиты от непогоды.

Дневальный обязан всегда знать, где находится дежурный по роте, и наблюдать за соблюдением военнослужащими порядка и правил ношения военной формы одежды. Обо всех замеченных нарушениях он докладывает дежурному по роте [11, ст. 305].

Вопросы для контроля и самопроверки:

1. Для чего предназначена внутренняя служба?
2. Что такое внутренний порядок?
3. Чем достигается внутренний порядок?
4. Какие помещения предусмотрены для размещения роты?
5. Какие санитарно-гигиенические требования должны соблюдаться в помещениях для военнослужащих?

6. Как должны храниться стрелковое оружие и боеприпасы?

7. Как должна быть оборудована комната бытового обслуживания?

8. Как организуется поддержание чистоты и порядка в казарменных помещениях?

9. Каким требованиям должно быть подчинено распределение времени в воинской части?

10. Какие мероприятия должны быть предусмотрены в распорядке дня военнослужащих?

11. Какие мероприятия в роте проводятся после подъема личного состава?

12. Как организуется прием пищи личным составом?

13. Как проводится вечерняя поверка?

14. Какие изменения в распорядке дня предусмотрены в воскресные и праздничные дни?

15. Какой установлен порядок увольнения военнослужащих из расположения части?

16. Как осуществляется посещение военнослужащих членами семей и другими лицами?

17. Для чего назначается суточный наряд?

18. Какой установлен состав суточного полкового наряда?

19. Что должны знать все лица суточного наряда?

20. За что отвечают командиры подразделений, от которых назначается суточный наряд?

21. Как осуществляется подготовка личного состава, назначенного в суточный наряд?

22. Какой установлен порядок построения суточного наряда для развода?

23. Кто входит в состав наряда по роте?

24. Как проводится подготовка суточного наряда роты?

25. За что отвечает дежурный по роте?

26. Какие обязанности выполняет дежурный по роте?

27. Как дежурный по роте принимает оружие?

28. За что отвечает дневальный по роте?

29. Где выставляется дневальный по роте?

30. Какие обязанности выполняет дневальный по роте?

31. Что запрещается очередному дневальному?

4. Воинская дисциплина

Сущность воинской дисциплины, обязанности военнослужащих по ее соблюдению, виды поощрений и дисциплинарных взысканий, права командиров (начальников) по их применению изложены в Дисциплинарном уставе Вооруженных Сил Российской Федерации [3] и заключаются в следующем.

4.1. Сущность воинской дисциплины.

Воинская дисциплина есть строгое и точное соблюдение всеми военнослужащими порядка и правил, установленных федеральными конституционными законами, федеральными законами, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (приказаниями) командиров (начальников).

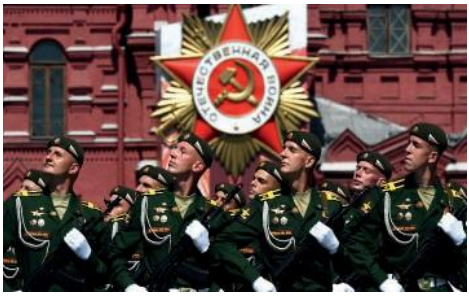
Воинская дисциплина основывается на осознании каждым военнослужащим воинского долга и личной ответственности за защиту Российской Федерации. Она строится на правовой основе, уважении чести и достоинства военнослужащих.

Основным методом воспитания у военнослужащих дисциплинированности является убеждение. Однако это не исключает возможности применения мер принуждения к тем, кто недобросовестно относится к выполнению своего воинского долга.

Воинская дисциплина обязывает каждого военнослужащего:

быть верным Военной присяге (обязательству), строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и требования общевоинских уставов;

выполнять свой воинский долг умело и мужественно, добросовестно изучать военное дело, беречь государственное и военное имущество;



беспрекословно выполнять поставленные задачи в любых условиях, в том числе с риском для жизни, стойко переносить трудности военной службы;

быть бдительным, строго хранить государственную тайну;

соблюдать нормы международного гуманитарного права в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

поддерживать определенные общевоинскими уставами правила взаимоотношений между военнослужащими, крепить войсковое товарищество;

оказывать уважение командирам (начальникам) и друг другу, соблюдать правила воинского приветствия и воинской вежливости;

вести себя с достоинством в общественных местах, не допускать самому и удерживать других от недостойных поступков, содействовать защите чести и достоинства граждан.

Воинская дисциплина достигается:

воспитанием у военнослужащих сознательного повиновения командирам (начальникам), боевых, морально-политических и психологических качеств;

знанием и соблюдением военнослужащими законов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, требований общевоинских уставов и норм международного гуманитарного права;

личной ответственностью каждого военнослужащего за исполнение обязанностей военной службы;

поддержанием в воинской части (подразделении) внутреннего порядка всеми военнослужащими;

четкой организацией боевой подготовки и полным охватом ею личного состава;

повседневной требовательностью командиров (начальников) к подчиненным и контролем за их исполнительностью, уважением личного достоинства военнослужащих и постоянной заботой о них,

умелым сочетанием и правильным применением мер убеждения, принуждения и общественного воздействия коллектива;

созданием в воинской части (подразделении) необходимых условий военной службы, быта и системы мер по ограничению опасных факторов военной службы.

В целях поддержания воинской дисциплины в воинской части (подразделении) **командир обязан:**

изучать личные качества подчиненных, поддерживать определенные общевоинскими уставами правила взаимоотношений между ними, сплачивать воинский коллектив, укреплять дружбу между военнослужащими разных национальностей;

знать состояние воинской дисциплины, морально-политическое и психологическое состояние личного состава, добиваться единого понимания подчиненными командирами (начальниками) требований, задач и способов укрепления воинской дисциплины, руководить их деятельностью по укреплению воинской дисциплины и поддержанию морально-политического и психологического состояния личного состава, обучать практике применения поощрений и дисциплинарных взысканий;

немедленно устранять выявленные нарушения правил несения службы и решительно пресекать любые действия, которые могут причинить вред боеспособности воинской части (подразделения);

организовывать правовое обучение (правовое воспитание), проводить работу по предупреждению преступлений, происшествий и проступков;

воспитывать подчиненных военнослужащих в духе неукоснительного выполнения требований воинской дисциплины и высокой

исполнительности, развивать и поддерживать у них чувство собственного достоинства, сознание воинской чести и воинского долга, создавать в воинской части (подразделении) нетерпимое отношение к нарушениям воинской дисциплины, обеспечивать на основе гласности их правовую и социальную защиту;

анализировать состояние воинской дисциплины, морально-политическое и психологическое состояние подчиненных военнослужащих, своевременно и объективно докладывать вышестоящему командиру (начальнику) о нарушениях, а о преступлениях и происшествиях – немедленно. При обнаружении в действиях (бездействии) подчиненных признаков преступления командир воинской части обязан незамедлительно уведомить об этом военного прокурора, руководителя военного следственного органа Следственного комитета Российской Федерации, органы военной полиции и принять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

За состояние воинской дисциплины в воинской части (подразделении) отвечают командир и заместитель командира по военно-политической работе, которые должны постоянно поддерживать воинскую дисциплину, требовать от подчиненных ее соблюдения, поощрять достойных, строго, но справедливо взыскивать с нерадивых.

Уважение личного достоинства военнослужащих, забота об их правовой и социальной защите – важнейшая обязанность командира (начальника).

Командир (начальник) должен знать нужды и запросы подчиненных, добиваться их удовлетворения, не допускать грубости и унижения личного достоинства подчиненных, служить образцом строгого соблюдения законов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и требований общевоинских уставов, быть примером нравственности, честности, скромности и справедливости.

Деятельность командира (начальника) по поддержанию воинской дисциплины оценивается не по количеству правонарушений в воинской части (подразделении), а по точному соблюдению им законов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и требований общевоинских уставов, полному и эффективному использованию своей дисциплинарной власти и исполнению своих обязанностей в целях наведения внутреннего порядка, своевременного предупреждения нарушений воинской дисциплины. Ни один нарушитель воинской дисциплины не должен уйти от ответственности, но и ни один невиновный не должен быть наказан.

Командир (начальник), не обеспечивший необходимых условий для соблюдения уставного порядка и требований воинской дисциплины, не принявший мер для их восстановления, в том числе по исполнению обязанности о незамедлительном уведомлении вышестоящего командира, военного прокурора, руководителя военного следственного органа Следственного комитета Российской Федерации и органов военной полиции о происшествиях и об обнаружении в действиях (бездействии) подчиненных признаков преступления, несет за это ответственность.

Командир (начальник) не несет дисциплинарной ответственности за правонарушения, совершенные его подчиненными, за исключением случаев, когда он скрыл правонарушение или не принял необходимых мер в пределах своих полномочий по предупреждению правонарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

Каждый военнослужащий обязан содействовать командиру (начальнику) в восстановлении порядка и поддержании воинской дисциплины. За уклонение от содействия командиру (начальнику) военнослужащий несет ответственность.

Право командира (начальника) отдавать приказ и обязанность подчиненного беспрекословно повиноваться являются основными принципами единоначалия.

В случае открытого неповиновения или сопротивления подчиненного командир (начальник) обязан для восстановления порядка и воинской дисциплины принять все установленные федеральными законами и общевоинскими уставами меры принуждения, вплоть до задержания и привлечения нарушителя к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности. При этом оружие может быть применено только в боевой обстановке, а в условиях мирного времени – в исключительных случаях, не терпящих отлагательства, в соответствии с требованиями статей 13 и 14 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации. Командир воинской части, кроме того, обязан немедленно сообщить о случаях открытого неповиновения или сопротивления подчиненного, а также о применении им оружия в военную полицию.

Применять поощрения и дисциплинарные взыскания (за исключением дисциплинарного ареста) **могут только прямые начальники.** Применять дисциплинарные взыскания, кроме того, имеют право начальники, указанные в статьях 75 – 79 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации.

Дисциплинарный арест за совершение военнослужащим грубых дисциплинарных проступков назначается по решению судьи гарнизонного военного суда.

Право направлять материалы о грубом дисциплинарном проступке в гарнизонный военный суд для принятия решения о применении к военнослужащему дисциплинарного ареста принадлежит командиру воинской части и начальнику органа военной полиции.

Право ходатайствовать о применении к военнослужащему дисциплинарного ареста предоставлено командирам (начальникам) от командира отделения и выше или лицу, проводившему разбирательство.

Дисциплинарная власть, предоставленная нижестоящим командирам (начальникам), всегда принадлежит и вышестоящим командирам (начальникам).

Командиры (начальники) в отношении подчиненных им военнослужащих пользуются дисциплинарной властью в соответствии с воинским званием, предусмотренным штатом для занимаемой воинской должности:

а) младший сержант, сержант, старшина 2 статьи и старшина 1 статьи – властью командира отделения;

б) старший сержант и главный старшина – властью заместителя командира взвода;

в) старшина и главный корабельный старшина, прапорщик и мичман, старший прапорщик и старший мичман – властью старшины роты (команды);

г) младший лейтенант, лейтенант и старший лейтенант – властью командира взвода (группы);

д) капитан и капитан-лейтенант – властью командира роты (боевого катера, корабля 4 ранга);

е) майор, подполковник, капитан 3 ранга и капитан 2 ранга – властью командира батальона;

ж) полковник и капитан 1 ранга – властью командира полка (корабля 1 ранга), бригады;

з) генерал-майор и контр-адмирал – властью командира дивизии;

и) генерал-лейтенант и вице-адмирал – властью командира корпуса (эскадры);

к) генерал-полковник и адмирал – властью командующего армией (флотилией);

л) генерал армии, адмирал флота и Маршал Российской Федерации – властью командующего войсками военного округа, фронта, флотом.

При временном исполнении обязанностей (должности) по службе командиры (начальники) пользуются дисциплинарной властью по воинской должности, объявленной в приказе.

Заместители (помощники) командиров воинских частей (подразделений), старшие помощники командиров кораблей в отноше-

нии подчиненных им военнослужащих пользуются дисциплинарной властью на одну ступень ниже прав, предоставленных их непосредственным начальникам.

На кораблях, где имеются старший помощник и помощник командира корабля, последний пользуется дисциплинарной властью на одну ступень ниже прав, предоставленных старшему помощнику.

Офицеры от заместителя командира полка и ниже при нахождении с подразделениями или командами в командировке в качестве их начальников, а также при выполнении определенной в приказе командира воинской части самостоятельной задачи вне места дислокации своей воинской части пользуются дисциплинарной властью на одну ступень выше прав по занимаемой воинской должности.

Военнослужащие, назначенные начальниками команд, в указанных выше случаях пользуются дисциплинарной властью: сержанты и старшины – властью старшины роты (команды); старшина, главный корабельный старшина, прапорщик, старший прапорщик и мичман, старший мичман – властью командира взвода (группы); прапорщики, старшие прапорщики и мичманы, старшие мичманы, занимающие должности командиров взводов (групп), – властью командира роты.

Офицеры – командиры учебных подразделений в военных профессиональных образовательных организациях, военных образовательных организациях высшего образования Министерства обороны Российской Федерации (далее – военные образовательные организации) и учебных воинских частях в отношении подчиненных им лиц пользуются дисциплинарной властью на одну ступень выше прав по занимаемой воинской должности.

Министр обороны Российской Федерации в отношении военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации пользуется дисциплинарной властью в полном объеме прав, определенных Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

Заместители Министра обороны Российской Федерации, главнокомандующие видами Вооруженных Сил Российской Федерации и им равные пользуются дисциплинарной властью на одну ступень ниже прав, предоставленных Министру обороны Российской Федерации.

Лица гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, замещающие воинские должности, в отношении военнослужащих пользуются дисциплинарной властью в соответствии с занимаемой штатной воинской должностью.

4.2. Поощрения и их виды, права командиров (начальников) по применению поощрений к подчиненным

Поощрения являются важным средством воспитания военнослужащих и укрепления воинской дисциплины.

Командир (начальник) в пределах прав, определенных Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации, обязан поощрять подчиненных военнослужащих за особые личные заслуги, разумную инициативу, усердие и отличие по службе.

В том случае, когда командир (начальник) считает, что предоставленных ему прав недостаточно, он может ходатайствовать о поощрении отличившихся военнослужащих властью вышестоящего командира (начальника).

За мужество и отвагу, проявленные при выполнении воинского долга, образцовое руководство войсками и другие выдающиеся заслуги перед государством и Вооруженными Силами Российской Федерации, за высокие показатели в боевой подготовке, отличное освоение новых образцов вооружения и военной техники командиры (начальники) от командира полка (корабля 1 ранга), им равные и выше, командиры отдельных батальонов (кораблей 2 и 3 ранга), командиры отдельных воинских частей, пользующиеся в соответствии со статьей 11 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации дисциплинарной властью командира батальона, имеют

право ходатайствовать о представлении подчиненных им военнослужащих к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия, а также к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации.

К военнослужащим могут применяться следующие виды поощрений:

снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;

объявление благодарности;

сообщение на родину (по месту жительства родителей военнослужащего или лиц, на воспитании которых он находился) либо по месту прежней работы (учебы) военнослужащего об образцовом выполнении им воинского долга и о полученных поощрениях;

награждение грамотой, ценным подарком или деньгами;

награждение личной фотографией военнослужащего, снятого при развернутом Боевом знамени воинской части;

присвоение рядовым (матросам) воинского звания ефрейтора (старшего матроса);

досрочное присвоение очередного воинского звания, но не выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности;

присвоение очередного воинского звания на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности;

награждение нагрудным знаком отличника;

занесение в Книгу почета воинской части (корабля) фамилии отличившегося военнослужащего;

награждение именным холодным и огнестрельным оружием.

К солдатам, матросам, сержантам и старшинам применяются следующие поощрения:

а) снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;

б) объявление благодарности;

в) сообщение на родину (по месту жительства родителей военнослужащего или лиц, на воспитании которых он находился) либо по месту прежней работы (учебы) военнослужащего об образцовом выполнении им воинского долга и о полученных поощрениях;

г) награждение грамотой, ценным подарком или деньгами;

д) награждение личной фотографией военнослужащего, снятого при развернутом Боевом знамени воинской части;

е) присвоение воинского звания ефрейтора (старшего матроса);

ж) досрочное присвоение сержантам (старшинам) очередного воинского звания, но не выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности;

з) присвоение сержантам (старшинам) очередного воинского звания на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности, до старшего сержанта (главного старшины) включительно;

и) награждение нагрудным знаком отличника;

к) занесение в Книгу почета воинской части (корабля) фамилий отличившихся солдат, матросов, сержантов и старшин.

К военнослужащим, проходящим военную службу по контракту на должностях солдат, матросов, сержантов и старшин, применяются все виды поощрений, за исключением предусмотренного пунктом «в».

Командир отделения, заместитель командира взвода, старшина роты (команды) и командир взвода (группы) имеют право:

а) снимать ранее примененные ими дисциплинарные взыскания;

б) объявлять благодарность.

Командир роты (боевого катера, корабля 4 ранга) имеет право:

а) снимать ранее примененные им дисциплинарные взыскания, снимать дисциплинарные взыскания в случаях, указанных в статье 35 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации;

б) объявлять благодарность;

в) сообщать на родину (по месту жительства родителей военнослужащего или лиц, на воспитании которых он находился) либо по месту прежней работы (учебы) военнослужащего об образцовом выполнении им воинского долга и о полученных поощрениях.

Командир батальона имеет право:

а) снимать ранее примененные им дисциплинарные взыскания, снимать дисциплинарные взыскания в случаях, указанных в статье 35 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации;

б) объявлять благодарность;

в) сообщать на родину (по месту жительства родителей военнослужащего или лиц, на воспитании которых он находился) либо по месту прежней работы (учебы) военнослужащего об образцовом выполнении им воинского долга и о полученных поощрениях.

Командир отдельного батальона (корабля 2 и 3 ранга), а также командир отдельной воинской части, пользующийся в соответствии со статьей 11 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации дисциплинарной властью командира батальона, кроме того, имеют право применять поощрения, предусмотренные пунктами «г» – «к» статьи 24 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации.

Командир полка (корабля 1 ранга) имеет право:

а) снимать ранее примененные им дисциплинарные взыскания, снимать дисциплинарные взыскания в случаях, указанных в статье 35 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации;

б) объявлять благодарность;

в) сообщать на родину (по месту жительства родителей военнослужащего или лиц, на воспитании которых он находился) либо по месту прежней работы (учебы) военнослужащего об образцовом выполнении им воинского долга и о полученных поощрениях;

г) награждать грамотой, ценным подарком или деньгами;

д) награждать личной фотографией военнослужащего, снятого при развернутом Боевом знамени воинской части;

е) присваивать воинское звание ефрейтора (старшего матроса);

ж) досрочно присваивать сержантам (старшинам) очередное воинское звание, но не выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности;

з) присваивать сержантам (старшинам) очередное воинское звание на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности, до старшего сержанта (главного старшины) включительно;

и) награждать нагрудным знаком отличника;

к) заносить в Книгу почета воинской части (корабля) фамилии отличившихся солдат, матросов, сержантов и старшин.

Командир дивизии, командир корпуса (эскадры), командующий армией (флотилией), командующий войсками военного округа, фронта, флотом, им равные и выше в отношении подчиненных им солдат, матросов, сержантов и старшин пользуются правом применять поощрения в полном объеме Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации.

К прапорщикам и мичманам применяются следующие поощрения:

а) снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;

б) объявление благодарности;

в) награждение грамотой, ценным подарком или деньгами;

г) занесение в Книгу почета воинской части (корабля) фамилий отличившихся прапорщиков и мичманов;

д) досрочное присвоение воинского звания старшего прапорщика и старшего мичмана, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности;

е) присвоение воинского звания старшего прапорщика и старшего мичмана на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности.

Командир взвода (группы), командир роты (боевого катера, корабля 4 ранга) и командир батальона имеют право:

а) снимать ранее примененные ими дисциплинарные взыскания, снимать дисциплинарные взыскания в случаях, указанных в статье 35 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации;

б) объявлять благодарность.

Командир отдельного батальона (корабля 2 и 3 ранга), а также командир отдельной воинской части, пользующийся в соответствии со статьей 11 Дисциплинарного устава Вооруженных

Сил Российской Федерации дисциплинарной властью командира батальона, ***командир полка (корабля 1 ранга), командир дивизии, командир корпуса (эскадры),*** кроме того, имеют право применять поощрения, указанные в статье 26 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации, за исключением предусмотренных пунктами «д» и «е».

Командующий армией (флотилией), командующий войсками военного округа, фронта, флотом, им равные и выше в отношении подчиненных им прапорщиков и мичманов пользуются правом применять поощрения в полном объеме Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации.

К офицерам применяются следующие поощрения:

а) снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;

б) объявление благодарности;

в) награждение грамотой, ценным (в том числе именным) подарком или деньгами;

г) занесение в Книгу почета воинской части (корабля) фамилий отличившихся офицеров;

д) досрочное присвоение очередного воинского звания, но не выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности;

е) присвоение очередного воинского звания на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности, но не выше воинского звания майора, капитана 3 ранга, а военнослужащему, имеющему ученую степень и (или) ученое звание, занимающему воинскую должность профессорско-преподавательского состава в военной образовательной организации, не выше воинского звания полковника, капитана 1 ранга;

ж) награждение именным холодным и огнестрельным оружием.

В военных образовательных организациях, кроме поощрений, перечисленных в статье 30 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации, применяется также занесение на Доску

почета фамилий слушателей и курсантов, окончивших военную образовательную организацию высшего образования с медалью Министерства обороны Российской Федерации за отличное завершение обучения или получивших по окончании военной профессиональной образовательной организации диплом с отличием.

Командир роты (боевого катера, корабля 4 ранга) и командир батальона имеют право:

а) снимать ранее примененные ими дисциплинарные взыскания, снимать дисциплинарные взыскания в случаях, указанных в статье 35 ДУ ВС РФ;

б) объявлять благодарность.

Командир отдельного батальона (корабля 2 и 3 ранга), а также командир отдельной воинской части, пользующийся в соответствии со статьей 11 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации дисциплинарной властью командира батальона, кроме того, имеют право применять поощрения, предусмотренные пунктами «в» и «г»» статьи 33 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации.

Командир полка (корабля 1 ранга), командир дивизии, командир корпуса (эскадры), командующий армией (флотилией), командующий войсками военного округа, фронта, флотом, главнокомандующий видом Вооруженных Сил Российской Федерации, заместители Министра обороны Российской Федерации и им равные имеют право:

а) снимать ранее примененные ими дисциплинарные взыскания, снимать дисциплинарные взыскания в случаях, указанных в статье 35 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации;

б) объявлять благодарность;

в) награждать грамотой, ценным подарком или деньгами;

г) заносить в Книгу почета воинской части (корабля) фамилии отличившихся офицеров.

Применять поощрения, предусмотренные пунктами «д» и «е» статьи 30 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации, могут должностные лица, имеющие право присваивать воинские звания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок применения поощрений

Командиры (начальники) могут применять поощрения как в отношении отдельного военнослужащего, так и в отношении всего личного состава воинской части (подразделения). За одно отличие военнослужащий может быть поощрен только один раз.

При определении вида поощрения принимаются во внимание характер заслуг, усердие и отличия военнослужащего, а также прежнее отношение его к военной службе.

Военнослужащий, имеющий дисциплинарное взыскание, может быть поощрен только путем снятия ранее примененного взыскания. Право снятия дисциплинарного взыскания принадлежит тому командиру (начальнику), которым взыскание было применено, а также его прямым начальникам, имеющим не меньшую, чем у него, дисциплинарную власть.

Право снятия дисциплинарных взысканий принадлежит прямому командиру (начальнику), имеющему дисциплинарную власть, не меньшую, чем начальник, применивший взыскание.

Одновременно с военнослужащего может быть снято только одно дисциплинарное взыскание.

Командир (начальник) имеет право снять дисциплинарное взыскание только после того, как оно сыграло свою воспитательную роль, и военнослужащий исправил свое поведение образцовым выполнением воинского долга.

Снятие дисциплинарного взыскания – дисциплинарный арест – осуществляется командиром воинской части, в случае если военнослужащий не совершит нового дисциплинарного проступка: с солдат и матросов – не ранее трех месяцев после исполнения постановления судьи гарнизонного военного суда о назначении дисциплинарного ареста; с сержантов и старшин – не ранее чем через шесть месяцев; с прапорщиков и мичманов – не ранее чем через год.

Снятие дисциплинарного взыскания – снижение в воинском звании (должности) – с солдат, матросов, сержантов и старшин осуществляется не ранее чем через шесть месяцев со дня его применения.

Солдаты, матросы, сержанты и старшины восстанавливаются в прежнем воинском звании только при назначении их на соответствующую воинскую должность.

Снятие дисциплинарного взыскания – снижение в воинской должности – с прапорщиков, мичманов и офицеров осуществляется не ранее чем через год со дня его применения.

Дисциплинарное взыскание – снижение в воинской должности – может быть снято с военнослужащего без одновременного восстановления его в прежней должности.

Снятие дисциплинарного взыскания – предупреждение о неполном служебном соответствии – осуществляется не ранее чем через год со дня его применения.

Поощрение – ***объявление благодарности*** – применяется как в отношении отдельного военнослужащего, так и в отношении всего личного состава воинской части (подразделения).

Поощрение – ***сообщение на родину*** (по месту жительства родителей военнослужащего или лиц, на воспитании которых он находился) ***либо по месту прежней работы (учебы) военнослужащего об образцовом исполнении им воинского долга и о полученных поощрениях –*** применяется в отношении военнослужащих, проходящих военную службу по призыву. При этом на родину (по месту жительства родителей военнослужащего или лиц, на воспитании которых он находился) либо по месту прежней работы (учебы) военнослужащего высылается похвальный лист с сообщением об образцовом исполнении им воинского долга и о полученных поощрениях.

Поощрение – ***награждение грамотой, ценным подарком или деньгами –*** применяется в отношении всех военнослужащих, при этом грамотой награждаются как отдельные военнослужащие, так и весь личный состав воинской части (подразделения), как правило, в конце периода обучения (учебного года), при увольнении с военной службы, а также при подведении итогов соревнования (состязания).

Поощрение – ***награждение личной фотографией военнослужащего, снятого при развернутом Боевом знамени воинской части, –*** применяется в отношении солдат, матросов, сержантов и старшин.

Военнослужащему, в отношении которого применяется это поощрение, вручаются две фотографии (военнослужащие фотографи-

руются в парадной форме, с оружием) с текстом на обороте: кому и за что вручено.

Поощрения – *присвоение воинского звания ефрейтора, старшего матроса; присвоение очередного воинского звания досрочно,* но не выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности; ***присвоение воинского звания на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности,*** но не выше воинского звания майора, капитана 3 ранга, а военнослужащему, имеющему ученую степень и (или) ученое звание, занимающему воинскую должность профессорско-преподавательского состава в военной образовательной организации, не выше воинского звания полковника, капитана 1 ранга – **применяются в отношении военнослужащих за особые личные заслуги.**

Поощрение – *награждение нагрудным знаком отличника* – объявляется приказом командира воинской части и применяется в отношении солдат, матросов, сержантов и старшин, которые являлись отличниками в течение одного периода обучения, а также в отношении курсантов военных образовательных организаций, которые являлись отличниками в течение учебного года.

Поощрение – *занесение в Книгу почета воинской части (корабля) фамилий отличившихся военнослужащих* – объявляется приказом командира воинской части и **применяется в отношении:**

солдат, матросов, сержантов и старшин последнего периода обучения, проходящих военную службу по призыву, добившихся отличных показателей в боевой подготовке, проявивших безупречную дисциплинированность и высокую сознательность при несении службы – перед увольнением с военной службы (курсантов и слушателей военных образовательных организаций – по окончании обучения);

военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, за безупречную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также всех военнослужащих, особо отличившихся при исполнении своего воинского долга – в течение всего срока прохождения ими военной службы.

При объявлении приказа о занесении в Книгу почета воинской части (корабля) военнослужащему вручается похвальная грамота за

подписью командира воинской части (корабля). О занесении в Книгу почета воинской части (корабля) фамилии военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, кроме того, сообщается на родину (по месту жительства родителей военнослужащего или лиц, на воспитании которых он находился) либо по месту прежней работы (учебы) военнослужащего.

Поощрение – *награждение именным холодным и огнестрельным оружием –* является почетной наградой для отличившихся офицеров за особые личные заслуги перед государством и Вооруженными Силами Российской Федерации. Награждение именным оружием производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Поощрения объявляются перед строем, на собраниях или совещаниях военнослужащих, в приказе или лично.

Объявление приказов о поощрении или награждении отличившихся военнослужащих обычно проводится в торжественной обстановке. Одновременно с объявлением приказа о поощрении военнослужащим, как правило, вручаются грамоты, ценные подарки или деньги, личные фотографии военнослужащих, снятых при развернутом Боевом знамени воинской части, нагрудные знаки отличника, а также зачитывается текст сообщения на родину (по месту жительства родителей военнослужащего или лиц, на воспитании которых он находился) либо по месту прежней работы (учебы) военнослужащего об образцовом выполнении им воинского долга.

Военнослужащий считается не имеющим дисциплинарных взысканий после их снятия соответствующим командиром (начальником) или по истечении одного года со дня применения последнего взыскания, если за этот период к нему не было применено другое дисциплинарное взыскание.

4.4. Дисциплинарная ответственность военнослужащих

Военнослужащие привлекаются к дисциплинарной ответственности за дисциплинарный проступок, то есть противоправное, виновное действие (бездействие), выражающееся в нарушении воинской

дисциплины, ***который в соответствии с законодательством Российской Федерации не влечет за собой уголовной или административной ответственности.***

За административные правонарушения военнослужащие несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации, за исключением административных правонарушений, за которые они несут ответственность на общих основаниях. При этом к военнослужащим не могут быть применены административные наказания в виде административного ареста, исправительных работ, а к сержантам, старшинам, солдатам и матросам, проходящим военную службу по призыву, к курсантам военных образовательных организаций до заключения с ними контракта о прохождении военной службы также в виде административного штрафа.

Военнослужащий привлекается к дисциплинарной ответственности только за тот дисциплинарный проступок, в отношении которого установлена его вина.

Виновным в совершении дисциплинарного проступка признается военнослужащий, совершивший противоправное действие (бездействие) умышленно или по неосторожности.

Вина военнослужащего, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, должна быть доказана в порядке, определенном федеральными законами, и установлена решением командира (начальника) или вступившим в законную силу постановлением судьи военного суда.

Привлечение военнослужащего к дисциплинарной ответственности не освобождает его от исполнения обязанности, за неисполнение которой дисциплинарное взыскание было применено.

Обстоятельства, смягчающие, отягчающие дисциплинарную ответственность и исключающие ее, а также учитываемые при назначении дисциплинарного взыскания, определяются Федеральным законом «О статусе военнослужащих».

Военнослужащий, привлекаемый к дисциплинарной ответственности, имеет право давать объяснения, представлять доказательства, пользоваться юридической помощью защитника с момента

принятия судьей гарнизонного военного суда решения о назначении судебного рассмотрения материалов о грубом дисциплинарном проступке, а в случае задержания в связи с совершением грубого дисциплинарного проступка – с момента задержания, знакомиться по окончании разбирательства со всеми материалами о дисциплинарном проступке, обжаловать действия и решения командира, осуществляющего привлечение его к дисциплинарной ответственности.

Военнослужащий, в отношении которого ведется производство по материалам о грубом дисциплинарном проступке, также имеет право участвовать в судебном рассмотрении указанных материалов.

Военнослужащий не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности по истечении одного года со дня совершения дисциплинарного проступка, в том числе в случае отказа в возбуждении или прекращения в отношении его уголовного дела, но при наличии в его действиях (бездействии) признаков дисциплинарного проступка.

Исполнение дисциплинарного взыскания должно быть начато до истечения срока давности привлечения к дисциплинарной ответственности. Если исполнение дисциплинарного взыскания в указанный срок не начато, то оно не исполняется.

При привлечении военнослужащего к дисциплинарной ответственности не допускаются унижение его личного достоинства, причинение ему физических страданий и проявление по отношению к нему грубости.

При привлечении военнослужащего к дисциплинарной ответственности выясняются обстоятельства совершения им дисциплинарного проступка и осуществляется сбор доказательств.

Доказательствами при привлечении военнослужащего к дисциплинарной ответственности являются любые фактические данные, на основании которых командир (начальник), рассматривающий материалы о дисциплинарном проступке, устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств совершения военнослужащим дисциплинарного проступка.

В качестве доказательств допускаются:

объяснения военнослужащего, привлекаемого к дисциплинарной ответственности;

объяснения лиц, которым известны обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении военнослужащего к дисциплинарной ответственности;

заключение и пояснения специалиста;

документы;

показания специальных технических средств;

вещественные доказательства.

Командир (начальник), рассматривающий материалы о дисциплинарном проступке, оценивает доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка в их совокупности. **Использование доказательств, полученных с нарушением законодательства Российской Федерации, не допускается.**

Командир (начальник), рассматривающий материалы о дисциплинарном проступке, обязан принять необходимые меры по обеспечению сохранности вещественных доказательств и документов до принятия решения по результатам рассмотрения материалов о дисциплинарном проступке.

Порядок возврата, передачи и уничтожения вещественных доказательств определяется законами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации, Уставом гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации и Уставом военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации.

В целях пресечения дисциплинарного проступка, установления личности нарушителя, а также подготовки материалов о дисциплинарном проступке и обеспечения своевременного и правильного их рассмотрения **к военнослужащему могут быть применены следующие меры обеспечения производства по материалам о дисциплинарном проступке:**

доставление;

задержание;

личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при военнослужащем, досмотр транспортного средства;

изъятие вещей и документов;

временное отстранение от исполнения должностных и (или) специальных обязанностей;

отстранение от управления транспортным средством;

медицинское освидетельствование.

Право применять указанные меры имеют:

командиры (начальники) от командира роты, им равные и выше – к военнослужащим, подчиненным им по службе;

дежурный по воинской части – к военнослужащим, младшим или равным ему по воинскому званию, проходящим военную службу в одной с ним воинской части, в случаях, не терпящих отлагательства;

начальник гарнизона, помощник начальника гарнизона по организации гарнизонной службы, дежурный по гарнизону – к военнослужащим при несении гарнизонной и (или) караульной служб; к военнослужащим, временно находящимся в гарнизоне; к военнослужащим, находящимся вне расположения воинской части, места службы (за пределами гарнизона, в котором они проходят военную службу) без документов, удостоверяющих личность и (или) удостоверяющих право пребывания вне расположения воинской части, места службы (в данном гарнизоне);

начальники военных сообщений на видах транспорта, начальники военно-автомобильных дорог и военные коменданты железнодорожного (водного) участка и станции (порта, аэропорта) – к военнослужащим во время следования по путям сообщения;

военнослужащие военной полиции – к военнослужащим в случаях, определенных федеральными законами, Уставом военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

старшие военнослужащие – к младшим военнослужащим при нарушении ими воинской дисциплины в случае, определенном статьей 79 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации;

начальники и патрульные гарнизонных патрулей – к военнослужащим в случаях, определенных федеральными законами и Уставом гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации.

При совершении военнослужащим дисциплинарного проступка командир (начальник) может ограничиться напоминанием военнослужащему о его обязанностях и воинском долге, применить к нему меры обеспечения производства по материалам о дисциплинарном проступке, а в случае необходимости привлечь к дисциплинарной ответственности. При этом он должен учитывать, что применяемое взыскание как мера укрепления воинской дисциплины и воспитания военнослужащих должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины, установленным командиром (начальником) в результате проведенного разбирательства.

Не являются дисциплинарными взысканиями замечание, порицание, критика поведения или указания на упущения по службе, выраженные командиром (начальником) подчиненному в устной или письменной форме.

В целях общественного осуждения военнослужащего, совершившего дисциплинарный проступок или нарушившего нормы международного гуманитарного права, по решению командира (начальника) может быть рассмотрен и обсужден:

солдат и матросов – на собраниях личного состава;

сержантов и старшин – на собраниях сержантов и старшин;

прапорщиков и мичманов – на собраниях прапорщиков и мичманов;

офицеров – на офицерских собраниях.

4.5. Дисциплинарные взыскания, применяемые к военнослужащим. Права командиров (начальников) по применению дисциплинарных взысканий

Дисциплинарное взыскание является установленной государством ***мерой ответственности за дисциплинарный проступок***, совершенный военнослужащим, и применяется в целях предупреждения совершения дисциплинарных проступков.

К военнослужащему могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

выговор;

строгий выговор;

лишение очередного увольнения из расположения воинской части или с корабля на берег;

лишение нагрудного знака отличника;

предупреждение о неполном служебном соответствии;

снижение в воинской должности;

снижение в воинском звании на одну ступень;

снижение в воинском звании на одну ступень со снижением в воинской должности;

досрочное увольнение с военной службы в связи с невыполнением условий контракта;

отчисление из военной образовательной организации;

отчисление с военных сборов;

дисциплинарный арест.

К солдатам, матросам, сержантам и старшинам могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) выговор;

б) строгий выговор;

в) лишение очередного увольнения из расположения воинской части или с корабля на берег;

г) лишение нагрудного знака отличника;

д) предупреждение о неполном служебном соответствии;

е) снижение в воинской должности ефрейтора (старшего матроса) и сержанта (старшины);

ж) снижение в воинском звании ефрейтора (старшего матроса) и сержанта (старшины);

з) снижение в воинском звании со снижением в воинской должности ефрейтора (старшего матроса) и сержанта (старшины);

и) досрочное увольнение с военной службы в связи с невыполнением условий контракта;

к) дисциплинарный арест.

К солдатам, матросам, сержантам и старшинам, проходящим военную службу по призыву, применяются все виды дисциплинарных взысканий, за исключением предусмотренных пунктами «д» и «и», а к проходящим военную службу по контракту – за исключением предусмотренного пунктом «в».

К военнослужащим женского пола, проходящим военную службу в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом «к», не применяется.

К курсантам военных образовательных организаций, помимо дисциплинарных взысканий, (за исключением дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом «и»), может быть применено дисциплинарное взыскание – отчисление из военной образовательной организации.

Командир отделения, заместитель командира взвода, старшина роты (команды) и командир взвода (группы) имеют право:

а) объявлять выговор и строгий выговор;

б) лишать солдат и матросов очередного увольнения из расположения воинской части или с корабля на берег.

Командир роты (боевого катера, корабля 4 ранга) имеет право:

а) объявлять выговор и строгий выговор;

б) лишать солдат, матросов, сержантов и старшин очередного увольнения из расположения воинской части или с корабля на берег;

в) предупреждать о неполном служебном соответствии солдат и матросов.

Командир батальона имеет право:

а) объявлять выговор и строгий выговор;

б) лишать солдат, матросов, сержантов и старшин очередного увольнения из расположения воинской части или с корабля на берег;

в) предупреждать о неполном служебном соответствии солдат, матросов, сержантов и старшин.

Командир отдельного батальона (корабля 2 и 3 ранга), а также командир отдельной воинской части, пользующийся дисциплинарной властью командира батальона, кроме того, имеют право применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктами «д» – «ж» статьи 59 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации.

Командир полка (корабля 1 ранга) имеет право:

а) объявлять выговор и строгий выговор;

б) лишать солдат, матросов, сержантов и старшин очередного увольнения из расположения воинской части или с корабля на берег;

в) предупреждать о неполном служебном соответствии солдат, матросов, сержантов и старшин;

г) лишать нагрудного знака отличника;

д) снижать в воинской должности ефрейторов, старших матросов, сержантов и старшин;

е) снижать в воинском звании ефрейторов, старших матросов, сержантов и старшин на одну ступень от старшего сержанта, главного старшины и ниже, в том числе со снижением в воинской должности;

ж) досрочно увольнять с военной службы в связи с невыполнением условий контракта солдат, матросов, сержантов и старшин.

Командир дивизии, командир корпуса (эскадры), командующий армией (флотилией) и командующий войсками военного округа, фронта, флотом и им равные в отношении подчиненных им солдат, матросов, сержантов и старшин пользуются правом применять дисциплинарные взыскания в полном объеме Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации.

К прапорщикам и мичманам могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) выговор;

б) строгий выговор;

в) предупреждение о неполном служебном соответствии;

г) снижение в воинской должности;

д) досрочное увольнение с военной службы в связи с невыполнением условий контракта;

е) дисциплинарный арест.

К военнослужащим женского пола, проходящим военную службу в качестве прапорщиков и мичманов, взыскание, предусмотренное пунктом «е», не применяется.

Командир взвода (группы), командир роты (боевого катера, корабля 4 ранга), командир батальона имеют право объявлять выговор и строгий выговор.

Командир отдельного батальона (корабля 2 и 3 ранга), а также командир отдельной воинской части, пользующийся дисциплинарной властью командира батальона, кроме того, имеют право предупреждать о неполном служебном соответствии.

Командир полка (корабля 1 ранга) имеет право:

а) объявлять выговор и строгий выговор;

б) предупреждать о неполном служебном соответствии.

Командир дивизии и командир корпуса (эскадры) имеют право:

а) объявлять выговор и строгий выговор;

б) предупреждать о неполном служебном соответствии;

в) снижать в воинской должности.

Командующий армией (флотилией) имеет право:

а) объявлять выговор и строгий выговор;

б) предупреждать о неполном служебном соответствии;

в) снижать в воинской должности;

г) досрочно увольнять с военной службы в связи с невыполнением условий контракта.

Командующие войсками военного округа, фронта, флотом и им равные в отношении подчиненных им прапорщиков и мичманов пользуются правом применять дисциплинарные взыскания в полном объеме Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации.

К младшим и старшим офицерам могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) выговор;

б) строгий выговор;

в) предупреждение о неполном служебном соответствии;

г) снижение в воинской должности;

д) досрочное увольнение с военной службы в связи с невыполнением условий контракта.

К высшим офицерам могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) выговор;

б) строгий выговор;

в) предупреждение о неполном служебном соответствии;

г) снижение в воинской должности.

Командир роты (боевого катера, корабля 4 ранга) и командир батальона имеют право объявлять выговор и строгий выговор.

Командир отдельного батальона (корабля 2 и 3 ранга), а также командир отдельной воинской части, пользующийся дисциплинарной властью командира батальона, кроме того, имеют право предупреждать о неполном служебном соответствии.

Командир полка (корабля 1 ранга) и командир дивизии имеют право:

а) объявлять выговор и строгий выговор;

б) предупреждать о неполном служебном соответствии.

Командир корпуса (эскадры) и командующий армией (флотилией) в отношении младших и старших офицеров имеют право:

а) объявлять выговор и строгий выговор;

б) предупреждать о неполном служебном соответствии.

В отношении высших офицеров командир корпуса (эскадры) имеет право объявлять выговор и строгий выговор, а командующий армией (флотилией), кроме того, предупреждать о неполном служебном соответствии.

Командующие войсками военного округа, фронта, флотом и им равные имеют право:

в отношении младших и старших офицеров:

а) объявлять выговор и строгий выговор;

б) предупреждать о неполном служебном соответствии;

в) снижать в воинской должности офицеров от командиров батальонов, им равных и ниже;

г) досрочно увольнять с военной службы в связи с невыполнением условий контракта офицеров от командиров рот, командиров боевых катеров и кораблей 4 ранга, им равных и ниже;

в отношении высших офицеров:

а) объявлять выговор и строгий выговор;

б) предупреждать о неполном служебном соответствии.

Заместители Министра обороны, главнокомандующие видами Вооруженных Сил Российской Федерации и им равные сверх прав, предоставленных командующему войсками военного округа, фронта, флотом и им равным, имеют право:

а) снижать в воинской должности офицеров от заместителей командиров полков, старших помощников командиров кораблей 1 ранга, им равных и ниже;

б) досрочно увольнять с военной службы в связи с невыполнением условий контракта офицеров от командиров батальонов, им равных и ниже.

4.6. Порядок применения и исполнения дисциплинарных взысканий.

К военнослужащему, совершившему дисциплинарный проступок, могут применяться только те дисциплинарные взыскания, которые определены Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации, соответствуют воинскому званию военнослужащего и дисциплинарной власти командира (начальника), принимающего решение о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности.

Принятию командиром (начальником) решения о применении к подчиненному военнослужащему дисциплинарного взыскания предшествует разбирательство, которое проводится в целях установления виновных лиц, выявления причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Разбирательство, как правило, проводится непосредственным командиром (начальником) военнослужащего, совершившего дисциплинарный проступок, или другим лицом, назначенным одним из прямых командиров (начальников). При этом военнослужащий, назначенный для проведения разбирательства, должен иметь воинское звание и воинскую должность не ниже воинского звания и воинской должности военнослужащего, совершившего дисциплинарный проступок, за исключением назначенных для проведения разбирательства военнослужащего военной полиции, военнослужащего подразделения собственной безопасности войск национальной гвардии Российской Федерации, которые могут иметь воинское звание и воинскую должность ниже воинского звания и воинской должности военнослужащего, совершившего дисциплинарный проступок.

В случаях, указанных в статье 75 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации, разбирательство проводится начальником гарнизона, старшим морским начальником, начальником органа военной полиции, начальником военных сообщений на видах транспорта, начальником военно-автомобильных дорог, военным комендантом железнодорожного (водного) участка и станции (порта, аэропорта) или назначенными ими лицами.

Разбирательство, как правило, ***проводится без оформления письменных материалов***, за исключением случаев, когда командир

(начальник) потребовал представить материалы разбирательства в письменном виде.

Материалы разбирательства о грубом дисциплинарном проступке оформляются только в письменном виде.

В ходе разбирательства должно быть установлено:

событие дисциплинарного проступка (время, место, способ и другие обстоятельства его совершения);

лицо, совершившее дисциплинарный проступок;

вина военнослужащего в совершении дисциплинарного проступка, форма вины и мотивы совершения дисциплинарного проступка;

данные, характеризующие личность военнослужащего, совершившего дисциплинарный проступок;

наличие и характер вредных последствий дисциплинарного проступка;

обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность военнослужащего;

обстоятельства, смягчающие дисциплинарную ответственность, и обстоятельства, отягчающие дисциплинарную ответственность;

характер и степень участия каждого из военнослужащих при совершении дисциплинарного проступка несколькими лицами;

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении военнослужащего к дисциплинарной ответственности.

Командир (начальник) вправе принять решение о наказании военнослужащего своей властью либо в срок до 10 суток представить по подчиненности вышестоящему командиру (начальнику) материалы разбирательства о совершении военнослужащим дисциплинарного проступка для принятия решения.

При совершении военнослужащим грубого дисциплинарного проступка или при получении данных о его совершении непосредственный командир (начальник) военнослужащего обязан немедленно доложить об этом в установленном порядке командиру воинской части.

Командир воинской части (начальник органа военной полиции) ***принимает решение о проведении разбирательства*** по факту со-

вершения грубого дисциплинарного проступка ***и назначает ответственного за его проведение.***

Разбирательство по факту совершения военнослужащим грубого дисциплинарного проступка заканчивается составлением протокола. При проведении разбирательства по факту совершения грубого дисциплинарного проступка группой военнослужащих протокол составляется в отношении каждого из этих военнослужащих.

Протокол вместе с материалами разбирательства предоставляется для ознакомления военнослужащему, совершившему грубый дисциплинарный проступок, и с предложением о сроке дисциплинарного ареста, который целесообразно назначить военнослужащему, или о применении к нему другого вида дисциплинарного взыскания направляется командиру воинской части (начальнику органа военной полиции) для рассмотрения. Командир (начальник) или лицо, проводившее разбирательство, направляет командиру воинской части (начальнику органа военной полиции) предложение о сроке дисциплинарного ареста, который целесообразно назначить военнослужащему, или о применении к нему другого вида дисциплинарного взыскания.

Командир воинской части (начальник органа военной полиции) обязан в срок до двух суток рассмотреть протокол и материалы о совершении грубого дисциплинарного проступка и принять решение либо о направлении их в гарнизонный военный суд, либо о применении к военнослужащему иного дисциплинарного взыскания, предусмотренного Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

В случае, когда обстоятельства совершения военнослужащим грубого дисциплинарного проступка установлены ранее проведенными по данному факту ревизией, проверкой или административным расследованием либо материалами об административном правонарушении, разбирательство командиром воинской части (начальником органа военной полиции) может не назначаться. Если разбирательство не назначается, командир воинской части (начальник органа военной полиции) назначает офицера для составления протокола и определяет срок его составления, который не должен превышать трех суток.

Если в ходе разбирательства выяснится, что в действиях (бездействии) военнослужащего усматриваются признаки преступления, лицо, проводящее разбирательство, обязано незамедлительно доложить об этом в установленном порядке командиру воинской части (начальнику органа военной полиции) и действовать в соответствии с его указаниями. Командир воинской части (начальник органа военной полиции) незамедлительно уведомляет об этом военного прокурора, руководителя военного следственного органа Следственного комитета Российской Федерации, а командир воинской части – органы военной полиции и принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Срок разбирательства не должен превышать 30 суток с момента, когда командиру (начальнику) стало известно о совершении военнослужащим дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности военнослужащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам.

При назначении дисциплинарного взыскания учитываются характер дисциплинарного проступка, обстоятельства и последствия его совершения, форма вины, личность военнослужащего, совершившего дисциплинарный проступок, обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность.

Строгость дисциплинарного взыскания увеличивается, если дисциплинарный проступок совершен во время несения боевого дежурства (боевой службы) или при исполнении других должностных или специальных обязанностей, в состоянии опьянения или если его последствием явилось существенное нарушение внутреннего порядка.

Применение дисциплинарного взыскания к военнослужащему, совершившему дисциплинарный проступок, производится в срок до 10 суток со дня, когда командиру (начальнику) стало известно о совершенном дисциплинарном проступке (не считая времени на проведение разбирательства, производство по уголовному делу или по делу об административном правонарушении, времени болезни военнослужащего, нахождения его в командировке или отпуске, а также времени выполнения им боевой задачи), но до истечения срока давности привлечения военнослужащего к дисциплинарной ответственности.

Военнослужащий, считающий себя невиновным, имеет право в течение 10 суток со дня применения дисциплинарного взыскания подать жалобу.

Применение дисциплинарного взыскания к военнослужащему, входящему в состав суточного наряда (несущему боевое дежурство), за дисциплинарный проступок, совершенный им во время несения службы, осуществляется после смены с наряда (боевого дежурства) или после замены его другим военнослужащим.

Применение дисциплинарного взыскания к военнослужащему, находящемуся в состоянии опьянения, а также получение от него каких-либо объяснений осуществляются после его вытрезвления. В этом случае к военнослужащему может быть применено задержание, после чего принимается решение о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

Запрещается за один и тот же дисциплинарный проступок применять несколько дисциплинарных взысканий, или соединять одно взыскание с другим, или применять взыскание ко всему личному составу подразделения вместо наказания непосредственных виновников.

Если командир (начальник) ввиду тяжести совершенного подчиненным дисциплинарного проступка считает предоставленную ему дисциплинарную власть недостаточной, он возбуждает ходатайство о применении к виновному дисциплинарного взыскания властью вышестоящего командира (начальника). Ходатайство оформляется в форме рапорта и представляется вышестоящему командиру (начальнику) в срок до 10 суток со дня, когда стало известно о совершенном дисциплинарном проступке.

Командир (начальник), превысивший предоставленную ему дисциплинарную власть, несет за это ответственность.

Вышестоящий командир (начальник) не имеет права отменить или уменьшить дисциплинарное взыскание, примененное нижестоящим командиром (начальником), по причине строгости взыскания, если последний не превысил предоставленной ему власти.

Вышестоящий командир (начальник) имеет право отменить дисциплинарное взыскание, примененное нижестоящим командиром

(начальником), если сочтет, что это взыскание не соответствует тяжести совершенного дисциплинарного проступка, и применить более строгое дисциплинарное взыскание.

Военнослужащий, к которому применено дисциплинарное взыскание за совершенное правонарушение, ***не освобождается от уголовной и материальной ответственности.***

Дисциплинарное взыскание исполняется, как правило, **немедленно, а в исключительных случаях – не позднее истечения срока давности привлечения военнослужащего к дисциплинарной ответственности**. По истечении срока давности взыскание не исполняется, но запись о нем в служебной карточке сохраняется. В последнем случае лицо, по вине которого не было исполнено примененное взыскание, несет дисциплинарную ответственность.

Решение судьи гарнизонного военного суда о назначении дисциплинарного ареста исполняется **немедленно.**

Исполнение дисциплинарного взыскания при подаче жалобы не приостанавливается, если не последует приказ вышестоящего командира (начальника) о его отмене, а в случае назначения дисциплинарного ареста – решения вышестоящего судебного органа.

Досрочное прекращение исполнения дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

О примененных дисциплинарных взысканиях объявляется:

солдатам и матросам – лично или перед строем;

сержантам и старшинам – лично, на совещании или перед строем сержантов или старшин;

прапорщикам и мичманам – лично, на совещании прапорщиков или мичманов, а также на совещании прапорщиков, мичманов и офицеров;

офицерам – лично или на совещании (старшим офицерам – в присутствии старших офицеров, высшим офицерам – в присутствии высших офицеров).

Кроме того, дисциплинарные взыскания могут объявляться в приказе.

Объявлять дисциплинарные взыскания командирам (начальникам) в присутствии их подчиненных запрещается.

При объявлении военнослужащему дисциплинарного взыскания указываются причина наказания и суть дисциплинарного проступка.

Дисциплинарные взыскания – *выговор, строгий выговор* – объявляются военнослужащему в порядке, указанном в статье 91 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание – *лишение очередного увольнения из расположения воинской части или с корабля на берег –* применяется к военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, и означает запрещение в течение семи суток отлучаться без служебной необходимости из расположения воинской части (сходить с корабля на берег), в том числе участвовать в коллективных (в составе подразделения) посещениях культурно-досуговых учреждений и мест отдыха, расположенных вне военного городка.

Дисциплинарный арест является крайней мерой дисциплинарного воздействия и заключается в содержании военнослужащего в условиях изоляции на гауптвахте.

Дисциплинарный арест применяется к военнослужащему лишь в исключительных случаях и только за совершенный им грубый дисциплинарный проступок. Если грубым дисциплинарным проступком является административное правонарушение, то дисциплинарный арест может быть применен только в том случае, когда за такое административное правонарушение Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрено административное наказание в виде административного ареста.

Дисциплинарный арест назначается на срок до 30 суток за один или несколько грубых дисциплинарных проступков. Если грубым дисциплинарным проступком является административное правонарушение, то срок дисциплинарного ареста устанавливается в пределах срока административного ареста, установленного за такое административное правонарушение Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дисциплинарный арест за несколько грубых дисциплинарных проступков назначается путем поглощения менее строгого дисциплинарного взыскания более строгим либо путем частичного или полного сложения сроков ареста в пределах срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарный арест за грубый дисциплинарный проступок, совершенный в период отбывания дисциплинарного ареста, назначается путем частичного или полного сложения сроков ареста. В этом случае непрерывный срок нахождения военнослужащего под дисциплинарным арестом не должен превышать 45 суток.

В срок дисциплинарного ареста засчитывается срок задержания военнослужащего (если такая мера обеспечения производства по материалам о дисциплинарном проступке была применена к военнослужащему) в связи с совершением им дисциплинарного проступка, за который назначен дисциплинарный арест.

Во время отбывания дисциплинарного ареста военнослужащий не может быть исключен из списков личного состава воинской части в связи с увольнением с военной службы (отчислением с военных сборов или окончанием военных сборов), за исключением случая признания его военно-врачебной комиссией негодным к военной службе, а военнослужащий, проходящий военную службу по контракту на воинской должности, для которой штатом предусмотрено воинское звание до старшины или главного корабельного старшины включительно, и военнослужащий, проходящий военную службу по призыву, – также за исключением случая признания его военно-врачебной комиссией ограниченно годным к военной службе.

Дисциплинарный арест не применяется к офицерам, военнослужащим, не приведенным к Военной присяге (не принесшим обязательство), военнослужащим, не достигшим 18-летнего возраста, и военнослужащим женского пола.

Дисциплинарный арест исполняется только в отношении военнослужащего, который по состоянию здоровья может содержаться под дисциплинарным арестом. Время отбывания дисциплинарного ареста в срок военной службы не засчитывается.

Перечень грубых дисциплинарных проступков и порядок исполнения дисциплинарного ареста, назначенного судьей гарнизонного военного суда, изложены в приложении № 7 к Дисциплинарному уставу Вооруженных Сил Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание – *лишение нагрудного знака отличника* – объявляется приказом командира воинской части и исполняется в отношении: солдат и матросов – перед строем во-

инской части; сержантов и старшин – перед строем сержантов и старшин.

Дисциплинарное взыскание – *предупреждение о неполном служебном соответствии* – применяется один раз за время пребывания военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, в занимаемой штатной воинской должности.

По истечении года после применения этого дисциплинарного взыскания командир (начальник) в срок до 30 суток принимает решение (ходатайствует) о снятии данного дисциплинарного взыскания либо, если военнослужащий не исправил свое поведение образцовым выполнением воинского долга и взыскание не сыграло своей воспитательной роли, – о снижении этого военнослужащего в воинской должности или досрочном увольнении его с военной службы в установленном порядке.

Военнослужащий может быть представлен к снижению в воинской должности или досрочному увольнению с военной службы до окончания срока действия данного дисциплинарного взыскания в случае систематического нарушения исполнения должностных и (или) специальных обязанностей.

Дисциплинарное взыскание – *снижение в воинской должности* – применяется в отношении всех военнослужащих, объявляется приказом командира воинской части и исполняется без согласия военнослужащего на перемещение на нижестоящую воинскую должность.

Дисциплинарное взыскание – *снижение в воинском звании ефрейтора (старшего матроса) и сержанта (старшины), в том числе и со снижением в воинской должности,* – объявляется приказом командира воинской части.

Военнослужащему, к которому применено дисциплинарное взыскание – снижение в воинском звании на одну ступень – при объявлении взыскания определяется время для замены соответствующих знаков различия. Запрещаются срывание погон, срезание нашивок и другие действия, унижающие личное достоинство военнослужащего.

Дисциплинарное взыскание – *досрочное увольнение с военной службы в связи с невыполнением условий контракта* – применяется в отношении военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, за невыполнение им условий контракта и исполняется без его согласия.

Если на момент досрочного увольнения военнослужащий не выслужил установленный срок военной службы по призыву, он направляется для прохождения военной службы по призыву с зачислением двух месяцев военной службы по контракту за один месяц военной службы по призыву.

Дисциплинарное взыскание – *отчисление из военной образовательной организации* применяется в отношении курсантов военной образовательной организации за один или несколько совершенных ими грубых дисциплинарных проступков по представлению начальника военной образовательной организации приказом командира (начальника), которому такое право предоставлено.

Дисциплинарное взыскание – *отчисление с военных сборов* применяется в отношении граждан, призванных на военные сборы, за один или несколько совершенных ими грубых дисциплинарных проступков и объявляется приказом командира воинской части, в которой гражданин, призванный на военные сборы, проходит военные сборы. **При этом время нахождения на военных сборах гражданину, призванному на военные сборы, не засчитывается.**

Вопросы для контроля и самопроверки:

1. Что такое воинская дисциплина?
2. На чем основывается воинская дисциплина?
3. Чем достигается воинская дисциплина?
4. Какие обязанности выполняет командир по поддержанию воинской дисциплины в воинской части (подразделении)?
5. Кто отвечает за состояние воинской дисциплины в воинской части (подразделении)?
6. Какие начальники могут применять поощрения и дисциплинарные взыскания?
7. Какие виды поощрений могут применяться к военнослужащим?
8. Какие поощрения применяются к солдатам, матросам, сержантам и старшинам?
9. Какие права предоставлены командирам (начальникам) по применению поощрений к подчиненным им солдатам, матросам, сержантам и старшинам?

10. Какие поощрения применяются к прапорщикам и мичманам?

11. Какие права предоставлены командирам (начальникам) по применению поощрений к подчиненным им прапорщикам и мичманам?

12. Какие поощрения применяются к офицерам?

13. Какие права предоставлены командирам (начальникам) по применению поощрений к подчиненным им офицерам?

14. Сколько раз военнослужащий может быть поощрен за одно отличие?

15. Как может быть поощрен военнослужащий, имеющий дисциплинарное взыскание?

16. Какова главная цель дисциплинарного взыскания?

17. За что военнослужащие привлекаются к дисциплинарной ответственности?

18. Что не является дисциплинарным взысканием?

19. Какие меры обеспечения производства по материалам о дисциплинарном проступке могут быть применены к военнослужащему?

20. Какие виды дисциплинарных взысканий могут применяться к военнослужащим?

21. Какие дисциплинарные взыскания могут налагаться на солдат, матросов, сержантов и старшин?

22. Какие права предоставлены командирам (начальникам) по применению дисциплинарных взысканий к подчиненным им солдатам, матросам, сержантам и старшинам?

23. Какие дисциплинарные взыскания применяются к прапорщикам и мичманам?

24. Какие права предоставлены командирам (начальникам) по применению дисциплинарных взысканий к подчиненным им прапорщикам и мичманам?

25. Какие дисциплинарные взыскания применяются к офицерам?

26. Какие права предоставлены командирам (начальникам) по применению дисциплинарных взысканий к подчиненным им офицерам?

27. С какой целью проводится разбирательство?

28. Какой существует порядок проведения разбирательства?

29. Какие установлены сроки проведения разбирательства?

30. Какой установлен порядок наложения дисциплинарного взыскания?

Раздел 3

СТРОЕВАЯ ПОДГОТОВКА

Строевая подготовка является разделом общевоенной подготовки и представляет собой учебную дисциплину, целью которой является обучение военнослужащих соблюдению внешнего вида и правил ношения военной формы одежды, знанию положений Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации, выработки у них строевой выправки, подтянутости и выносливости, умений правильно и быстро выполнять команды, строевые приемы с оружием и без него, в строю и вне строя, строевой слаженности подразделений.

Строевая подготовка является первоначальной учебной дисциплиной, с которой начинают знакомство военнослужащих с военной службой. Она организуется и проводится в строгом соответствии с положениями Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации.

Строевая подготовка состоит из практического курса, который основывается на методах обучения. Курс, несмотря на кажущуюся простоту, оказывается для военнослужащих достаточно сложным для восприятия, но игнорировать обучение категорически нельзя.

Методы обучения – это пути и способы, с помощью которых достигаются сообщение и усвоение знаний, формирование умений и навыков, выработка морально-волевых и психологических качеств.

В строевой подготовке применяются различные методы обучения, такие как устное изложение учебного материала, показ, тренировка (упражнение), самостоятельное изучение приема или действия. Но основным методом обучения считается метод **«рассказ, показ и тренировка»** с использованием разметки и оборудования строевого плаца.

Метод состоит из взаимосвязанных элементов и способов, которые принято называть приемами обучения. Так, например, изложение порядка выполнения строевого приема – это прием метода рассказа, демонстрация изучаемого строевого приема по разделениям или в целом – это приемы метода показа.

Показ представляет собой совокупность приемов и действий, с помощью которых у обучаемых создается наглядный образ изучаемого предмета, формируются конкретные представления о приемах и действиях. Одной из разновидностей метода показа является демонстрация.

Особое значение в строевой подготовке имеет умение руководителя занятия правильно, четко и громко подавать команды.

Предварительная команда должна подаваться отчетливо и протяжно, чтобы обучаемые поняли, каких действий от них требует руководитель.

Исполнительная команда должна подаваться после паузы отрывисто и энергично. Исполнительную команду никогда не следует затягивать, так как это приводит к ненужному перенапряжению обучаемых и нечеткости их действий.

Для подачи команд или отдачи приказов руководитель занятия обязан принять положение строевой стойки. Это является примером для подчиненных, воспитывает у них дисциплинированность и уважение к строю.

Обучение строевым приемам целесообразно проводить в следующей последовательности:

ознакомление с приемом;

разучивание приема;

тренировка (упражнение).

Для ознакомления с приемом руководитель должен:

назвать прием и указать, где и с какой целью он применяется;

подать команду, по которой выполняется прием;

показать выполнение приема в целом и по разделениям с краткими пояснениями порядка выполнения.

После ознакомления со строевым приемом процесс формирования умений и навыков состоит из трех связанных между собой основных этапов:

первый этап формирования умений заключается в разделении строевого приема на простые элементы и их выполнении;

второй этап формирования умения (этап формирования первичных навыков) последовательно объединяет элементы в группы, а затем – в единое целое;

третий этап является этапом формирования навыка в выполнении строевого приема путем многократного повторения (тренировки) и доведенного до автоматизма.

5. Общие положения Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации

Общие положения Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации изложены в главе 1 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10] и заключаются в следующем.

5.1. Строи и управление ими

Для успешного усвоения основных положений Строевого устава Вооруженных сил Российской Федерации (далее по тексту – Строевого устава) и умелых действий в строю целесообразно, в первую очередь, показать элементы строя, довести их определения согласно положений статей Строевого устава, рассказать о назначении элементов строя и основных команд по управлению им.

Для разъяснения теоретических положений и облегчения показа руководитель строит на строевой площадке личный состав взвода по отделениям в одну шеренгу так, чтобы первое отделение находилось слева от руководителя занятия, второе – напротив, а третье – справа, затем перестраивает личный состав отделений по ранжиру, после чего доводит положения статей 1-15 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10] и непосредственно на отделениях показывает строи и элементы строя.

Строй – установленное Уставом размещение военнослужащих, подразделений и воинских частей для их совместных действий в пешем порядке и на машинах.

Шеренга – строй, в котором военнослужащие размещены один возле другого на одной линии на установленных интервалах, как показано на рис. 5.1.

Линия машин – строй, в котором машины размещены одна возле другой на одной линии.

Фланг – правая (левая) оконечность строя. При поворотах строя названия флангов не изменяются.

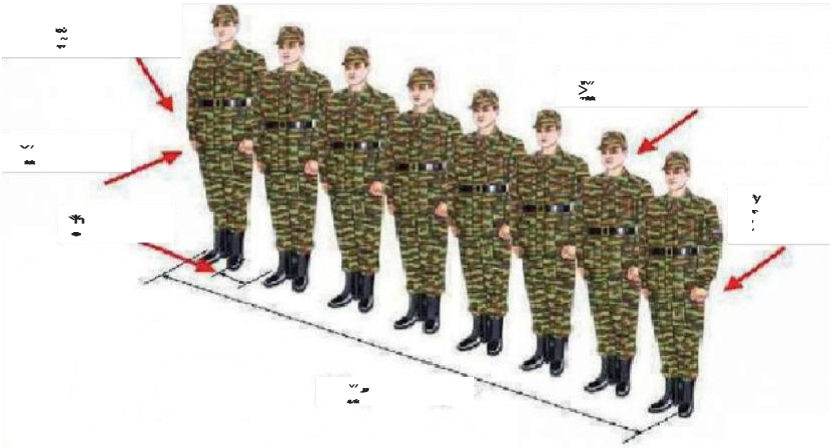


Рис. 5.1. Строй и его элементы. Шеренга

Фронт – сторона строя, в которую военнослужащие обращены лицом (машины – лобовой частью).

Тыльная сторона строя – сторона, противоположная фронту.

Интервал – расстояние по фронту между военнослужащими (машинами), подразделениями и воинскими частями.

Ширина строя – расстояние между флангами.

Двухшереножный строй – строй, в котором военнослужащие одной шеренги расположены в затылок военнослужащим другой шеренги на дистанции одного шага (вытянутой руки, наложенной ладонью на плечо впереди стоящего военнослужащего). Шеренги называются первой и второй. При повороте строя названия шеренг не изменяются. Двухшереножный строй представлен на рис. 5.2.

Дистанция – расстояние в глубину между военнослужащими (машинами), подразделениями и воинскими частями.

Военнослужащие второй шеренги могут проверить дистанцию, вытянув вперед руку и положив ладонь на плечо впереди стоящего (при повороте кругом также могут проверить дистанцию военнослужащие первой шеренги).

Руководитель указывает, что построение подразделения производится по команде «СТАНОВИСЬ», перед которой указывается поря-

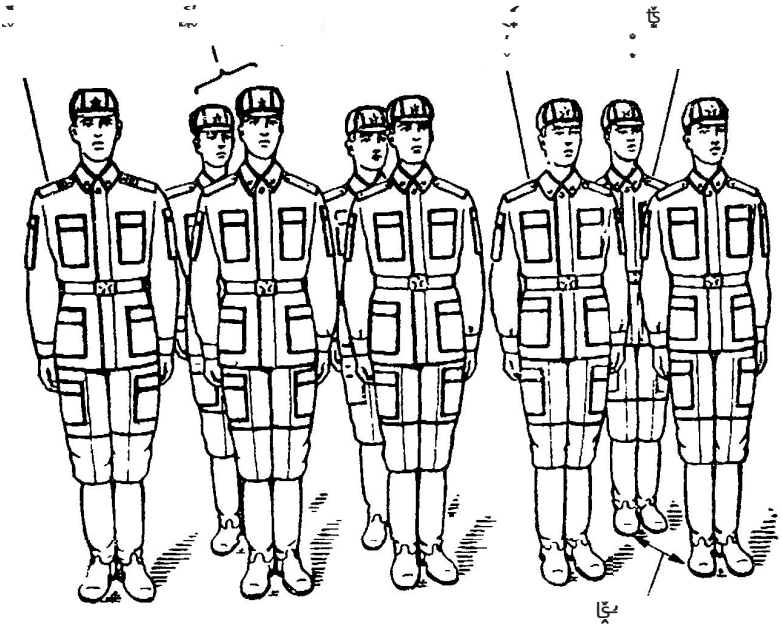


Рис. 5.2. Двухшереножный строй

док построения. По этой команде военнослужащий должен быстро занять свое место в строю, набрать установленные интервал и дистанцию, принять строевую стойку.

После разъяснения руководитель занятия организует построение взвода в две шеренги, подав команду «**Взвод (отделение), в две шеренги – СТАНОВИСЬ»**, при этом практически показывает место каждого военнослужащего в двухшереножном строю.

После построения руководитель выводит из строя двух обучающихся, строит одного в затылок другому и показывает, что такое ряд.

Ряд – два военнослужащих, стоящих в двухшереножном строю в затылок один другому. Если за военнослужащим первой шеренги не стоит в затылок военнослужащий второй шеренги, такой ряд называется неполным.

При повороте двухшереножного строя кругом военнослужащий неполного ряда переходит во впереди стоящую шеренгу.

Развернутый строй – строй, в котором подразделения построены на одной линии по фронту в одношереножном или двухшереножном строю (в линию машин) или в линию колонн на интервалах, установленных Уставом или командиром.

Развернутый строй применяется для проведения проверок, расчетов, смотров, парадов, а также в других необходимых случаях.

Фланг, фронт, тыльная сторона строя, интервал, дистанция, ширина строя являются характеристиками строя; ряд строем не является, последний ряд и первая шеренга должны быть всегда заполнены.

Одношереножный и двухшереножный строи могут быть **сомкнутыми** или **разомкнутыми**.

В сомкнутом строю военнослужащие в шеренгах расположены по фронту один от другого на интервалах, равных ширине ладони между локтями.

В разомкнутом строю военнослужащие в шеренгах расположены по фронту один от другого на интервалах в один шаг или на интервалах, указанных командиром, как показано на рисунке 5.3.

Рис. 5.3. Разомкнутый строй

Походный строй – строй, в котором подразделение построено в колонну или подразделения в колоннах построены одно за другим на дистанциях, установленных Уставом или командиром.

Походный строй применяется для передвижения подразделений при совершении марша, прохождения торжественным маршем, с песней, а также в других необходимых случаях.

Колонна – строй, в котором военнослужащие расположены в затылок друг другу, а подразделения (машины) – одно за другим на дистанциях, установленных Уставом или командиром.

Колонны могут быть по одному, как показано на рисунке 5.4, по два, по три, по четыре и более.

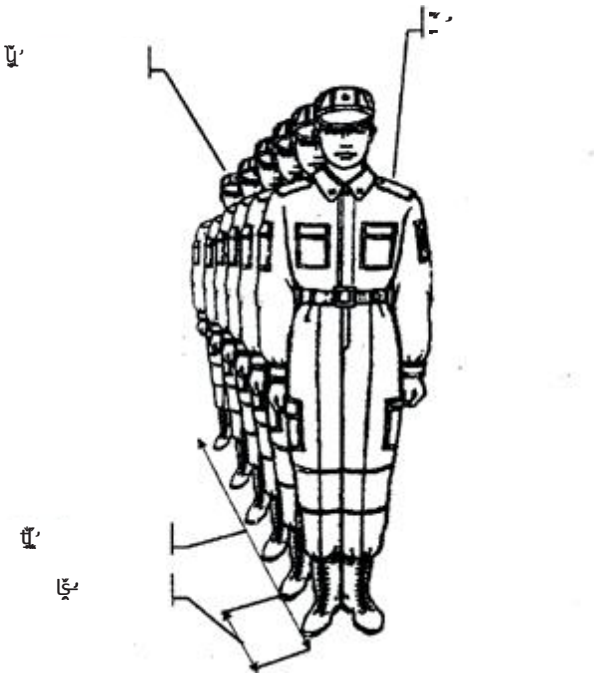


Рис. 5.4. Походный строй и его элементы. Колонна

Колонны применяются для построения подразделений и воинских частей в развернутый или походный строй.

Руководитель организует построение взвода в колонну по одному (по два), повернув взвод налево или направо (сначала из одношереножного, затем из духшереножного строя), одновременно указав, что построение осуществляется по команде: **«Взвод (отделение), в**

колонну по одному (по два) – СТАНОВИСЬ», а при построении в колонну по три, указывает, что построение осуществляется по команде: **«Взвод, в колонну по три – СТАНОВИСЬ».**

Называя элементы походного строя, руководитель дает их определение обращая внимание обучаемых на то, что: строями являются не только двухшереножный строй, развернутый строй и походный строй, но и шеренга, колонна; дистанция, глубина строя являются характеристиками строя.

Глубина строя – расстояние от первой шеренги (впереди стоящего военнослужащего) до последней шеренги (позади стоящего военнослужащего), а при действиях на машинах – расстояние от первой линии машин (впереди стоящей машины) до последней линии машин (позади стоящей машины).

Направляющий – военнослужащий (подразделение, машина), движущийся головным в указанном направлении. По направляющему сообразуют свое движение остальные военнослужащие (подразделения, машины).

Замыкающий – военнослужащий (подразделение, машина), движущийся последним в колонне.

Затем руководитель ставит перед обучаемыми вопросы, проверяя, как они усвоили пройденный материал. Если обучаемые усвоили положения развернутого строя и его элементы, руководитель приступает разъяснению порядка принятия указанного интервала (дистанции) между отделениями в походном строю:

организует построение взвода в колонну по три;

подает команды: **«Первое и второе отделения напра-ВО, первое отделение – шесть, второе – три шага вперед, шагом – МАРШ»**, **«Нале-ВО»**.

Управление строем осуществляется командами и приказаниями, которые подаются командиром голосом, сигналами и личным примером, а также передаются с помощью технических и подвижных средств.

Команды и приказания могут передаваться по колонне через командиров подразделений (старших машин) и назначенных наблюдателей.

Управление в машине осуществляется командами и приказаниями, подаваемыми голосом и с помощью средств внутренней связи.

В строю старший командир находится там, откуда ему удобнее командовать. Остальные командиры подают команды, оставаясь на местах, установленных Уставом или старшим командиром.

Командирам подразделений от роты и выше в походном строю батальона и полка разрешается выходить из строя только для подачи команд и проверки их исполнения.

Команда – краткое, установленное Уставом, устное распоряжение командира, требующее немедленного и точного выполнения определенных приемов и действий.

Приказание – форма доведения командиром (начальником) задач до подчиненных по частным вопросам.

Команда разделяется **на предварительную и исполнительную**; команды могут быть и только исполнительные.

Предварительная команда подается отчетливо, громко и протяжно, чтобы находящиеся в строю поняли, каких действий от них требует командир (руководитель занятия).

Перед подачей команды или отдачей приказания руководитель обязан принять положение «смирно». Это воспитывает у подчиненных дисциплинированность и уважение к строю.

По любой предварительной команде военнослужащие, находящиеся в строю, принимают строевую стойку, в движении переходят на строевой шаг, а вне строя поворачиваются в сторону начальника и принимают строевую стойку.

При выполнении приемов с оружием в предварительной команде, при необходимости, указывается наименование оружия. *Например,* **«Автоматы на – ГРУДЬ», «Пулеметы на ре-МЕНЬ»** и т. д.

С целью привлечь внимание подразделения или отдельного военнослужащего в предварительной команде, при необходимости, называется наименование подразделения или звание и фамилия военнослужащего. *Например,* **«Взвод** (1-й взвод) – **СТОЙ», «Рядовой Петров, кру-ГОМ».**

Исполнительная команда (в Строевом уставе напечатана крупным шрифтом) подается после паузы, громко, отрывисто, четко и энергично. Исполнительную команду никогда не следует затягивать, так как это приводит к ненужному перенапряжению обучаемых и нечеткости их действий.

Особо важное значение приобретает пауза между предварительной и исполнительной командами при остановке строя, так как находящиеся в нем военнослужащие должны не только уяснить смысл команды, но и перейти на строевой шаг. Исполнительная команда для выполнения поворотов и других приемов в движении должна подаваться в момент постановки той или иной ноги на землю.

По исполнительной команде производится немедленное и точное ее выполнение.

Голос при подаче команд должен соразмеряться с шириной и глубиной строя, а доклад произноситься четко, без резкого повышения голоса.

Команды, относящиеся ко всем подразделениям, принимаются и немедленно исполняются всеми командирами подразделений и командирами (старшими) машин.

Чтобы отменить или прекратить выполнение приема, подается команда **«ОТСТАВИТЬ»**. По этой команде принимается положение, которое было до выполнения приема.

При обучении допускаются выполнение указанных в Строевом уставе строевых приемов и движение по разделениям, а также с помощью подготовительных упражнений. *Например:* «Автомат на грудь, по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА, делай – ТРИ». «Направо, по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА».

5.2. Сигналы для управления строем и сигналы для управления машиной

Сигналы для управления строем и сигналы для управления машиной указаны в приложениях 3 и 4 к Строевому уставу Вооруженных сил Российской Федерации и приведены в таблице 5.1 и на рисунке 5.5.

В ходе разъяснения руководитель занятия демонстрирует в динамике некоторые сигналы с обозначением команд голосом, например, **«ВНИМАНИЕ», «К МАШИНЕ», «ПО МЕСТАМ», «ЗАВОДИ», «СТОЙ».**

Таблица 5.1

Сигнал	Условные обозначения		
	рукой	флажками	фонарем
Внимание (внимание, делай, что я; отзыв)	Поднять правую руку вверх и держать до отзыва (до повторения сигнала «Внимание»)	Поднять правой рукой вверх желтый флажок и держать до отзыва (до повторения сигнала «Внимание»)	Фонарем с белым светом – серия точек
Сбор командиров (начальников)	Поднять правую руку вверх и кружить ею над головой, после чего руку резко опустить	То же, с красным и желтым флажками в правой руке	Фонарем с белым светом размахивать над головой вправо и влево, описывая полукруги
К машинам	Поднять обе руки вверх и держать до исполнения	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок	Фонарем с белым светом размахивать перед собой вправо и влево на уровне плеча

Продолжение табл. 5.1

Сигнал	Условные обозначения		
	рукой	флажками	фонарем
По местам	Поднять обе руки вверх и резко опустить вниз через стороны	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок	Фонарем с белым светом размахивать по вертикали вверх и вниз
Заводи	Правой рукой вращать впереди себя	То же, имея в правой руке желтый флажок	Фонарем с белым светом вращать впереди себя
Глуши двигатель	Размахивать перед собой обеими опущенными руками	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок	Фонарем с красным светом, опущенным вниз, размахивать перед собой, описывая полукруг

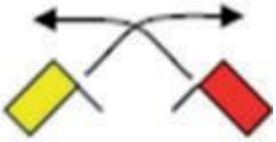
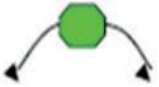
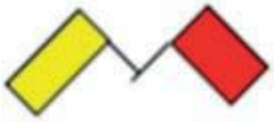
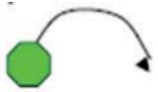
Продолжение табл. 5.1

Сигнал	Условные обозначения		
	рукой	флажками	фонарем
Марш (вперед, продолжать движение в прежнем или новом направлении, путь свободен)	Поднять правую руку вверх, повернуться в сторону движения и опустить руку в направлении движения на уровне плеча	То же, с желтым флажком в правой руке	Фонарем с зеленым светом размахивать по вертикали вверх и вниз
Увеличить дистанцию	Поднять левую руку вверх, а правую вытянуть горизонтально в сторону и размахивать ею вниз и вверх до уровня плеча	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок	Фонарем с зеленым светом размахивать в вертикальной плоскости, описывая восьмерку
Уменьшить дистанцию	Поднять правую руку вверх, а левую вытянуть	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок	Фонарем с красным светом размахивать в

Продолжение табл. 5.1

Сигнал	Условные обозначения		
	рукой	флажками	фонарем
	горизонтально в сторону и размахивать ею вниз и вверх до уровня плеча		вертикальной плоскости, описывая восьмерку
Стой (стоп)	Поднять левую руку в вверх и быстро спустить вниз перед собой, повторяя до исполнения	То же, с красным флажком в левой руке	Фонарем с красным светом размахивать по вертикали вверх и вниз
В линию машин	Вытянуть обе руки горизонтально в сторону и держать до отзыва	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок	Фонарем с зеленым светом размахивать перед собой вправо и влево на уровне плеча

Окончание табл. 5.1

Сигнал	Условные обозначения		
	рукой	флажками	фонарем
В линию колонн	В линию взводных колонн: поднять обе руки вверх и размахивать ими накрест над головой	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок 	Фонарем с зеленым светом размахивать над головой вправо и влево, описывая полукруг 
	В линию ротных колонн: поднять обе руки вверх, сложить их накрест над головой и держать неподвижно	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок 	Фонарем с зеленым светом размахивать над головой вправо, описывая полукруг. Возвращение фонаря в первоначальное положение производить при полупотушенном или скрытом от принимающего свете 

Примечания:

1. Сигнальный флажок состоит из прямоугольного полотнища размером 32х22 см, прикрепленного к древку длиной 40 см. Вместо флажка желтого цвета может применяться флажок белого цвета.

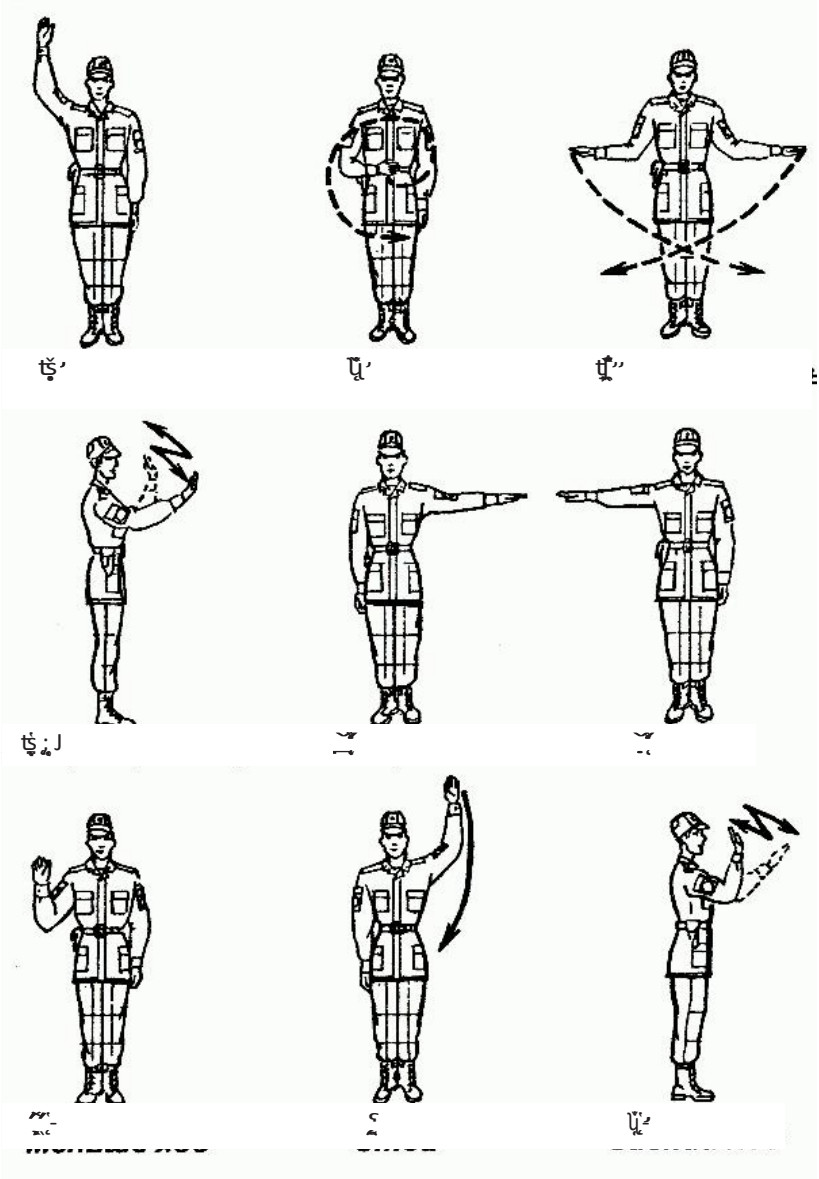


Рис.5.5. Сигналы управления машиной

5.3. Обязанности командиров и военнослужащих перед построением и в строю

Строй требует от военнослужащих, находящихся в нем, строго определенных и согласованных действий, а это обеспечивается твердым знанием и полным исполнением каждым из них обязанностей, определяемых Строевым уставом Вооруженных Сил Российской Федерации (статьи 25, 26).

Командир обязан:

указать место, время, порядок построения, форму одежды и снаряжение, а также какое иметь вооружение и военную технику; при необходимости назначить наблюдателя;

проверить и знать наличие в строю подчиненных своего подразделения (воинской части), а также вооружения, военной техники, боеприпасов, средств индивидуальной защиты и индивидуальной бронезащиты, шанцевого инструмента;

проверить внешний вид подчиненных, а также наличие снаряжения и правильность его подгонки;

поддерживать дисциплину строя и требовать точного выполнения подразделениями команд и сигналов, а военнослужащими своих обязанностей в строю;

при подаче команд в пешем строю на месте принимать строевую стойку;

при построении подразделений с вооружением и военной техникой произвести внешний осмотр их, а также проверить наличие и исправность оборудования для перевозки личного состава, правильность крепления перевозимых (буксируемых) вооружения и военной техники, и укладки военного имущества; напомнить личному составу требования безопасности; в движении соблюдать установленные дистанции, скорость и правила движения.

Военнослужащий обязан:

проверить исправность закрепленных за ним оружия и боеприпасов, вооружения и военной техники, средств индивидуальной защиты и индивидуальной бронезащиты, шанцевого инструмента, обмундирования и снаряжения;

аккуратно заправить обмундирование, правильно надеть и подогнать снаряжение, помочь товарищу устранить замеченные недостатки;

знать свое место в строю, уметь быстро, без суеты занять его; в движении сохранять равнение, установленные интервал и дистанцию; соблюдать требования безопасности; не выходить из строя (машины) без разрешения;

в строю без разрешения не разговаривать и не курить; быть внимательным к приказаниям и командам своего командира, быстро и точно их выполнять, не мешая другим;

передавать приказания, команды без искажений, громко и четко.

Вопросы для контроля и самопроверки:

1. Что такое строй?
2. Что такое шеренга?
3. Что такое колонна?
4. Что такое двухшереножный строй?
5. Что такое фланг (фронт, тыльная сторона строя)?
6. Что такое интервал (дистанция)?
7. Что такое глубина (ширина) строя?
8. Что такое ряд?
9. Что такое походный строй?
10. Что такое развернутый разомкнутый строй?
11. Кто такой направляющий (замыкающий)?
12. В каких случаях применяется развернутый строй, а в каких походный?
13. Как осуществляется управление строем?
14. Как разделяются команды для управления строем?
15. Что обязан выполнить военнослужащий перед построением и в строю?

6. Строевые приемы и движение без оружия

6.1. Строевая стойка

Для обучения строевой стойке руководитель строит на строевой площадке личный состав взвода по отделениям в одну шеренгу так, чтобы первое отделение находилось слева от руководителя занятия, второе – напротив, а третье – справа.

Начиная занятие, руководитель доводит положения статьи 27 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

27. Строевая стойка принимается по команде **«СТАНОВИСЬ»** или **«СМИРНО»**. По этой команде, как показано на рисунке 6.1, стоять прямо, без напряжения, каблуки поставить вместе, носки выровнять по линии фронта, поставив их на ширину ступни; ноги в коленях выпрямить, но не напрягать; грудь приподнять, а все тело несколько подать вперед; живот подобрать; плечи развернуть; руки опустить так, чтобы кисти, обращенные ладонями внутрь, были сбоку и посредине бедер, а пальцы полусогнуты и касались бедра; голову держать высоко и прямо, не выставляя подбородка; смотреть прямо перед собой; быть готовым к немедленному действию.

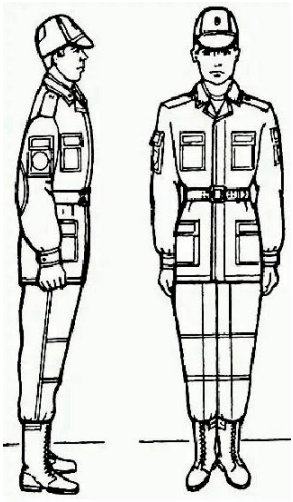


Рис. 6.1. Строевая стойка

Строевая стойка на месте принимается и без команды в следующих случаях:

при отдаче и получении приказа;

при докладе;

во время исполнения Государственного гимна Российской Федерации;

при выполнении воинского приветствия, а также при подаче команд».

После доведения руководитель знакомит обучаемых с элементами строевой стойки путем образцового ее показа. При этом обучаемые должны видеть начальника при показе спереди и сбоку (для этого целесообразно провести показ строевой стойки несколько раз, поворачиваясь лицом к каждому отделению).

Строевая стойка является исходным положением к правильному и молодцеватому выполнению всех строевых приемов, она относится к числу основных элементов, которые следует усвоить каждому военнослужащему.

Разучивание выполнения строевой стойки по элементам предусматривает подготовительные упражнения.

Первое подготовительное упражнение «***Разведение носков по линии фронта на ширину ступни**».*

Исходное положение: стоять прямо, без напряжения, ноги в коленях выпрямить, но не напрягать, каблуки поставить вместе, носки выровнять по линии фронта.

Подготовительное упражнение выполнять по командам: «**Носки свести, делай – РАЗ**», **«Носки развести, делай – ДВА», «Носки свести, делай – РАЗ»** и т.д.

Подавая команды, руководитель следит, чтобы каблуки стоят вместе, носки выровнены по линии фронта и поставлены на ширину ступни. Сначала упражнение несколько раз выполняется под общую команду, затем руководитель проверяет выполнение упражнения каждым обучаемым. Выполнять упражнение нужно несколько раз и только после этого проверять не отклонились ли носки обуви от линии.

Упражнение выполняется до тех пор, пока не будут устранены все ошибки каждым обучаемым.

Второе подготовительное упражнение *«Грудь приподнять, все тело несколько подать вперед, живот подобрать, плечи развернуть»*.

Исходное положение: стоять прямо, без напряжения, каблуки поставить вместе, носки выровнять по линии фронта, поставив их на ширину ступни; ноги в коленях выпрямить, но не напрягать.

Подготовительное упражнение выполнять по разделениям:

по команде **«Делай – РАЗ»** приподнять грудь сделав глубокий вдох и в таком положении задержать грудную клетку, сделать выдох и продолжать дыхание с приподнятой грудью;

по команде **«Делай – ДВА»** подать тело немного вперед;

по команде **«Делай – ТРИ»** подобрать живот;

по команде **«Делай – ЧЕТЫРЕ»** развернуть плечи;

по команде **«Делай – ПЯТЬ»** принять исходное положение.

После выполнения команды «Делай – ЧЕТЫРЕ» **для проверки правильного выполнения строевой стойки необходимо:**

приказать обучаемым подняться на носки, как показано на рисунке 6.2. Если положение тела правильное, то перед подъемом не будет замечено наклонное движение тела вперед, а после опускания – его наклонное движение назад;

подать команду «Поднять носки, делай – РАЗ». Те, кто принял правильно строевую стойку, носки поднять не смогут.

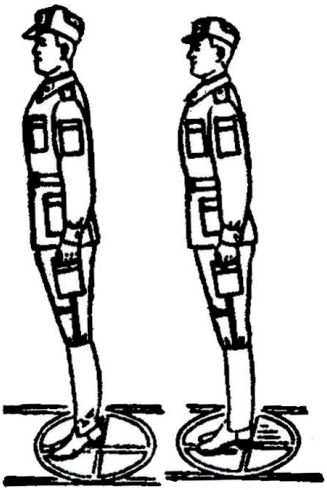


Рис. 6.2. Проверка правильности положения корпуса

Упражнение выполняется до тех пор, пока каждый обучаемый не почувствует отличия положения корпуса при правильной строевой стойке от положения в свободном состоянии.

Третье подготовительное упражнение *«Положение рук»*.

Исходное положение: стоять прямо, без напряжения, каблуки поставить вместе, носки выровнять по линии фронта, поставив их на ширину ступни; ноги в коленях выпрямить, но не напрягать; грудь приподнять, а все тело несколько подать вперед; живот подобрать; плечи развернуть.

Подготовительное упражнение выполнять по разделениям:

по команде **«Делай – РАЗ»** согнуть руки в локтях под 90^0, пальцы кистей рук выпрямить и держать вместе, большой палец отвести и направить вверх;

по команде **«Делай – ДВА»** согнуть первые и вторые фаланги пальцев, кроме большого пальца;

по команде **«Делай – ТРИ»** прижать большой палец к кисти руки;

по команде **«Делай – ЧЕТЫРЕ»** опустить руки так, чтобы кисти, обращенные ладонями внутрь, были сбоку и посредине бедер, а пальцы полусогнуты и касались бедра.

Упражнение выполняется до тех пор, пока не будут устранены все ошибки каждым обучаемым.

Четвертое подготовительное упражнение *«Положение головы»*.

Исходное положение: стоять прямо, без напряжения, каблуки поставить вместе, носки выровнять по линии фронта, поставив их на ширину ступни; ноги в коленях выпрямить, но не напрягать; грудь приподнять, а все тело несколько подать вперед; живот подобрать; плечи развернуть; руки опустить так, чтобы кисти, обращенные ладонями внутрь, были сбоку и посредине бедер, а пальцы полусогнуты и касались бедра.

Подготовительное упражнение выполнять по разделениям:

по команде **«Делай – РАЗ»** голову поставить высоко и прямо, подбородок не выставлять, смотреть прямо перед собой. *Чтобы проверить правильность положения головы, необходимо не опуская головы, посмотреть вниз перед собой. При правильном положении головы обучаемый, должен видеть на плацу самую близкую точку в двух-трех шагах от себя, любое другое положение головы обучаемого будет неправильным;*

по команде **«Делай – ДВА»** повернуть голову направо так, чтобы правое ухо было выше левого, а положение тела оставалось неизменным;

по команде **«Делай – ТРИ»** голову поставить прямо, подбородок не выставлять, смотреть прямо перед собой;

по команде **«Делай – ЧЕТЫРЕ»** повернуть голову налево так, чтобы левое ухо было выше правого, а положение тела оставалось неизменным;

по команде **«Делай – ПЯТЬ»** голову поставить прямо, подбородок не выставлять, смотреть прямо перед собой.

Упражнение выполняется до тех пор, пока каждый обучаемый не примет правильное положение головы.

Строевой прием* «Строевая стойка»** *выполняется* ***по разделениям на восемь счетов:

по команде **«Делай – РАЗ»** согнуть руки в локтях под 90^0, пальцы кистей рук выпрямить и держать вместе, большой палец отвести и направить вверх;

по команде **«Делай – ДВА»** согнуть первые и вторые фаланги пальцев, кроме большого пальца;

по команде **«Делай – ТРИ»** прижать большой палец к кисти руки;

по команде **«Делай – ЧЕТЫРЕ»** опустить руки так, чтобы кисти, обращенные ладонями внутрь, были сбоку и посредине бедер, а пальцы полусогнуты и касались бедра;

по команде **«Делай – ПЯТЬ»** носки свести;

по команде **«Делай – ШЕСТЬ»** носки поставить на ширину ступни по линии фронта;

по команде **«Делай – СЕМЬ»** подняться на носках и одновременно при этом грудь приподнять, живот подобрать, а плечи развернуть;

по команде **«Делай – ВОСЕМЬ»** опуститься на все ступни и голову поставить прямо, подбородок не выставлять, смотреть прямо перед собой.

Руководитель обращает внимание обучаемых на то, что при правильной строевой стойке грудь всегда находится несколько впереди подбородка.

Тренировка по разделениям проводится до тех пор, пока все обучаемые не научатся принимать правильное положение строевой стойки. И только после этого руководитель переходит к тренировке по выполнению приема в целом.

6.2. Выполнение команд «РАВНЯЙСЬ», «СМИРНО», «ВОЛЬНО», «ЗАПРАВИТЬСЯ», «Головные уборы – СНЯТЬ (НАДЕТЬ)»

Выполнение команды «РАВНЯЙСЬ» изложено в статье 75 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

75. При необходимости выровнять отделение на месте подается команда «РАВНЯЙСЬ» или «Налево – РАВНЯЙСЬ».

По команде «РАВНЯЙСЬ» все, кроме правофлангового военнослужащего, поворачивают голову направо (правое ухо выше левого, подбородок приподнят) и выравниваются так, чтобы каждый видел грудь четвертого человека, считая себя первым. По команде «Налево – РАВНЯЙСЬ» все, кроме левофлангового военнослужащего, голову поворачивают налево (левое ухо выше правого, подбородок приподнят).

При выравнивании военнослужащие могут несколько передвигаться вперед, назад или в стороны.

По окончании выравнивания подается команда «СМИРНО», по которой все военнослужащие быстро ставят голову прямо, продолжая выполнять строевую стойку.

При выравнивании отделения после поворота его кругом в команде указывается сторона равнения.

Например, «Направо (налево) – РАВНЯЙСЬ».

Обучение выравниванию целесообразно проводить в следующей последовательности: показать выполнение строевого приема, научить выравнивать носки обуви, правильно принимать положение корпуса и поворачивать голову в сторону равнения.

Выравнивание носков обуви во многом зависит от положения правофлангового военнослужащего. Носки обуви правофлангового должны строго обозначать линию фронта и быть развернуты на ширину ступни.

Для тренировки в выравнивании носков руководитель использует разметку строевого плаца.

При выравнивании смотреть на носки обуви **не разрешается.**

Положение корпуса при выравнивании должно быть, как при строевой стойке.

При правильном положении носков обуви и корпуса военнослужащие, повернув голову в сторону равнения, должны видеть грудь четвертого человека, считая себя первым.

Для обучения повороту головы необходимо, не изменяя положения ног и туловища, повернуть голову в сторону равнения так, чтобы: при выравнивании в правую сторону правое ухо было выше левого, а при выравнивании в левую сторону – наоборот.

Для выравнивания обучаемые могут несколько передвигаться вперед, назад или в стороны, поэтому, подав команду «Равняйсь»,

необходимо добиться ее выполнения и не спешить подавать команду «ОТСТАВИТЬ» или «СМИРНО».

Выполнение команд «ВОЛЬНО», «ЗАПРАВИТЬСЯ» изложено в статье 28 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

28. По команде «ВОЛЬНО» стать свободно, ослабить в колене правую или левую ногу, но не сходить с места, не ослаблять внимания и не разговаривать, как показано на рисунке 6.3.

По команде «ЗАПРАВИТЬСЯ», не оставляя своего места в строю, поправить оружие, обмундирование и снаряжение. При необходимости выйти из строя за разрешением обратиться к непосредственному начальнику.

Перед командой «ЗАПРАВИТЬСЯ» подается команда «ВОЛЬНО».

Руководитель проводит образцовый показ выполнения строевых приемов и приступает к тренировке.

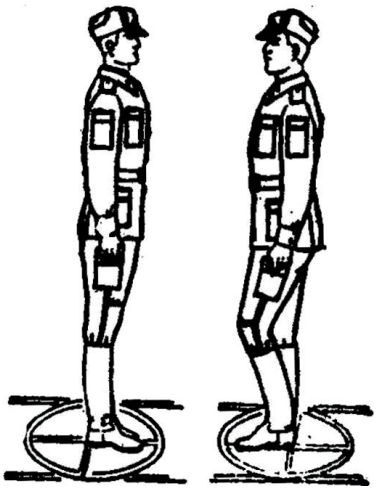


Рис. 6.3. Отличие строевой стойки от положения «Вольно»

Добившись правильного выполнения приемов, руководитель проводит тренировку, используя различные построения. Например, «Взвод – РАЗОЙДИСЬ», «Взвод, в одну шеренгу – СТАНОВИСЬ», «ВОЛЬНО», «ЗАПРАВИТЬСЯ» и т. д. При этом обращает внимание на выполнение строевой стойки по команде «СТАНОВИСЬ».

Выполнение команды «Головные уборы – СНЯТЬ (НАДЕТЬ)» изложено в статье 29 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

29. Для снятия головных уборов подается команда «Головные уборы (головной убор) – СНЯТЬ», а для надевания – «Головные уборы (головной убор) – НАДЕТЬ». При необходимости одиночные военнослужащие головной убор снимают и надевают без команды.

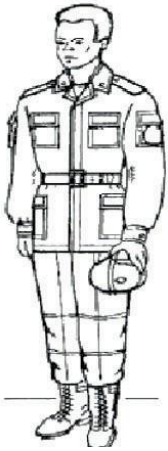


Рис. 6.4.
Положение снятого головного убора

Снятый головной убор держится в левой свободно опущенной руке кокардой вперед. Положение снятого головного убора представлено на рисунке 6.4.

Без оружия или с оружием в положении «за спину» головной убор снимается и надевается правой рукой, а с оружием в положениях «на ремень», «на грудь» – левой».

Руководитель проводит образцовый показ выполнения строевых приемов и приступает к разучиванию и тренировке.

Выполнение строевого приема по командам **«Головные уборы – СНЯТЬ (НАДЕТЬ)»** проводится ***по разделениям на три счета.***

При выполнении команды **«Головные уборы – СНЯТЬ»:**

по счету **«Делай – РАЗ» –** правой рукой взять головной убор (фуражку за козырек, шапку-ушанку за верхнюю часть);

по счету **«Делай – ДВА» –** снять головной убор и опустить его на уровень поясного ремня и предать в левую руку;

по счету **«Делай –ТРИ» –** опустить левую и правую руки, при этом снятый головной убор держится в левой свободно опущенной руке кокардой вперед.

При выполнении команды **«Головные уборы – НАДЕТЬ»:**

по счету **«Делай – РАЗ» –** левую руку с головным убором подать вперед к поясу и одновременно передать головной убор в правую руку;

по счету **«Делай – ДВА» –** опустить левую руку и надеть головной убор на голову;

по счету **«Делай –ТРИ» –** резко опустить правую руку вниз и принять строевую стойку.

Любые движения до подачи команд «ВОЛЬНО», «ЗАПРАВИТЬСЯ» исключены.

Руководитель проводит тренировку по выполнению приемов в целом.

6.3. Повороты на месте

Выполнение поворотов на месте изложено в статье 30 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

30. Повороты на месте выполняются по командам: «Напра-ВО», «Пол-оборота напра-ВО», «Нале-ВО», «Пол-оборота нале-ВО», «Кру-ГОМ».

Повороты кругом (на 1/2 круга), налево (на 1/4 круга), пол-оборота налево (на 1/8 круга) производятся в сторону левой руки на левом каблуке и на правом носке; направо и пол-оборота направо – в сторону правой руки на правом каблуке и на левом носке.

Повороты выполняются в два приема:

первый прием – повернуться, сохраняя правильное положение корпуса, и, не сгибая ног в коленях, перенести тяжесть тела на впереди стоящую ногу;

второй прием – кратчайшим путем приставить другую ногу.

Выполнение приема осуществляется только по исполнительной команде (при поворотах на 45° или 90° – по команде «ВО», при поворотах на 180° – по команде «ГОМ»).

Повороты на месте выполняются одиночными обучаемыми на всех занятиях: при подходе к начальнику и отходе от него, при постановке в строй, а также подразделениями как на занятиях, так и во время построений и передвижений. Обучение поворотам на месте начинается из исходного положения, которым является строевая стойка, так, как только на ее основе можно правильно освоить такие приемы.

Для четкого и красивого поворота на месте необходимо перенести тяжесть тела на ту ногу, в сторону которой делается поворот, с одновременным рывком корпуса в сторону поворота и сильным упором на носок противоположной ноги, сохраняя устойчивое положение туловища.

При обучении выполнять поворот направо (команда «Напра-ВО») руководитель показывает выполнение строевого приема в целом, а затем по разделениям, как показано на рисунке 6.5:

по счету **«Делай – РАЗ» –** резко повернуться в сторону правой руки на правом каблуке и левом носке, сохраняя положение кор-

Рис. 6.5. Выполнение поворота направо

пуса и рук как при строевой стойке, и, не сгибая ног в коленях, перенести тяжесть тела на правую ногу. При этом каблук левой ноги и носок правой ноги должны быть развернуты так, чтобы после окончания поворота носки оказались развернутыми на ширину ступни;

по счету **«Делай – ДВА» –** кратчайшим путем приставить левую ногу, не сгибая ее в колене.

Добившись правильного выполнения приема по разделениям, руководитель приступает к тренировке. Для этого он подает команду «Напра-ВО» и сопровождает ее счетом вслух: «раз, два».

При обучении выполнять поворот налево (команда «Нале-ВО») руководитель показывает выполнение строевого приема в целом, а затем по разделениям, как показано на рисунке 6.6:

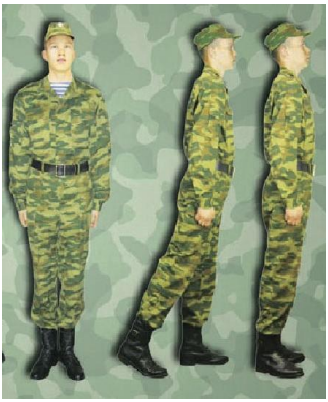


Рис. 6.6. Выполнение поворота налево

по счету **«Делай – РАЗ» –** резко повернуться в сторону левой руки на 180^{o} на левом каблуке и правом носке, сохраняя положение корпуса и рук как при строевой стойке, и, не сгибая ног в коленях, перенести тяжесть тела на левую ногу;

по счету **«Делай – ДВА» –** кратчайшим путем приставить правую ногу, не сгибая ее в колене так, чтобы каблуки были вместе, а носки развернуты на ширину ступни.

Добившись правильного выполнения приема по разделениям, руководитель приступает к тренировке. Для этого он подает команду «Нале-ВО» и сопровождает ее счетом вслух: «раз, два».

Обучение поворотам пол-оборота налево (направо) осуществляется так же, как и полные повороты налево (направо) с той лишь разницей, что поворот корпуса делается на 45°.

При обучении выполнять поворот кругом (команда «Кру-ГОМ») руководитель показывает выполнение строевого приема в целом, а затем по разделениям, как показано на рисунке 6.7:

по счету **«Делай – РАЗ» –** резко повернуться в сторону левой руки на левом каблуке и правом носке, сохраняя положение корпуса и рук как при строевой стойке, и, не сгибая ног в коленях, перенести тяжесть тела на левую ногу;

по счету **«Делай – ДВА» –** кратчайшим путем приставить правую ногу, не сгибая ее в колене так, чтобы каблуки были вместе, а носки развернуты на ширину ступни.

Рис. 6.7. Выполнение поворота кругом

Добившись правильного выполнения приема по разделениям, руководитель приступает к тренировке. Для этого он подает команду «Кру-ГОМ» и сопровождает ее счетом вслух: «раз, два».

Если обучаемый выполняет поворот или его элемент неправильно, руководитель занятия подает команду **«Отставить»**, указывает на ошибку и подает команду на повторение *(*при неправильном или нечетком выполнении элемента по счету «РАЗ» подается команда «Отставить», по счету «ДВА» кратчайшим путем приставить левую ногу, не сгибая ее в колене*)*. Если обучаемый повторяет ошибку, то руководитель занятия выводит его из строя, показывает ему ошибку, подает команды, обучает его, устраняя в процессе выполнения команды все неправильные действия. Находящиеся в это время в строю выполняют прием по командам руководитель занятия вместе с обучаемым.

Возможные ошибки при выполнении поворотов на месте, на которые необходимо обратить внимание:

преждевременный поворот корпуса по предварительной команде;

сгибание ног в коленях;

размахивание руками при повороте;

наклон головы вниз;

опускание груди или выпячивание живота;

отклонение корпуса назад;

поворот не на каблуке, а на всей ступне;

при повороте кругом неполный разворот;

приставление ноги не кратчайшим путем и при этом качание корпуса.

Во время занятий с обучаемыми категории «офицер» или «сержант», в целях развития у них командных и методических навыков целесообразно поочередно ставить их в роль обучающего.

6.4. Движение шагом и бегом. Строевой и походный шаг

Движение шагом и бегом изложено в статьях 31–37 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

31. Движение совершается шагом или бегом.

Движение шагом осуществляется с темпом 110 – 120 шагов в минуту. Размер шага – 70 – 80 см.

Движение бегом осуществляется с темпом 165 – 180 шагов в минуту. Размер шага – 85 – 90 см.

Шаг бывает строевой и походный.

Строевой шаг применяется при прохождении подразделений торжественным маршем; при выполнении ими воинского приветствия в движении; при подходе военнослужащего к начальнику и при отходе от него; при выходе из строя и возвращении в строй, а также на занятиях по строевой подготовке.

Походный шаг применяется во всех остальных случаях.

32. Движение строевым шагом начинается по команде «Строевым шагом – МАРШ» (в движении «Строевым – МАРШ»), а движение походным шагом – по команде «Шагом – МАРШ».

По предварительной команде подать корпус несколько вперед, перенести тяжесть его больше на правую ногу, сохраняя устойчи-

вость; по исполнительной команде начать движение с левой ноги полным шагом.

При движении строевым шагом ногу с оттянутым вперед носком выносить на высоту 15–20 см от земли, как показано на рисунке 6.8, и ставить ее твердо на всю ступню.

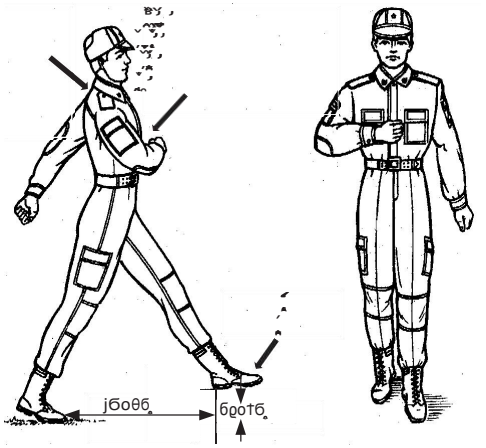


Рис. 6.8. Движение строевым шагом

Руками, начиная от плеча, производить движения около тела: вперед – сгибая их в локтях так, чтобы кисти поднимались выше пряжки пояса на ширину ладони и на расстоянии ладони от тела, а локоть находился на уровне кисти; назад – до отказа в плечевом суставе. Пальцы рук полусогнуты, голову держать прямо, смотреть перед собой.

При движении походным шагом ногу выносить свободно, не оттягивая носок, и ставить ее на землю, как при обычной ходьбе; руками производить свободные движения около тела.

При движении походным шагом по команде «СМИРНО» перейти на строевой шаг. При движении строевым шагом по команде «ВОЛЬНО» идти походным шагом.

33. Движение бегом начинается по команде «Бегом – МАРШ».

При движении с места по предварительной команде корпус слегка подать вперед, руки полусогнуть, отведя локти несколько назад; по исполнительной команде начать бег с левой ноги, руками производить свободные движения вперед и назад в такт бега.

Для перехода в движении с шага на бег по предварительной команде руки полусогнуть, отведя локти несколько назад. Исполнительная команда подается одновременно с постановкой левой ноги

на землю. По этой команде правой ногой сделать шаг и с левой ноги начать движение бегом.

Для перехода с бега на шаг подается команда «Шагом – МАРШ». Исполнительная команда подается одновременно с постановкой правой ноги на землю. По этой команде сделать еще два шага бегом и с левой ноги начать движение шагом.

34. Обозначение шага на месте производится по команде «На месте, шагом – МАРШ» (в движении – «НА МЕСТЕ»).

По этой команде шаг обозначать подниманием и опусканием ног, при этом ногу поднимать на 15–20 см от земли и ставить ее на всю ступню, начиная с носка; руками производить движения в такт шага. По команде «ПРЯМО», подаваемой одновременно с постановкой левой ноги на землю, сделать правой ногой еще один шаг на месте и с левой ноги начать движение полным шагом. При этом первые три шага должны быть строевыми.

35. Для прекращения движения подается команда. Например, «Рядовой Петров – СТОЙ».

По исполнительной команде, подаваемой одновременно с постановкой на землю правой или левой ноги, сделать еще один шаг и, приставив ногу, принять строевую стойку.

36. Для изменения скорости движения подаются команды: «ШИРЕ ШАГ», «КОРОЧЕ ШАГ», «ЧАЩЕ ШАГ», «РЕЖЕ ШАГ», «ПОЛШАГА», «ПОЛНЫЙ ШАГ».

37. Для перемещения одиночных военнослужащих на несколько шагов в сторону подается команда.

Например, «Рядовой Петров. Два шага вправо (влево), шагом – МАРШ».

По этой команде сделать два шага вправо (влево), приставляя ногу после каждого шага.

Для перемещения вперед или назад на несколько шагов подается команда. Например, «Два шага вперед (назад), шагом – МАРШ».

По этой команде сделать два шага вперед (назад) и приставить ногу.

При перемещении вправо, влево и назад движение руками не производится.

Строевой шаг является одним из наиболее сложных и трудных по усвоению строевых приемов, выполнение которого требу-

ет от обучаемых особой собранности, подтянутости, четкости, согласованного движения рук и ног.

Обучение движению строевым шагом, как и каждый новый прием, руководитель начинает с образцового показа и пояснения.

Обучение строевому приему **«движение строевым шагом»** осуществляется с помощью подготовительных упражнений:

движение руками;

шаг на месте;

движение строевым шагом на четыре счета;

движение строевым шагом на два счета;

движение строевым шагом в замедленном темпе (со скоростью 50–60 шагов в минуту);

движение строевым шагом в уставном темпе.

Первое подготовительное упражнение «***движение руками на месте»*.**

Для выполнения подготовительного упражнения руководитель устанавливает интервал между военнослужащими и дистанцию между шеренгами.

Исходное положение: строевая стойка.

Подготовительное упражнение выполнять по разделениям на два счета, как показано на рисунке 6.9. Руководитель занятия подает команду **«Движение руками, делай – РАЗ, делай – ДВА».**

По счету **«Делай – РАЗ» –** произвести правой рукой свободное движение вперед около тела, сгибая ее в локте так, чтобы кисть поднялась выше пряжки пояса на ширину ладони и находилась на расстоянии ладони от тела, полусогнутыми пальцами к телу, одновременно левую руку отвести назад до отказа в плечевом суставе. Пальцы рук должны быть полусогнуты, а локоть правой руки слегка приподнят.

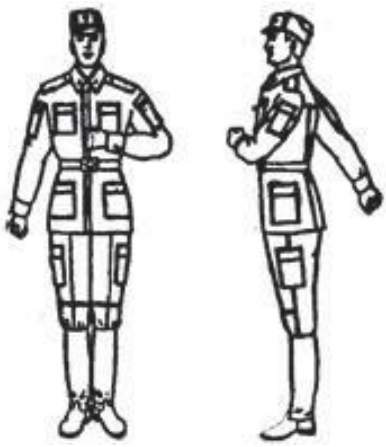


Рис. 6.9. Движение руками

По счету **«Делай – ДВА» –** сменить положение рук.

После каждого счета руководитель задерживает положение рук обучаемых и исправляет допущенные ими ошибки. При неправильном выполнении приема большинством обучаемых он подает команду **«ОТСТАВИТЬ»** или **«СТОЙ»**, а если ошибки допускаются одиночными обучаемым, подает команду, например, **«Рядовой Сидоров – ОТСТАВИТЬ (СТОЙ)»**.

Второе подготовительное упражнение «*шаг на месте*».

Исходное положение: строевая стойка.

Рис. 6.10. Шаг на месте

Для обозначения шага на месте руководитель подает команду «**На месте, шагом – МАРШ», «Делай-РАЗ, Делай-ДВА»** и т.д.

По счету **«Делай-РАЗ» –** поднять левую ногу на 15–20 см от земли, правой рукой при этом произвести свободное движение вперед так, чтобы кисть поднялась выше пряжки пояса на ширину ладони и находилась на расстоянии ладони от тела, полусогнутыми пальцами к телу, одновременно левую руку отвести назад до отказа в плечевом суставе, как показано на рисунке 6.10.

По счету **«Делай – ДВА» –** левую ногу поставить на землю. Руки опустить, принять строевую стойку.

Следующий счет **«Делай – РАЗ»** начать с правой ноги.

Руководитель, повторяя команду, отрабатывает попеременно описанные упражнения, при этом контролирует положение рук и соблюдение строевой стойки. Добившись правильного движения рук и ног обучаемые, по команде руководителя, переходят на медленный (50–60 шагов в минуту), а затем полный (110–120 шагов в минуту) темп.

Третье подготовительное упражнение «***движение строевым шагом на четыре счета***».

Для выполнения подготовительного упражнения руководитель занятия командует: **«Строевым шагом, по разделениям на четы-**

ре счета, шагом – МАРШ». После команды **«МАРШ»** считает: **«Делай-раз, два, три, четыре. Делай-раз, два, три, четыре»** и т. д. Счет **«делай – РАЗ»** произносится громче остальных команд.

По предварительной команде **«Шагом»** необходимо подать корпус несколько вперед, перенося тяжесть тела больше на правую ногу и сохраняя устойчивость.

По исполнительной команде **«МАРШ»** подготовительное упражнение выполнять по разделениям, как показано на рисунке 6.11:

по счету **«Делай – РАЗ»** начать движение с левой ноги, полным шагом, вынося ногу вперед с оттянутым носком (при этом ступня параллельна земле) на высоту 15-20 см от земли, и поставить ее твердо на всю ступню, отрывая в то же время от земли правую ногу с подтягиванием ее на полшага вперед к пятке левой ноги. Одновременно с шагом произвести движение правой рукой вперед, а левой назад до отказа (как было указано в первом и втором подготовительном упражнении) и стоять на левой ноге с опущенными руками, правая нога прямая, носком почти у самой земли;

по счету «**два, три, четыре**» сделать выдержку, устраняя в это время допущенные ошибки.

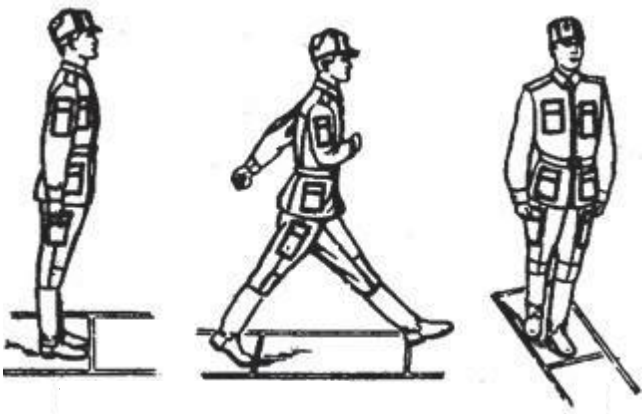


Рис. 6.11. Движение строевым шагом на четыре счета:
а – исходное положение (строевая стойка);
б – начало движения (первый шаг);
в – положение по окончании первого шага

По следующему счету **«Делай – РАЗ»** выполнить движение с правой ноги, а по счету «**два, три, четыре**» – снова выдержка и т. д.

Руководитель, повторяя команду, контролирует положение рук, движение ног.

Четвертое подготовительное упражнение «***движение строевым шагом на два счета».***

Руководитель подает команду **«Строевым шагом, по разделениям на два счета, шагом – МАРШ»:**

по счету **«Делай – РАЗ»** начать движение с левой ноги, полным шагом, вынося ногу вперед с оттянутым носком (при этом ступня параллельна земле) на высоту 15–20 см от земли, и поставить ее твердо на всю ступню. Тяжесть тела перенести на левую ногу. Одновременно с шагом произвести движение правой рукой вперед, а левой назад до отказа; с постановкой левой ноги опустить руки;

по счету **«Делай – ДВА» –** выдержка.

По следующему счету **«Делай – РАЗ»** выполнить движение с правой ноги, а по счету «**ДВА**» – снова выдержка и т. д.

Если обучающиеся допускают ошибки, руководитель при необходимости еще раз повторяет упражнение на четыре счета.

Пятое подготовительное упражнение «*движение строевым шагом в замедленном темпе».*

Руководитель подает команду: «**Строевым шагом, в медленном темпе, шагом – МАРШ**».

По этой команде движение строевым шагом осуществляется в темпе 50–60 шагов в минуту. Руководитель подает счет, одновременно осуществляет контроль выполнения упражнения. При необходимости исправления общих ошибок останавливает строй и переходит к движению по разделениям на четыре или два счета.

Для движения строевым шагом руководитель **подает команду** «**Строевым шагом – МАРШ**».

По этой команде движение строевым шагом осуществлять в темпе 110–120 шагов в минуту. При отсутствии барабана счет подается лично, либо одним из обучающихся.

Устранять ошибки, допущенные большинством обучаемых, следует также, как и при выполнении упражнения в замедленном темпе.

Обучение по разделениям и в целом может проводиться по командам и под счет руководителя, самостоятельно под счет обучаемых, а также под барабан.

По окончании обучения движению строевым шагом руководитель оценивает действие каждого обучаемого. Обучаемым может быть рекомендована тренировка под свой счет.

Назначение обучаемых поочередно командирами отделений будет способствовать выработке командного языка и методических навыков.

Возможные ошибки при движении строевым шагом, на которые необходимо обратить внимание:

выворачивание кисти руки, отводимой назад;

рука отводится в сторону, а не строго назад;

движение рук производится рывками;

при движении происходит раскачивание из стороны в сторону. Причина раскачивания – неправильная постановка ног: вместо того чтобы ставить ноги внутренней частью стоп по оси движения, ставят их в стороны, при этом центр тяжести тела с каждым шагом смещается то вправо, то влево;

«подпрыгивание» при движении. Причина «подпрыгивания» – перенос тяжести тела с ноги на ногу не равномерно, а рывками;

занос одной ноги за другую.

При обучении *движению походным шагом* руководитель напоминает, что движение строевым шагом начинается по команде «**Строевым шагом – МАРШ**» (в движении «Строевым – МАРШ»), а движение походным шагом – по команде «**Шагом – МАРШ**». При движении походным шагом ногу выносить свободно, не оттягивая носок, и ставить ее на землю, как при обычной ходьбе; руками производить свободные движения около тела.

Руководитель подает команду для движения походным шагом, обратив внимание на то, что движение подразделения осуществляется в ногу.

Для тренировки движения на месте руководитель подает команду **«На месте шагом – МАРШ»**.

По этой команде ногу поднимать на 15–20 см от земли и ставить ее на землю с передней части ступни на весь след, руками производить движение в такт шагу.

Для перехода с движения шагом к шагу на месте подается отрывисто и четко команда **«На месте»**.

При переходе с шага на месте к движению шагом одновременно с постановкой левой ноги на землю (при шаге на месте) подается команда – **«Прямо».** По этой команде необходимо сделать еще один шаг на месте и с левой ноги начать движение полным шагом.

Обучение *бегу* начинается с показа и освоения его техники в медленном темпе. Показывая технику бега, руководитель обращает внимание на положение корпуса и движение рук, толчок ногой, вынос ее вперед и постановку на землю. После показа руководитель подает команду «**Бегом – МАРШ**».

По предварительной команде **«Бегом»** слегка подать корпус вперед, руки полусогнуть, отвести локти несколько назад.

По исполнительной команде **«МАРШ»** начать бег с левой ноги, выполняя руками свободные движения вперед и назад в такт бегу. Движение бегом осуществляется с темпом 165–180 шагов в минуту. Размер шага – 85–90 см.

Обучаемые бегут в строю, соблюдая равнение, интервалы и дистанции.

Руководитель наблюдает за бегом обучаемых, следя за правильностью выполнения отдельных элементов техники бега, указывая на ошибки и требует их устранения.

Для перехода в движении с шага на бег по предварительной команде руки полусогнуть, отведя локти несколько назад. Исполнительная команда подается одновременно с постановкой левой ноги на землю. По этой команде сделать правой ногой очередной шаг и с левой начать движение бегом.

Для перехода с бега на шаг подается команда «**Шагом – МАРШ**». Исполнительная команда подается одновременно с постановкой правой ноги на землю. По этой команде сделать еще два шага бегом и с постановкой левой ноги на землю начать движение шагом.

При беге на месте по команде **«Прямо»**, подаваемой одновременно с постановкой в беге левой ноги на землю, сделать правой ногой еще один шаг в беге на месте и с очередной постановкой левой ноги на землю начать бег с движением вперед.

Разучивание приемов изменения скорости движения, как правило, проводится после того, как обучаемые получили устойчивые навыки движения строевым шагом.

Руководитель подает команду для движения подразделения строевым шагом. Для изменения скорости движения подает команды: **«ШИРЕ ШАГ»**, **«КОРОЧЕ ШАГ»**, **«ЧАЩЕ ШАГ»**, «**РЕЖЕ ШАГ**», **«ПОЛШАГА», «ПОЛНЫЙ ШАГ»**. В ходе тренировки добивается одновременного выполнения команд.

Для прекращения движения подается команда **«СТОЙ»** или **«Взвод – СТОЙ».** По исполнительной команде, подаваемой одновременно с постановкой на землю правой или левой ноги, сделать еще один шаг и, приставив ногу, принять положение «Смирно».

Для обучения перемещения одиночных военнослужащих на несколько шагов в сторону руководитель подает соответствующие команды, например, **«Два шага вправо (влево), шагом – МАРШ»**. Для выполнения команды ногу приставлять после каждого шага.

Для продвижения вперед или назад на несколько шагов подается команда, например, **«Два шага вперед (назад), шагом – МАРШ».** По этой команде сделать два шага вперед (назад) и приставить ногу.

При движении вправо, влево и назад движение руками не выполняется.

6.5. Повороты в движении

Выполнение поворотов в движении изложено в статье 38 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

38. Повороты в движении выполняются по командам: «Напра-ВО», «Пол-оборота напра-ВО», «Нале-ВО», «Пол-оборота нале-ВО», «Кругом – МАРШ».

Для поворота направо, пол-оборота направо (налево, пол-оборота налево) исполнительная команда подается одновременно с постановкой на землю правой (левой) ноги. По этой команде с левой (правой) ноги сделать шаг, повернуться на носке левой (правой) ноги, одновременно с поворотом вынести правую (левую) ногу вперед и продолжать движение в новом направлении.

Для поворота кругом исполнительная команда подается одновременно с постановкой на землю правой ноги. По этой команде сделать еще один шаг левой ногой (по счету раз), вынести правую ногу на полшага вперед и несколько влево и, резко повернувшись в сторону левой руки на носках обеих ног (по счету два), продолжать движение с левой ноги в новом направлении (по счету три).

При поворотах движение руками производится в такт шага.

Разучивание поворотов в движении начинается с показа порядка выполнения приема руководителем, проводится с использованием разметки строевых площадок плаца по разделениям и в замедленном темпе.

Поворот направо по разделениям на четыре счета выполняют по команде: **«Поворот в движении направо, по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА, делай – ТРИ, делай – ЧЕТЫРЕ»**.

По счету **«Делай – РАЗ»** сделать строевой шаг левой ногой вперед, произведя взмах руками в такт шагу, и остановиться в положении с опущенными руками.

По счету **«Делай – ДВА»** резко повернуться направо на носке левой ноги, одновременно с поворотом вынести правую ногу вперед.

По счету **«Делай – ТРИ»** сделать шаг в новом направлении, произведя взмах руками в такт шагу, остановиться в положении с опущенными руками.

По счету **«Делай – ЧЕТЫРЕ»** приставить левую ногу.

Поворот направо на четыре счета выполняют по команде: **«Поворот в движении направо на четыре счета, шагом – МАРШ»** и производит счет: **«РАЗ** (произносится громче остальных)**, два, три, четыре».**

По счету **«РАЗ»** сделать строевой шаг левой ногой вперед, произведя взмах руками в такт шагу, резко повернуться направо на носке левой ноги, одновременно с поворотом вынести правую ногу вперед.

По счету **«два»** сделать шаг правой ногой в новом направлении, произведя взмах руками в такт шагу.

По счету **«три, четыре»** сделать два строевых шага вперед без приставления левой ноги.

Под следующий счет **«РАЗ, два, три, четыре»** упражнение повторяется.

Обучаемые совершают движение по квадрату 4×4 шага. Темп движения составляет 60 шагов в минуту, а затем 110–120 шагов в минуту под барабан или под счет руководителя.

При необходимости исправления общих ошибок руководитель может перейти к движению по разделениям.

Тренировку руководитель проводит на строевых площадках в составе отделений в замедленном, а затем в обычном темпе.

Перед выполнением поворота налево следует отметить, что он выполняется так же, как поворот в движении направо, с той лишь разницей, что под очередной счет «раз» выполняется поворот на носке правой ноги.

Поворот налево по разделениям на четыре счета выполняют по команде: **«Поворот в движении налево, по разделениям, с правой ноги: делай – РАЗ, делай – ДВА, делай – ТРИ, делай – ЧЕТЫРЕ»**. По счету **«Делай – РАЗ»** сделать строевой шаг правой ногой вперед, произведя взмах руками в такт шагу, и остановиться в положении с опущенными руками.

По счету **«Делай – ДВА»** резко повернуться налево на носке правой ноги, одновременно с поворотом вынести левую ногу вперед.

По счету **«Делай – ТРИ»** сделать шаг в новом направлении, произведя взмах руками в такт шагу, остановиться в положении с опущенными руками.

По счету **«Делай – ЧЕТЫРЕ»** приставить правую ногу.

Выполнение поворота налево на четыре счета выполняют по команде: **«Поворот в движении налево на четыре счета, с правой ноги начи-НАЙ»** и производит счет: **«РАЗ** (произносится громче остальных)**, два, три, четыре».**

По счету **«РАЗ»** сделать строевой шаг правой ногой вперед, произведя взмах руками в такт шагу, резко повернуться налево на носке правой ноги, одновременно с поворотом вынести левую ногу вперед.

По счету **«два»** сделать шаг правой ногой в новом направлении, произведя взмах руками в такт шагу, как показано на рисунке 6.12.

По счету **«три, четыре»** сделать два строевых шага вперед без приставления правой ноги.

Под следующий счет **«РАЗ, два, три, четыре»** упражнение повторяется.

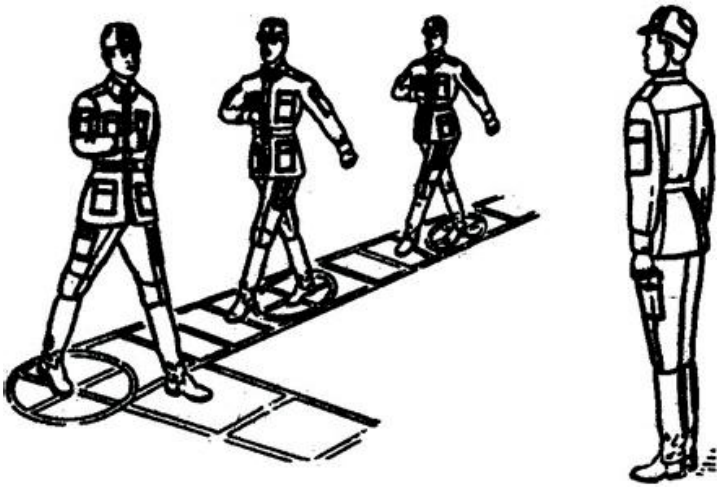


Рис. 6.12. Поворот налево в движении

Обучаемые совершают движение по квадрату 4×4 шага. Темп движения составляет 60 шагов в минуту, а затем 110–120 шагов в минуту под барабан или под счет руководителя.

При необходимости исправления общих ошибок руководитель может перейти к движению по разделениям.

Тренировку руководитель проводит на строевых площадках в составе отделений в замедленном, а затем в обычном темпе.

Поворот кругом в движении выполняется по команде **«Кругом – МАРШ»**. *Поворот в движении кругом, в отличие от поворотов направо и налево, выполняется на носках обеих ног и движение после поворота начинается с левой ноги.*

Поворот кругом по разделениям на четыре счета выполняют по команде: **«Поворот в движении кругом, по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА, делай – ТРИ, делай – ЧЕТЫРЕ»**.

По счету **«Делай – РАЗ»** сделать шаг вперед с левой ноги и остаться в таком положении, как показано на рисунке 6.13.

По счету **«Делай –ДВА»** вынести правую ногу на полшага вперед и несколько влево (см. рис. 6.13), поставив ее на носок и произведя взмах руками в такт шагу (как только правая нога опустилась на носок, руки должны быть опущены) и, резко развернувшись в сторону

левой руки на носках обеих ног, прижав руки к бедрам, остаться в таком положении.

По счету **«Делай – ТРИ»** сделать шаг с левой ноги вперед произведя взмах руками в такт шагу (см. рис. 6.13).

По счету **«Делай – ЧЕТЫРЕ»** приставить правую ногу.

Поворот кругом на четыре счета выполняют по команде: **«Поворот в движении кругом, на четыре счета, шагом – МАРШ»**.

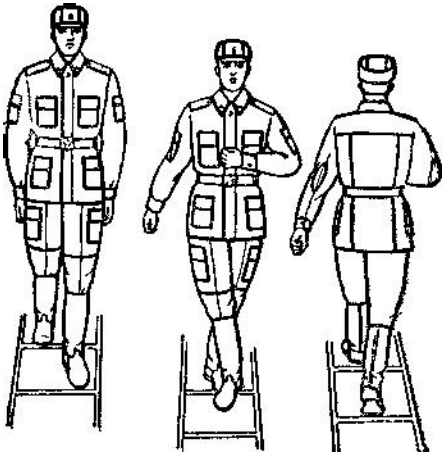


Рис. 6.13. Поворот кругом в движении

по счету «**раз, два, три**» сделать три строевых шага, вынести правую ногу на полшага вперед и несколько влево, поставив ее на носок;

по счету «**ЧЕТЫРЕ**» сделать поворот кругом.

Под следующий счет **«раз, два, три, ЧЕТЫРЕ»** упражнение повторяется.

Для однообразного поворота в целях выработки слаженных действий подразделения счет «ЧЕТЫРЕ» иногда следует заменять двойным счетом «РАЗ, ДВА», как при выполнении поворота кругом на месте. В этом случае руководитель подает счет **«раз, два, три, РАЗ, ДВА»**, **«раз, два, три, РАЗ, ДВА»** и т.д.

Возможные ошибки при поворотах в движении, на которые необходимо обратить внимание:

прекращается движение рук при повороте налево (направо);

повороты направо (налево) осуществляются заносом ноги, а не на носке;

повороты кругом осуществляются на носке одной ноги;

при повороте кругом при выносе правой ноги руки прижимаются преждевременно;

после поворота кругом движение начинается с правой ноги, а не с левой.

Вопросы для контроля и самопроверки

1. В каких случаях принимается строевая стойка?
2. Как проверить правильность положения строевой стойки?
3. Какой установлен порядок выполнения команды «РАВНЯЙСЬ»?
4. Как выполняются повороты на месте?
5. В каком положении должен находиться головной убор после выполнения команды «Головные уборы – СНЯТЬ»?
6. Какие существуют виды шага?
7. Когда применяется строевой шаг?
8. Какой устанавливается темп движения строевым шагом (бегом)?
9. Какая установлена высота выноса ноги при движении строевым шагом?
10. По каким командам начинается движение строевым шагом, а по каким походным шагом?
11. Какие команды подаются для изменения скорости движения?
12. Как выполняется в движении поворот налево?
13. Как выполняется в движении поворот направо?
14. По какой команде выполняется в движении поворот кругом?

7. Выполнение воинского приветствия без оружия. Подход к начальнику и отход от него

7.1. Выполнение воинского приветствия на месте и в движении

Порядок выполнения воинского приветствия без оружия изложен в статьях 60–63 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

60. Воинское приветствие выполняется четко и молодцевато, с точным соблюдением правил строевой стойки и движения.

61. Для выполнения воинского приветствия на месте вне строя без головного убора за три-четыре шага до начальника (старшего) повернуться в его сторону, принять строевую стойку и смотреть ему в лицо, поворачивая вслед за ним голову.

Если головной убор надет, то, кроме того, приложить кратчайшим путем правую руку к головному убору так, чтобы пальцы были вместе, ладонь прямая, средний палец касался нижнего края головного убора (у козырька), а локоть был на линии и высоте плеча. При повороте головы в сторону начальника (старшего) положение руки у головного убора остается без изменения.

Когда начальник (старший) минует выполняющего воинское приветствие, голову поставить прямо и одновременно с этим опустить руку

62. Для выполнения воинского приветствия в движении вне строя без головного убора за три-четыре шага до начальника (старшего) одновременно с постановкой ноги прекратить движение руками, повернуть голову в его сторону и, продолжая движение, смотреть ему в лицо. Пройдя начальника (старшего), голову поставить прямо и продолжать движение руками.

При надетом головном уборе одновременно с постановкой ноги на землю повернуть голову и приложить правую руку к головному

убору, левую руку держать неподвижно у бедра; пройдя начальника (старшего), одновременно с постановкой левой ноги на землю голову поставить прямо, а правую руку опустить.

При обгоне начальника (старшего) воинское приветствие выполнять с первым шагом обгона.

Со вторым шагом голову поставить прямо, и правую руку опустить.

63. Если у военнослужащего руки заняты ношей, воинское приветствие выполнять поворотом головы в сторону начальника (старшего).

Приветствие является свидетельством взаимного уважения и проявления общей культуры военнослужащих. Подчиненные и младшие по воинскому званию приветствуют первыми, а при равном положении первым приветствует тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным.

Обучение правилам выполнения воинского приветствия на месте целесообразно проводить без головного убора, а затем с надетым головным убором.

Выполнение воинского приветствия на месте без головного убора по разделениям ***на два счета*** осуществляется по коман- де: **«Для выполнения воинского приветствия, начальник с фронта (справа, слева), по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА».**

По счету **«Делай – РАЗ»** принять положение строевой стойки, энергично повернуть голову с приподнятым в сторону начальника подбородком, смотреть в лицо начальнику, поворачивая вслед за ним голову.

По счету **«Делай – ДВА»** голову поставить прямо и принять положение «вольно».

Выполнение воинского приветствия на месте при надетом головном уборе целесообразно выполнять после разучивания подготовительных упражнений.

Первое подготовительное упражнение *«прикладывание руки к головному убору»* выполняется по разделениям на три счета по команде: **«Для выполнения воинского приветствия, начальник с фронта, по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА, делай–ТРИ».**

По счету **«Делай – РАЗ»** вытянуть правую руку в сторону ладонью вверх, при этом ладонь правой руки должна быть прямая, пальцы вместе.

По счету **«Делай –ДВА»** согнуть правую руку в локте так, чтобы локоть был на линии и на высоте плеча**,** средний палец касался нижнего

края головного убора (у козырька), как показано на рисунке 7.1.

По счету **«Делай –ТРИ»** опустить руку.

После каждого счета руководитель задерживает положение рук обучаемых и исправляет допущенные ими ошибки.

Тренировка проводится до устранения обучаемыми недостатков.

Рис. 7.1. Выполнение воинского приветствия на месте

Второе подготовительное упражнение *«прикладывание руки к головному убору по кратчайшему пути»* выполняется по разделениям на два счета по команде: **«Для выполнения воинского приветствия, начальник с фронта, по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА».**

По счету **«Делай – РАЗ»** энергично приложить правую руку к головному убору по кратчайшему пути. Обратить внимание на то, чтобы локоть был на линии и на высоте плеча, ладонь была распрямлена, пальцы вместе, средний палец касался не головы у виска, а нижнего края головного убора.

По счету **«Делай –ДВА»** быстро опустить руку вниз, принять положение «Вольно».

Тренировка, как и при разучивании первого подготовительного упражнения, проводится до устранения обучаемыми недостатков.

Третье подготовительное упражнение «*выполнение воинского приветствия при прохождении начальника»* выполняется по разделениям на два счета по команде:

«Для выполнения воинского приветствия, начальник с фронта справа (слева), по разделениям: делай – РАЗ, делай – ДВА».

По счету **«Делай – РАЗ»** (при подходе начальника за три-четыре шага) принять положение строевой стойки, повернуться в сторону начальника, приложить правую руку к головному убору, смотреть в лицо начальнику, поворачивая вслед за ним голову.

По прохождении начальника, по счету **«Делай –ДВА»,** быстро опустить руку вниз, принять положение «Вольно».

При повороте головы в сторону начальника (старшего) положение руки у головного убора остается без изменения.

Руководитель проводит тренировку в целом, при необходимости с выделением обучающихся для прохождения вместо начальника перед фронтом и сбоку строя.

При выполнении воинского приветствия следует обращать внимание на следующие **характерные ошибки:**

воинское приветствие выполнено менее чем за три-четыре шага;

обучающийся не повернул голову в сторону начальника и не смотрит ему в лицо;

пальцы руки, приложенной к головному убору, не вместе;

ладонь согнута;

средний палец не касается нижнего края головного убора;

локоть руки не на линии и высоте плеча;

изменено положение руки при повороте головы в сторону начальника;

рука прикладывается к головному убору не кратчайшим путем.

Рис. 7.2. Выполнение воинского приветствия без головного убора в движении

В движении без оружия воинское приветствие выполняется при встрече друг с другом и при обгоне.

Для обучения выполнению воинского приветствия в движении целесообразно:

провести разучивание строевого приема по разделениям на восемь счетов;

провести тренировку в замедленном и обычном темпах.

Выполнение воинского приветствия без головного убора по разделениям на восемь счетов:

по счету **«Делай – РАЗ»** сделать шаг левой ногой, одновременно энергично опустить руки вдоль тела и повернуть голову с приподнятым подбородком в сторону начальника, как показано на рисунке 7.2;

по счету **«Делай – ДВА, ТРИ, ЧЕТЫРЕ»** движение продолжать с прижатыми руками и повернутой головой;

по счету **«Делай – ПЯТЬ»** с постановкой левой ноги на землю, голову поставить прямо и продолжать движение руками в такт шагу;

по счету **«Делай – ШЕСТЬ, СЕМЬ»** сделать два шага с движениями рук в такт шагу;

по счету **«Делай – ВОСЕМЬ»** приставить правую ногу к левой, принять положение строевой стойки.

Выполнение воинского приветствия при надетом головном уборе по разделениям на восемь счетов:

по счету **«Делай – РАЗ»** сделать шаг левой ногой и с постановкой ноги на землю голову повернуть в сторону начальника, одновременно приложить руку к головному убору; левую руку опустить вниз к бедру, как показано на рисунке 7.3;

Рис. 7.3. Выполнение воинского приветствия при надетом головном уборе в движении

по счету **«Делай – ДВА, ТРИ, ЧЕТЫРЕ»** делать шаги правой и левой ногами пройдя начальника на один-два шага;

по счету **«Делай – ПЯТЬ»** одновременно с постановкой левой ноги на землю голову поставить прямо, правую руку опустить от головного убора и продолжать движение руками в такт шагу;

по счету **«Делай – ШЕСТЬ, СЕМЬ»** сделать два шага с движениями рук в такт шагу;

по счету **«Делай – ВОСЕМЬ»** приставить правую ногу к левой, принять положение строевой стойки.

Тренировку в замедленном темпе следует проводить до устранения обучаемыми недостатков, а тренировку в обычном темпе целесообразно провести «поточным методом» мимо руководителя.

При обнаружении одиночных ошибок руководитель выводит обучаемого из строя, указывает на ошибки, при необходимости проводит тренировку по разделениям, после чего возвращает в строй.

При необходимости исправления общих ошибок руководитель возвращается к выполнению строевого приема по разделениям.

Для проверки умения обучаемого выполнять приветствие в движении руководитель проводит тренировку с использованием разметки строевой площадки в обычном темпе, для чего выстраивает подразделение в колонну по одному, подает команду **«Для выполнения воинского приветствия, начальник слева (справа), дистанция 10 шагов, шагом – МАРШ».** Обучаемые поочередно проходят мимо руководителя и приветствуют его.

Тренировку можно проводить при движении обучаемых навстречу друг другу с дистанции, например, 10 шагов между ними.

При обгоне начальника воинское приветствие выполнять с первым шагом обгона. Со вторым шагом голову поставить прямо и продолжить движение руками в такт шага.

Выполнение приветствия при обгоне начальника целесообразно тренировать на два счета:

по счету **«делай – РАЗ»** необходимо сделать шаг левой ногой вперед и одновременно с постановкой ноги на землю повернуть голову налево (направо) и правую руку приложить к головному убору, левую руку держать неподвижно у бедра;

по счету **«делай – ДВА»** сделать шаг и одновременно с очередной постановкой левой ноги на землю и с обгоном начальника голову поставить прямо, а правую руку опустить вниз.

В случае, если обучаемый допускает ошибки, руководитель говорит ему об этом и приказывает повторить прием.

Тренировку выполнения приема целесообразно проводить «поточным методом».

7.2. Выход из строя, подход к начальнику, отход от него и возвращение в строй

Выход военнослужащего из строя, подход к начальнику, отход от него и возвращение в строй изложены в статьях 69–70, 72–73 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

69. Для выхода военнослужащего из строя подается команда.

Например: «Рядовой Иванов. ВЫЙТИ ИЗ СТРОЯ НА СТОЛЬКО-ТО ШАГОВ» или «Рядовой Иванов. КО МНЕ (БЕГОМ КО МНЕ)».

Военнослужащий, услышав свою фамилию, отвечает: «Я», а по команде о выходе (о вызове) из строя отвечает: «Есть». По первой команде военнослужащий строевым шагом выходит из строя на указанное количество шагов, считая от первой шеренги, останавливается и поворачивается лицом к строю. По второй команде военнослужащий, сделав один-два шага от первой шеренги прямо, на ходу поворачивается в сторону начальника, кратчайшим путем строевым шагом подходит (подбегает) к нему и, остановившись за два-три шага, докладывает о прибытии.

Например: «Товарищ лейтенант. Рядовой Иванов по вашему приказу прибыл» или «Товарищ полковник. Капитан Петров по вашему приказу прибыл».

При выходе военнослужащего из второй шеренги он слегка накладывает левую руку на плечо впереди стоящего военнослужащего, который делает шаг вперед и, не приставляя правой ноги, шаг вправо, пропускает выходящего из строя военнослужащего, затем становится на свое место.

При выходе военнослужащего из первой шеренги его место занимает стоящий за ним военнослужащий второй шеренги.

При выходе военнослужащего из колонны по два, по три (по четыре) он выходит из строя в сторону ближайшего фланга, делая предварительно поворот направо (налево). Если рядом стоит военнослужащий, он делает шаг правой (левой) ногой в сторону и, не приставляя левой (правой) ноги, шаг назад, пропускает выходящего из строя военнослужащего и затем становится на свое место.

70. Для возвращения военнослужащего в строй подается команда.

Например, «Рядовой Иванов. СТАТЬ В СТРОЙ» или только «СТАТЬ В СТРОЙ».

По команде «Рядовой Иванов» военнослужащий, стоящий лицом к строю, услышав свою фамилию, поворачивается лицом к начальнику и отвечает: «Я», а по команде «СТАТЬ В СТРОЙ», прикладывает руку к головному убору, отвечает: «Есть», поворачивается в сторону движения, с первым шагом опускает руку, двигаясь строевым шагом, кратчайшим путем становится на свое место в строю.

Если подается только команда «СТАТЬ В СТРОЙ», военнослужащий возвращается в строй без предварительного поворота к начальнику.

При действии с оружием после возвращения в строй оружие берется в то положение, в котором оно находится у стоящих в строю военнослужащих.

72. При отходе от начальника, получив разрешение идти, военнослужащий прикладывает правую руку к головному убору, отвечает: «Есть», поворачивается в сторону движения, с первым шагом опускает руку и, сделав три-четыре шага строевым, продолжает движение походным шагом.

При отходе от начальника с оружием положение оружия не изменяется.

73. Начальник, подавая команду на возвращение военнослужащего в строй или давая ему разрешение идти, прикладывает руку к головному убору и опускает ее.

Строевой прием «подход к начальнику» целесообразно выполнять ***по разделениям на три счета:***

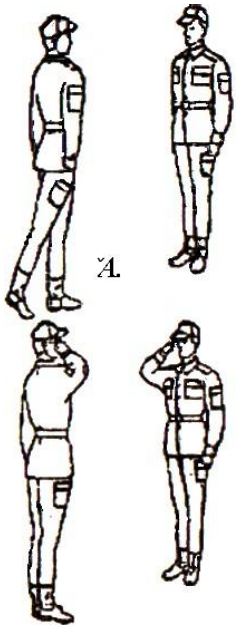


Рис. 7.4. Подход к начальнику

по счету **«Делай – РАЗ»** левой ногой сделать строевой шаг вперед, произведя движение руками в такт шагу, и зафиксировать положение левой ноги, руки опустить к бедрам, как показано на рисунке 7.4, а;

по счету **«Делай – ДВА»** приставить правую ногу и одновременно приложить руку к головному убору, как показано на рисунке 7.4, б;

по счету **«Делай –ТРИ»** правую руку опустить к бедру.

Выполнение строевого приема повторяется несколько раз, затем его следует усложнить исходя из того, что в случае подхода к начальнику под углом, отличным от 90° необходимо, остановившись за 3–4 шага, приставить ногу, повернуться в сторону начальника и с приставлением левой (правой) ноги приложить руку к головному убору.

В указанном случае руководитель устанавливает сколько необходимо выполнить шагов для подхода к начальнику и в какую сторону будет осуществляться поворот (к начальнику). Упражнение повторяется несколько раз по команде руководителя.

Строевой прием «отход от начальника» целесообразно выполнять в комплексе со строевым приемом ***«подход к начальнику» по разделениям на восемь счетов.*** В этом случае подается команда **«Подход к начальнику и отход от него по разделениям на восемь счетов – начи-НАЙ»:**

по счету **«РАЗ, ДВА»** сделать два строевых шага;

по счету **«ТРИ»** левой ногой сделать строевой шаг вперед, произведя движение руками в такт шагу, и зафиксировать положение левой ноги, руки опустить к бедрам (см. рис. 7.4, а);

по счету **«ЧЕТЫРЕ»** приставить правую ногу и одновременно приложить руку к головному убору (см. рис. 7.4, б);

по счету **«ПЯТЬ»** правую руку опустить к бедру;

по счету **«ШЕСТЬ»** приложить руку к головному убору, как показано на рисунке 7.5 а, и ответить **«ЕСТЬ»**;

по счету **«СЕМЬ»** повернуться кругом (направо, налево, и т.д.) **–** в сторону, ближайшую к месту в строю, как показано на рисунке 7.5 б.

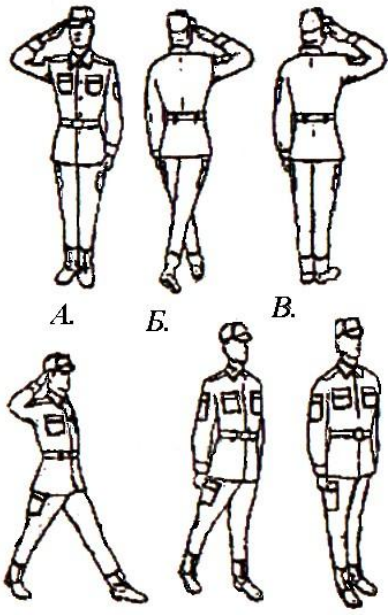


Рис. 7.5. Отход от начальника

по счету **«ВОСЕМЬ»** приставить правую ногу[1], но правую руку не опускать, как показано на рисунке 7.5 в.

[1] На первоначальном этапе обучения для получения первичных навыков допускается осуществлять поворот только кругом.

Для продолжения тренировки из положения по счету «ВОСЕМЬ» руководитель повторяет счет «Делай – РАЗ, ДВА, ТРИ, …».

По счету **«Делай – РАЗ»** с первым шагом (с постановкой левой ноги на землю) опустить руку.

По счету «ДВА, ТРИ…ВОСЕМЬ» повторить действия, указанные выше.

Военнослужащий при возвращении в строй под углом, отличным от 90°, не доходя до строя 1–2 шага, на ходу поворачивается и становится на свое место в строю.

Для привития обучаемым твердых навыков в действиях при подходе к начальнику и отходе от него руководитель организует попарную тренировку в двухшереножном строю под личным контролем.

Затем руководитель лично поочередно вызывает к себе обучаемых и добивается от них правильных и четких действий.

Тренировка проводится по различным вариантам:

из развернутого одношереножного строя;

из двухшереножного строя;

из походного строя в колонну по два (по три).

Варианты построения обучающихся для показа выхода военнослужащего из строя, подхода к начальнику, отхода от него и возвращения в строй представлены на рисунках 7.6–7.8.

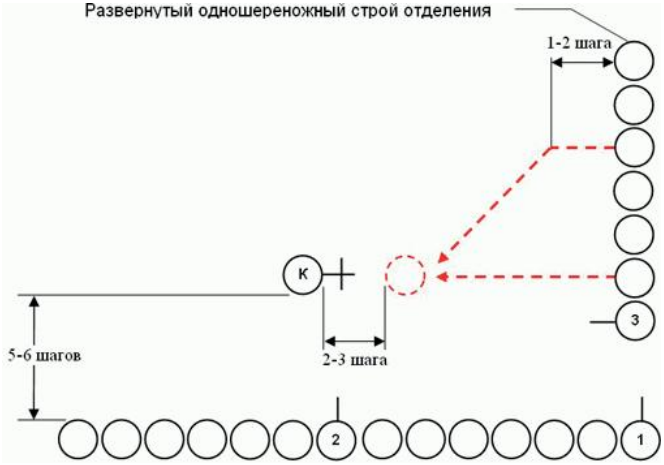


Рис. 7.6. Развернутый одношереножный строй

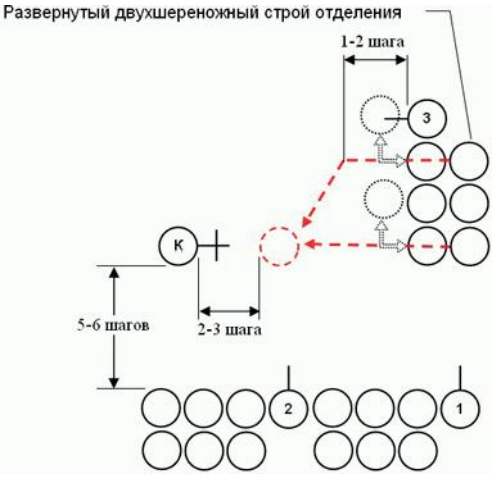


Рис. 7.7. Развернутый двухшереножный строй

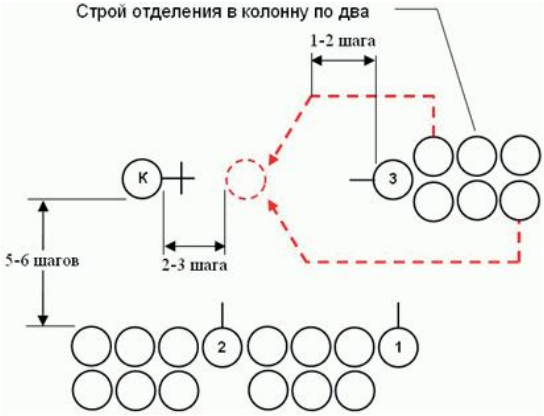


Рис. 7.8. Строй в колонну по два

Строевой прием «выход из строя» целесообразно выполнять в совокупности со строевым приемом ***«возвращение в строй»*** и на начальном этапе обучения осуществлять выход на два шага, а затем увеличить на большее количество шагов.

Строевой прием «выход из строя на два шага» выполняется ***по разделениям на четыре счета*** по команде **«Рядовой** (в учеб-

ных целях фамилии не произносятся)**. ВЫЙТИ ИЗ СТРОЯ НА ДВА ШАГА».**

После предварительной команды каждый военнослужащий находящийся в строю, услышав к себе обращение «Рядовой» (как для отдельного военнослужащего, например, «Рядовой Иванов»), отвечает **«Я».**

После исполнительной команды каждый военнослужащий находящийся в строю отвечает **«ЕСТЬ»** и начинает выполнять строевой прием на четыре счета:

по счету **«РАЗ, ДВА»** сделать два строевых шага;

по счету **«ТРИ»** приставить левую ногу;

по счету **«ЧЕТЫРЕ»** выполнить поворот кругом.

Строевой прием «возвращение в строй» выполняется ***по разделениям на четыре счета*** по команде **«Рядовой** (в учебных целях фамилии не произносятся)**. СТАТЬ В СТРОЙ»** или только по исполнительной команде **«СТАТЬ В СТРОЙ».**

После предварительной команды каждый военнослужащий, услышав к себе обращение «Рядовой» (как для отдельного военнослужащего, например, «Рядовой Иванов»), отвечает **«Я».**

После исполнительной команды каждый военнослужащий прикладывает правую руку к головному убору, отвечает **«ЕСТЬ»** и начинает выполнять строевой прием на четыре счета:

по счету **«РАЗ»** с первым шагом (с постановкой левой ноги на землю) опустить руку;

по счету **«ДВА»** сделать строевой шаг правой ногой;

по счету **«ТРИ»** приставить левую ногу;

по счету **«ЧЕТЫРЕ»** выполнить поворот кругом.

Очень важно, чтобы при постановке в строй последний шаг был сделан на пол ступни дальше в глубину строя от линии построения шеренги. Только в этом случае после выполнения поворота кругом носки обуви военнослужащего окажутся на линии шеренги.

Подход к начальнику вне строя изложен в статье 71 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

71. При подходе к начальнику вне строя военнослужащий за пять-шесть шагов до него переходит на строевой шаг, за два-три шага останавливается и одновременно с приставлением ноги при-

кладывает правую руку к головному убору, после чего докладывает о прибытии (ст. 69). По окончании доклада руку опускает.

Для тренировки подхода к начальнику, отхода от него и возвращения в строй целесообразно провести попарную тренировку по номерам. Первые номера – военнослужащие первой шеренги, вторые номера – военнослужащие второй шеренги. Первые номера вызывают к себе вторых. После возвращения в строй вторых номеров первые и вторые номера меняются ролями.

Возможные ошибки, на которые необходимо обратить внимание:

«срезание» угла при движении (подходе к начальнику и возвращении в строй);

при подходе к начальнику рука к головному убору прикладывается не одновременно с приставлением ноги;

при отходе от начальника (возвращении в строй) рука опускается не одновременно с первым шагом;

не приставляется нога после поворота при отходе от начальника.

Вопросы для контроля и самопроверки

1. Обязан ли военнослужащий выполнять воинское приветствие при встрече с военнослужащим равным по воинскому званию?
2. Как военнослужащий выполняет воинское приветствие при встрече с начальником (старшим)?
3. Как выполняется воинское приветствие при обгоне начальника (старшего)?
4. Как выполняется выход из строя военнослужащего?
5. Какие действия выполняет военнослужащий по команде «Стать в строй»?
6. Как выполняется подход к начальнику?
7. Как выполняется отход от начальника?

8. Строевые приемы и движение с оружием

Руководитель занятия (далее по тексту – руководитель) перед началом занятий проверяет оружие и постановку его на предохранитель путем подачи команд: «Оружие – К ОСМОТРУ» и «Предохранитель – СТАВЬ», доводит требования безопасности при выполнении приемов с оружием и напоминает, что **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

заряжать оружие без команды руководителя;

направлять оружие независимо от того, заряжено оно или нет на людей, в сторону от направления ведения огня, в тыл стрельбища;

оставлять заряженное оружие или передавать его другим лицам.

8.1. Выполнение строевой стойки с оружием

Выполнение строевой стойки с оружием изложено в статье 39 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

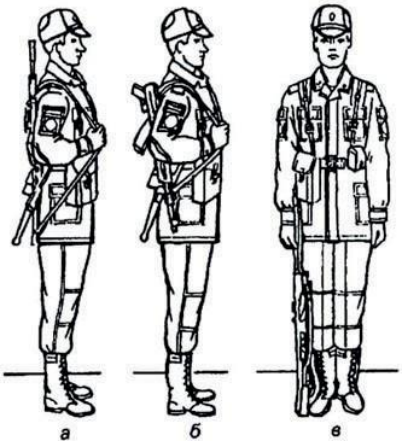


Рис. 8.1. Строевая стойка с оружием: а) с автоматом; б) с автоматом со складывающимся прикладом; в) с пулеметом

39. Строевая стойка с оружием та же, что и без оружия, при этом оружие держать в положении «на ремень» дульной частью вверх, кистью правой руки касаясь верхнего края поясного ремня, а автомат со складывающимся прикладом (укороченный автомат) – дульной частью вниз, ручной (ротный) пулемет держать у ноги свободно опущенной правой рукой так, чтобы приклад стоял затыльником на земле, касаясь ступни правой ноги.

Для обучения принятию строевой стойки с оружием, как показано на рисунке 8.1,

руководитель подает команду **«СМИРНО».** По этой команде необходимо:

принять строевую стойку;

кистью правой руки обхватить ремень автомата так, чтобы ремень был натянут и ствол находился вертикально вверх, кисть касалась верхнего среза поясного ремня.

Для проверки правильности выполнения строевого приема целесообразно обучаемых повернуть налево, направо, кругом.

8.2. Выполнение приемов с автоматом на месте: «Ремень – ОТПУСТИТЬ (ПОДТЯНУТЬ)», «Положить – ОРУЖИЕ», «К ОРУЖИЮ», «В РУЖЬЕ»

Выполнение строевых приемов с автоматом на месте: «Ремень – ОТПУСТИТЬ (ПОДТЯНУТЬ)», «Положить – ОРУЖИЕ», «К ОРУЖИЮ», «В РУЖЬЕ» изложено в статях 46, 88, 89 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

46. При необходимости отпустить (подтянуть) ремень подается команда «Ремень – ОТПУСТИТЬ (ПОДТЯНУТЬ)».

По команде «Ремень» автоматы и ручные гранатометы взять в правую руку, карабины и пулеметы – к ноге; у автомата со складывающимся прикладом откинуть приклад, для чего подать правую руку по ремню несколько вверх, снять автомат с плеча и, подхватив его левой рукой за цевье и ствольную накладку, держать перед собой горизонтально магазином вниз на уровне подбородка. Удерживая автомат левой рукой, правой отвести защелку и откинуть приклад. Взять автомат в правую руку за цевье и ствольную накладку.

По команде «ОТПУСТИТЬ (ПОДТЯНУТЬ)» сделать пол-оборота направо, одновременно отставить левую ногу на шаг влево и, наклонившись вперед, упереть оружие прикладом в стопу левой ноги, а стволом положить на изгиб правого локтя; ноги в коленях не сгибать; удерживая правой рукой пряжку ремня, левой рукой подтянуть (отпустить) ремень и самостоятельно принять строевую стойку.

88. Оружие кладется на землю по команде «Отделение, положить – ОРУЖИЕ». По команде «Положить» автоматы и ручные грана-

тометы берутся в правую руку; карабины и пулеметы – в положение «к ноге»; у пулеметов, кроме того, откидываются сошки. По команде «ОРУЖИЕ» первая шеренга делает два шага вперед и приставляет ногу, затем обе шеренги одновременно делают левой ногой шаг вперед и кладут оружие на землю рукояткой затвора (затворной рамы) вниз, затыльником приклада у носка правой ноги (правую ногу в колене не сгибают), после чего приставляют левую ногу к правой.

Ручные гранатометы кладутся на землю рукояткой влево, пулеметы ставятся на сошки.

В одношереножном строю по исполнительной команде выполняются только два последних действия.

89. Для разбора оружия с земли подаются команды «Отделение – К ОРУЖИЮ» и затем «В РУЖЬЕ».

По первой команде отделение выстраивается у оружия. По второй команде военнослужащие делают левой ногой шаг вперед, берут оружие в правую руку и, выпрямляясь, приставляют левую ногу к правой. Вторая шеренга делает два шага вперед, после чего обе шеренги одновременно берут оружие в положение «на ремень». У пулеметов предварительно складываются сошки.

Строевой прием **«Ремень-ОТПУСТИТЬ, (ПОДТЯНУТЬ)»** целесообразно выполнять ***по разделениям на восемь счетов:***

по счету «**Делай – РАЗ»** подать правую руку на большом пальце по ремню максимально вверх;

по счету «**Делай – ДВА**» снять автомат с плеча и, подхватив его левой рукой за нижнюю часть цевья и ствольной накладки, держать перед собой вертикально, магазином влево, дульным срезом на высоте подбородка, при этом локти разведены, предплечья параллельны земле, правая рука с ремнем на уровне груди. **Проконтролировать,** чтобы при снятии автомата обучающиеся не наклоняли корпус, соблюдали правила строевой стойки и не размахивали автоматом;

по счету «**Делай – ТРИ**», удерживая автомат левой рукой в прежнем положении, взять правой рукой за цевье и ствольную накладку выше кисти левой руки;

по счету «**Делай – ЧЕТЫРЕ**» левую руку отпустить к левому бедру, а правую с автоматом – к правому бедру, как показано на рисунке 8.2.

по счету «**Делай – ПЯТЬ**» сделать пол-оборота направо и одновременно отставить левую ногу на один шаг влево так, чтобы ступни обоих ног были параллельны (см. рис. 8.2);

Рис. 8.2. Выполнение приема «Ремень – ОТПУСТИТЬ (ПОДТЯНУТЬ)»

по счету «**Делай – ШЕСТЬ**», наклонившись вперед, одновременно упереть оружие прикладом в ступню левой ноги, а ствол положить на изгиб правого локтя, ноги в коленях не сгибать, удерживая правой рукой пряжку ремня, левой рукой отпустить (подтянуть) ремень;

по счету «**Делай – СЕМЬ**» взять автомат правой рукой за цевье, выпрямиться, приставить левую ногу к правой, сделать пол-оборота налево, автомат держать в правой руке у бедра.

по счету «**Делай – ВОСЕМЬ**» автомат закинуть за правое плечо в положение «на ремень», а левую руку быстро опустить к бедру и самостоятельно принять строевую стойку (см. рис. 8.2). **Проконтролировать,** чтобы при забрасывании автомата обучаемые не наклоняли корпус и не размахивали автоматом.

Строевой прием **«Положить – ОРУЖИЕ»** целесообразно выполнять ***по разделениям на восемь счетов:***

по счету «**Делай-РАЗ»** подать правую руку на большом пальце по ремню максимально вверх;

по счету «**Делай-ДВА**» снять автомат с плеча и, подхватив его левой рукой за нижнюю часть цевья и ствольной накладки, держать перед собой вертикально, магазином влево, дульным срезом на высоте подбородка, при этом локти разведены, предплечья параллельны земле, правая рука с ремнем на уровне груди;

по счету «**Делай-ТРИ**», удерживая автомат левой рукой в прежнем положении, взять правой рукой за цевье и ствольную накладку выше кисти левой руки;

по счету «**Делай-ЧЕТЫРЕ**» левую руку отпустить к левому бедру, а правую с автоматом – к правому бедру (оружие должно находиться в правой руке у бедра правой ноги примерно под углом 45° магазином вперед и вниз), как показано на рисунке 8.3;

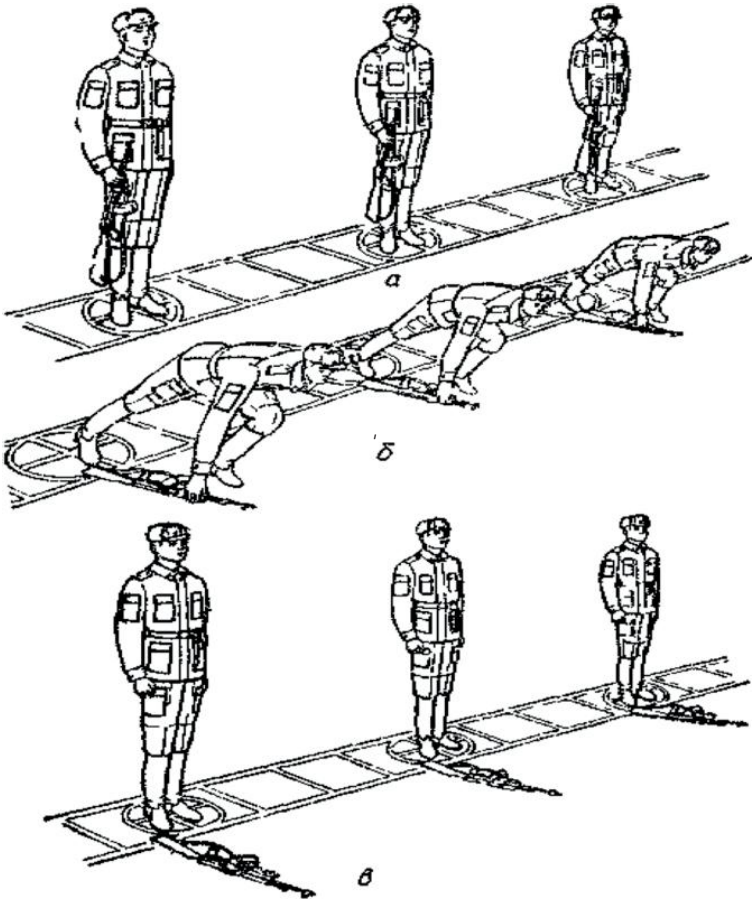


Рис. 8.3. Выполнение приема «Положить–ОРУЖИЕ»

по счету «**Делай-ПЯТЬ**», сделать левой ногой шаг вперед. *Для красоты выполнения приема целесообразно указать обучаемым, чтобы левая рука отходила назад до отказа в такт шага;*

по счету «**Делай-ШЕСТЬ**» приставить автомат прикладом к носку правой ноги;

по счету «**Делай-СЕМЬ**» наклониться и положить оружие на землю рукояткой затворной рамы вниз, затыльником приклада у носка правой ноги (см. рис. 8.3). **Проконтролировать,** чтобы обучаемые не сгибали правую ногу в колене и не наклоняли голову;

по счету «**Делай-ВОСЕМЬ**» быстро выпрямиться, приставить левую ногу к правой и принять положение строевой стойки (см. рис. 8.3).

Строевой прием* «В РУЖЬЕ»** целесообразно выполнять ***по разделениям на восемь счетов:

по счету «**Делай-РАЗ**» сделать левой ногой шаг вперед;

по счету «**Делай – ДВА**» наклониться и взять оружие за цевье и ствольную накладку, левую руку *отвести назад*. **Проконтролировать,** чтобы обучаемые при наклоне не сгибали правую ногу в колене и не наклоняли голову;

по счету «**Делай – ТРИ**» выпрямиться, одновременно приставить левую ногу к правой, оружие держать в правой руке у бедра правой ноги примерно под углом 45° магазином вперед и вниз;

по счету «**Делай – ЧЕТЫРЕ**» вывести автомат правой рукой перед собой;

по счету «**Делай – ПЯТЬ**» перехватить автомат левой рукой, удерживая его вертикально перед серединой тела дульным срезом на высоте подбородка;

по счету «**Делай – ШЕСТЬ**» правой рукой взяться за верхнюю часть ремня и выполнить скрестное движение, определяя тем самым длину ремня, необходимую для заброса автомата;

по счету «**Делай – СЕМЬ**» автомат закинуть за правое плечо в положение «на ремень»;

по счету «**Делай – ВОСЕМЬ**» левую руку быстро опустить к бедру и самостоятельно принять строевую стойку.

Для тренировки руководитель подает команды **«РАЗОЙДИСЬ»**, а затем «**К ОРУЖИЮ**». **Проконтролировать,** чтобы по команде «**К ОРУЖИЮ**» обучаемые встали слева от оружия и приняли положение строевой стойки, при этом носок правой ноги находился на линии затыльника приклада.

Строевой прием* «Положить ОРУЖИЕ» *в двухшереножном строю целесообразно выполнять ***по разделениям на три счета:***

после предварительной команды «Положить» по счету «**Делай – РАЗ**» взять автомат в правую руку;

после исполнительной команды «ОРУЖИЕ» по счету «**Делай – ДВА**» первой шеренге сделать два шага вперед и приставить ногу. **Проконтролировать,** чтобы обучаемые первой шеренги в такт шагов осуществляли движение рукой, не занятой оружием;

по счету «**Делай – ТРИ**» обеим шеренгам одновременно сделать левой ногой шаг вперед и положить оружие на землю рукояткой затвора вниз, затыльником приклада у носка правой ноги, после чего выпрямиться и приставить левую ногу к правой.

Строевой прием* «В РУЖЬЕ» *в двухшереножном строю целесообразно выполнять ***по разделениям на три счета:***

по счету «**Делай – РАЗ**» сделать левой ногой шаг вперед, левую руку *отвести назад до отказа в такт шага*, наклониться и взять оружие за цевье и ствольную накладку, выпрямиться, одновременно приставить левую ногу к правой, оружие держать в правой руке у бедра правой ноги примерно под углом 45° магазином вперед и вниз;

по счету «**Делай – ДВА**» второй шеренге сделать два шага вперед и остановиться позади первой на дистанции вытянутой руки[1]. **Проконтролировать,** чтобы обучаемые первой шеренги в такт шагов осуществляли движение рукой, не занятой оружием;

по счету «**делай – ТРИ**» обеим шеренгам одновременно взять оружие в положение «на ремень».

8.3. Выполнение приемов с автоматом на месте: «Автомат на – ГРУДЬ», «На ре-МЕНЬ», «Оружие – ЗА СПИНУ»

Выполнение приемов с автоматом на месте: «Автомат на – ГРУДЬ», «На ре-МЕНЬ», «Оружие – ЗА СПИНУ» изложено в статьях

[1] До получения первичных навыков, во избежание получения травм вторую шеренгу целесообразно строить на дистанции 3–4 шага.

40–41, 47–50 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

40. Автомат из положения «на ремень» в положение «на грудь» берется по команде «Автомат на – ГРУДЬ» в три приема:

первый прием – подать правую руку по ремню несколько вверх, снять автомат с плеча и, подхватив его левой рукой за цевье и ствольную накладку, держать перед собой вертикально магазином влево, дульным срезом на высоте подбородка;

второй прием – правой рукой отвести ремень вправо и перехватить его ладонью снизу так, чтобы пальцы были полусогнуты и обращены к себе; одновременно продеть под ремень локоть правой;

третий прием – закинуть ремень за голову; взять автомат правой рукой за шейку приклада, а левую руку быстро опустить.

Автомат со складывающимся прикладом (укороченный автомат) из положения «на ремень» в положение «на грудь» берется по той же команде в два приема:

первый прием – правой рукой снять автомат с плеча, не выводя локтя правой руки из-под ремня, и, подхватив автомат левой рукой за цевье и ствольную накладку снизу, держать его перед собой магазином вниз, дульной частью влево;

второй прием – закинуть правой рукой ремень за голову на левое плечо, взять ею автомат за ствольную коробку у ремня, а левую руку быстро опустить

41. Автомат из положения «на грудь» в положение «на ремень» берется по команде «На ре-МЕНЬ» в три приема:

первый прием – левой рукой взять автомат за цевье и ствольную накладку снизу и, одновременно подавая его несколько вперед вверх, вывести правую руку из-под ремня, взяться ею за шейку приклада и держать автомат;

второй прием – поднимая автомат вверх, перекинуть ремень через голову и держать автомат перед собой вертикально магазином влево, дульным срезом на высоте подбородка;

третий прием – правой рукой взять ремень за его верхнюю часть и закинуть автомат за правое плечо в положение «на ремень», а левую руку быстро опустить.

Автомат со складывающимся прикладом (укороченный автомат) из положения «на грудь» в положение «на ремень» берется по той же команде в три приема:

первый прием – левой рукой взять автомат сверху за ствол и газовую трубку и, приподнимая автомат несколько вверх, вывести локоть правой руки из-под ремня, правой рукой, ладонью снизу, взять ремень у ствольной коробки;

второй прием – поворачивая автомат ствольной коробкой кверху, перекинуть ремень через голову и держать автомат магазином вправо;

третий прием – закинуть автомат за правое плечо в положение «на ремень», а левую руку быстро опустить.

47. Перед подачей команд: «За спину», «На ремень» и «На грудь» оружие предварительно ставится на предохранитель по команде «Предохранитель – СТАВЬ».

Если необходимо отомкнуть штык-нож (откинуть штык) или примкнуть его, то подаются команды «Штык-нож – ОТОМКНУТЬ», «Штык-нож – ПРИМКНУТЬ».

48. Оружие из положения «на ремень» в положение «за спину» берется по команде «Оружие – ЗА СПИНУ» в два приема:

первый прием – левой рукой взять ремень несколько ниже правого плеча, а правой рукой одновременно взяться за приклад (автомат со складывающимся прикладом и ручной гранатомет – за ствол у нижней антабки, а с укороченным стволом – за ствол снизу);

второй прием – правой рукой приподнять оружие вверх, а левой рукой закинуть ремень за голову на левое плечо; оружие и руки быстро опустить.

Автомат в положение «за спину» берется без штыка-ножа.

49. Оружие из положения «за спину» берется в положение «на ремень» по команде «Оружие на ре-МЕНЬ» в два приема:

первый прием – левой рукой взять ремень несколько ниже левого плеча, а правой рукой одновременно взяться за приклад (за ствол, за раструб);

второй прием – правой рукой оружие приподнять, а левой рукой перекинуть ремень через голову на правое плечо, ремень взять правой рукой, левую руку быстро опустить.

50. Для перевода автомата из положения «на грудь» в положение «за спину» и из положения «за спину» в положение «на грудь оружие предварительно берется по команде в положение «на ремень».

Для перевода автомата со складывающимся прикладом в положение «за спину» из положения «на грудь» правой рукой взять автомат за дульную часть ствола и перевести его в положение «за спину».

Для перевода автомата со складывающимся прикладом из положения «за спину» в положение «на грудь» правой рукой взять автомат за дульную часть ствола и, подтягивая его дульной частью к левому плечу, перевести в положение «на грудь».

Строевой прием **«Автомат на – ГРУДЬ»** целесообразно выполнять ***по разделениям на три счета:***

по счету «**Делай-РАЗ**» подать правую руку по ремню несколько вверх, снять автомат с плеча и, подхватив его левой рукой за цевье и ствольную накладку, держать перед собой вертикально магазином влево, дульным срезом на высоте подбородка, как показано на рисунке 8.4;

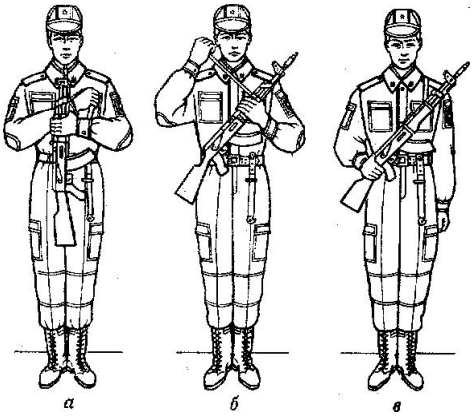


Рис. 8.4. Выполнение команды «Автомат на–ГРУДЬ»

по счету «**Делай-ДВА**» правой рукой отвести ремень вправо и перехватить его ладонью снизу так, чтобы пальцы были полусогнуты и обращены к себе, одновременно продеть под ремень локоть правой руки (см. рис. 8.4);

по счету **«Делай-ТРИ»** закинуть ремень за голову и взять автомат правой рукой за шейку приклада, а левую руку быстро опустить (см. рис. 8.4). **Проконтролировать,** чтобы обучающиеся, закидывая ремень не наклоняли голову, правую руку поднимали как можно выше, а, забросив ремень, быстро переносили руку на шейку приклада.

Поправлять головные уборы, другие элементы обмундирования разрешается только после поступления команд «ВОЛЬНО», «ЗАПРАВИТЬСЯ».

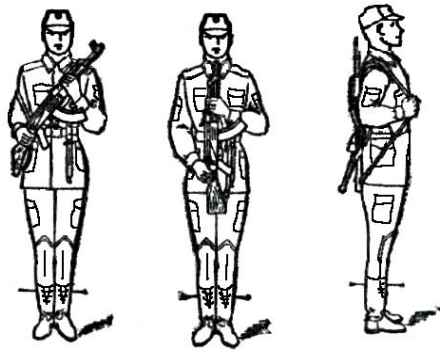


Рис. 8.5. Выполнение приема «На ре-МЕНЬ»

Строевой прием **«На ре-МЕНЬ»** целесообразно выполнять ***по разделениям на три счета:***

по счету **«Делай – РАЗ»** левой рукой взять автомат за цевье и ствольную накладку снизу и, одновременно подавая автомат несколько вперед-вверх, вывести правую руку из-под ремня, взяться ею за шейку приклада и удерживать автомат правой рукой за шейку приклада, левой – за цевье у груди, как показано на рисунке 8.5;

по счету **«Делай – ДВА»**, приподнимая автомат вверх, перекинуть ремень через голову и держать автомат перед собой вертикально магазином влево, дульным срезом на высоте подбородка (см. рис. 8.5);

по счету **«Делай – ТРИ»** правой рукой взять за верхнюю часть ремня и закинуть автомат за правое плечо в положение «на ремень», а левую руку быстро опустить (см. рис. 8.5).

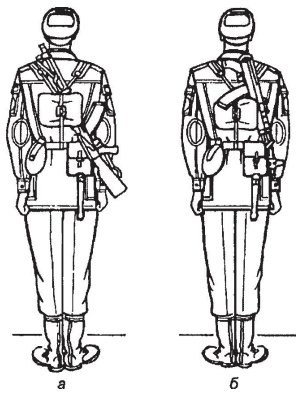


Рис. 8.6. Выполнение приема «Оружие-ЗА СПИНУ»

Строевой прием **«Оружие – ЗА СПИНУ»** целесообразно выполнять ***по разделениям на три счета:***

по счету **«Делай – РАЗ»** левой рукой взять ремень несколько ниже правого плеча, а правой рукой одновременно взяться за приклад снизу;

по счету **«Делай – ДВА»** правой рукой приподнять автомат вверх, а левой закинуть ремень за голову на левое плечо, автомат и руки быстро опустить, как показано на рисунке 8.6.

Проконтролировать, чтобы обучающиеся при выполнении приема не наклоняли голову.

Строевой прием **«Оружие на ре-МЕНЬ»** целесообразно выполнять ***по разделениям на два счета:***

по счету **«Делай-РАЗ»** левой рукой взять ремень несколько ниже левого плеча, а правой одновременно взяться за приклад;

по счету **«Делай-ДВА»** правой рукой автомат приподнять, а левой перекинуть ремень через голову на правое плечо и автомат опустить; ремень взять правой рукой, а левую руку быстро опустить и принять строевую стойку.

Поправлять головные уборы, другие элементы обмундирования разрешается только после поступления команд «ВОЛЬНО» «ЗАПРАВИТЬСЯ».

Тренировка по выполнению строевых приемов проводится до устранения всех выявленных ошибок.

Для закрепления полученных умений и формирования первичных навыков провести тренировку по переводу автомата из положения «на грудь» в положение «за спину» и из положения «за спину» в положение «на грудь».

8.4. Повороты и движение с оружием

Выполнение поворотов и движение с оружием изложены в статьях 53–56 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

53. Повороты и движение с оружием выполняются по тем же правилам и командам, что и без оружия.

54. При поворотах с оружием в положении «у ноги» на месте по предварительной команде оружие несколько приподнять и одновременно подать штык (дульную часть) на себя, а правую руку слегка прижать к правому бедру. Сделав поворот, одновременно с приставлением ноги плавно опустить оружие на землю.

55. Для движения с оружием в положении «у ноги» по предварительной команде «Шагом» оружие несколько приподнять.

56. При движении с оружием в положении «у ноги» и в положениях «на ремень» и «на грудь» рукой, не занятой оружием, а при

движении с оружием «за спину» обеими руками производить свободные движения около тела в такт шага.

Тренировка выполнения поворотов на месте проводится в положениях автомата «на ремень», «на грудь», «за спину».

Важно обратить внимание на положение правой руки и автомата при поворотах с оружием в положении «на ремень» (правой рукой обучаемый должен держать ремень автомата, левая – прижата к бедру), а также особенности выполнения приемов с автоматом в положении «на грудь» (правой рукой обучаемый должен держать шейку приклада, левая – прижата к бедру).

Движение строевым шагом и выполнение поворотов в движении целесообразно тренировать на строевых площадках, имеющих разметку. Тренировку следует проводить в положении автомата «на ремень», «на грудь», «за спину».

8.5. Выполнение воинского приветствия с оружием на месте и в движении

Выполнение воинского приветствия с оружием на месте и в движении изложено в статьях 64–65 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

64. Выполнение воинского приветствия с оружием на месте вне строя производится так же, как и без оружия; при этом положение оружия не изменяется, и рука к головному убору не прикладывается. С оружием в положении «за спину» воинское приветствие выполнять, прикладывая правую руку к головному убору.

65. Для выполнения воинского приветствия в движении вне строя с оружием у ноги, «на ремень» или «на грудь» за три-четыре шага до начальника (старшего) одновременно с постановкой ноги повернуть голову в его сторону и прекратить движение свободной рукой. С оружием в положении «за спину», кроме того, приложить руку к головному убору.

Выполнение воинского приветствия на месте в положении оружия ***«на ремень» и «на грудь»*** целесообразно проводить ***по разделениям на два счета:***

по счету «**Делай – РАЗ**» принять положение строевой стойки, если необходимо, повернуться в сторону начальника с одновременным приставлением ноги, энергично повернуть голову с приподнятым в сторону начальника подбородком, смотреть в лицо начальнику, поворачивая вслед за ним голову;

по счету «**Делай – ДВА**» голову ставят прямо и принимают положение «вольно».

Выполнение воинского приветствия на месте в положении оружия ***«за спину»*** целесообразно проводить ***по разделениям на два счета:***

по счету «**Делай – РАЗ**» энергично приложить правую руку к головному убору;

по счету «**делай – ДВА**» быстро опустить ее вниз.

Выполнение воинского приветствия в движении с оружием в положении ***«на ремень»*** или ***«на грудь»*** целесообразно провести ***по разделениям на восемь счетов:***

по счету **«Делай – РАЗ»** сделать шаг левой ногой, одновременно энергично опустить левую руку вдоль тела и повернуть голову с приподнятым подбородком в сторону начальника;

по счету **«Делай – ДВА, ТРИ, ЧЕТЫРЕ»** движение продолжать с прижатой рукой и повернутой головой;

по счету **«Делай – ПЯТЬ»** с постановкой левой ноги на землю, голову поставить прямо и продолжать движение левой рукой в такт шагу;

по счету **«Делай – ШЕСТЬ, СЕМЬ»** сделать два шага с движениями рук в такт шагу;

по счету **«Делай – ВОСЕМЬ»** приставить правую ногу к левой, принять положение строевой стойки.

Выполнение воинского приветствия в движении с оружием в положении ***«за спину»*** целесообразно провести ***по разделениям на восемь счетов:***

по счету **«Делай – РАЗ»** сделать шаг левой ногой и с постановкой ноги на землю голову повернуть в сторону начальника, одновременно приложить руку к головному убору; левую руку опустить вниз к бедру;

по счету **«Делай – ДВА, ТРИ, ЧЕТЫРЕ»** делать шаги правой и левой ногами пройдя начальника на один-два шага;

по счету **«Делай – ПЯТЬ»** одновременно с постановкой левой ноги на землю голову поставить прямо, правую руку опустить от головного убора и продолжать движение руками в такт шагу;

по счету **«Делай – ШЕСТЬ, СЕМЬ»** сделать два шага с движениями рук в такт шагу;

по счету **«Делай – ВОСЕМЬ»** приставить правую ногу к левой, принять положение строевой стойки.

Тренировку в обычном темпе следует проводить «поточным методом» с использованием разметки строевых площадок.

Тренировку в выполнении воинского приветствия, когда начальник идет навстречу целесообразно провести движением обучающихся навстречу друг другу с дистанции, например, 10 шагов.

8.6. Выход из строя и возвращение в строй. Подход к начальнику и отход от него

Выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него изложены в статьях 69-73 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10] и приведены в пункте 7.2 учебного пособия.

Тренировку целесообразно проводить в следующей последовательности:

выход из строя и возвращение в строй;

выход из строя, подход к начальнику, отход от него и возвращение в строй

При выявлении общих ошибок целесообразно обратить внимание на неправильные действия, а при необходимости перейти к выполнению строевых приемов по разделениям.

Вопросы для контроля и самопроверки

1. Какая команда подается для перевода автомата в положение «на грудь»?
2. Какая команда подается для перевода автомата из положения «на грудь» в положение «на ремень»?

3. Какая команда подается для перевода автомата в положение «за спину»?

4. Какая команда подается для перевода автомата в положение «на ремень» из положения «за спину»?

5. Положение рук при движении строевым шагом с оружием в положении «на ремень», «на грудь», «за спину»?

6. Порядок выполнения воинского приветствия с оружием в положении «на ремень», «на грудь», «за спину»?

9. Строй взвода

9.1. Выполнение строевых приемов взводом в развернутом и походном строях (построение, выравнивание, размыкание и смыкание, перестроение)

Выполнение строевых приемов взводом в развернутом строю изложено в статьях 100–101 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

100. Развернутый строй взвода может быть одношереножный или двухшереножный. Построение взвода в развернутый строй производится по команде «Взвод, в одну шеренгу (в две шеренги) – СТАНОВИСЬ».

Приняв строевую стойку и подав команду, командир взвода становится лицом в сторону фронта построения; отделения выстраиваются левее командира. В двухшереножном строю последний ряд в каждом отделении должен быть полным.

С началом построения отделений командир взвода выходит из строя и следит за выстраиванием взвода.

Взвод с численностью отделений по четыре и по три человека строится в двухшереножный строй.

101. Выравнивание, повороты, перестроения и другие действия взвода в развернутом строю выполняются по правилам и командам, указанным для отделения.

Выполнение строевых приемов целесообразно проводить в следующей последовательности:

построение взвода в одношереножный и двухшереножный строй;

перестроение взвода из одношереножного в двухшереножный строй и обратно;

размыкание (смыкание) взвода в одношереножном и двухшереножном строю;

построение в походный строй и перестроения в походном строю.

Построение взвода в одношереножный строй (шеренгу) производится ***по команде*** **«Взвод, в одну шеренгу – СТАНОВИСЬ»**:

по предварительной команде «**Взвод**» все обучаемые должны повернуться лицом к командиру взвода, принять положение «Смирно» и ждать следующей команды в готовности быстро и четко ее выполнить;

став лицом в сторону фронта построения, командир взвода приказывает левее себя встать, подав исполнительную команду «**СТАНОВИСЬ**». По этой команде обучаемые занимают свое место в строю левее командира взвода по отделениям.

Командиры отделений командуют **«Отделение – КО МНЕ»** (для сбора отделения), **«Отделение, в одну шеренгу – СТАНОВИСЬ».**

С началом построения командир взвода выходит из строя и следит за выстраиванием взвода:

у всех обучающихся в шеренге носки обуви должны быть на одной линии;

при выравнивании наклон головы не допускается.

Целесообразно обратить внимание на то, что выравнивание носков обуви в отделении зависит от правофлангового военнослужащего, а во взводе – от первого отделения.

По команде **«РАЗОЙДИСЬ»** военнослужащие выходят из строя.

Построение взвода в двухшереножный строй производится ***по команде*** **«Взвод, в две шеренги – СТАНОВИСЬ»**.

Действия командира взвода и командиров отделений те же, что и при построении взвода в одну шеренгу.

Обратить внимание следует на то, что *последний ряд в каждом отделении должен был полным.*

По команде **«РАЗОЙДИСЬ»** военнослужащие выходят из строя.

Перестроение взвода из одной шеренги в две и обратно выполняется в составе отделений и изложено в статьях 85–87 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

85. Для перестроения отделения из одной шеренги в две предварительно производится расчет на первый и второй по команде «Отделение, на первый и второй – РАССЧИТАЙСЬ».

По этой команде каждый военнослужащий, начиная с правого фланга, по очереди быстро поворачивает голову к стоящему слева от него военнослужащему, называет свой номер и быстро ставит голову прямо. Левофланговый военнослужащий голову не поворачивает.

Так же производится расчет по общей нумерации, для чего подается команда «Отделение, по порядку – РАССЧИТАЙСЬ».

В двухшереножном строю левофланговый военнослужащий второй шеренги по окончании расчета строя по общей нумерации докладывает: «Полный» или «Неполный».

86. Перестроение отделения на месте из одной шеренги в две производится по команде «Отделение, в две шеренги – СТРОЙСЯ».

По исполнительной команде вторые номера делают с левой ноги шаг назад, не приставляя правой ноги, шаг вправо, чтобы стать в затылок первым номерам, приставляют левую ногу.

87. Для перестроения отделения на месте из сомкнутого двухшереножного строя в одношереножный строй отделение предварительно размыкается на один шаг, после чего подается команда «Отделение, в одну шеренгу – СТРОЙСЯ.

По исполнительной команде вторые номера выходят на линию первых, делая с левой ноги шаг влево, не приставляя правой ноги, шаг вперед и приставляют левую ногу.

Для разучивания ***перестроения из одной шеренги в две*** руководитель приказывает одному из обучаемых стать рядом с собой с правой стороны и показывает действия второго номера при перестроении в две шеренги, как показано на рисунке 7.1, а также действия второго номера при перестроении в одношереножный строй.

Перестроение из одной шеренги в две выполняют ***по разделениям на три счета:***

по счету **«Делай – РАЗ»** вторым номерам сделать левой ногой шаг назад, не приставляя правой;

по счету **«Делай – ДВА»** перенести правую ногу по кратчайшему пути на шаг вправо;

по счету **«Делай – ТРИ»** приставить левую ногу к правой и принять положение строевой стойки.

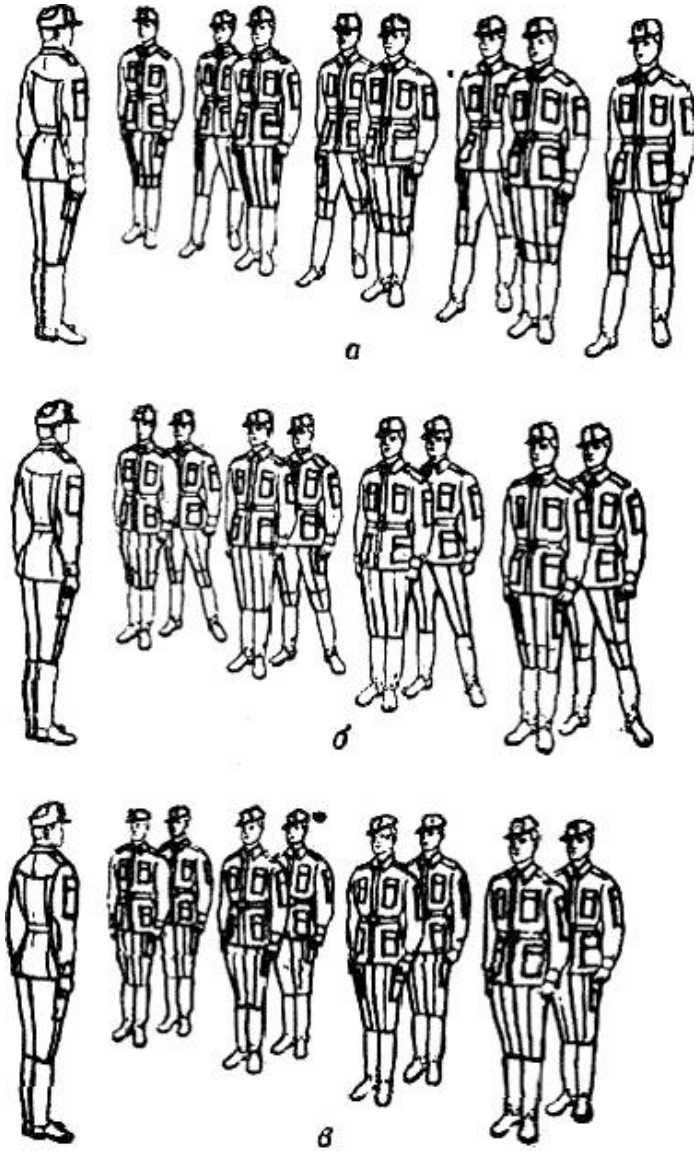


Рис. 9.1. Перестроение отделения из одной шеренги в две

Перестроение из двухшереножного строя в одношереножный выполняют ***по разделениям на три счета:***

по счету **«Делай – РАЗ»** вторым номерам сделать левой ногой шаг влево, не приставляя правую;

по счету **«Делай – ДВА»** сделать правой ногой шаг вперед и стать на линию первого номера;

по счету **«Делай – ТРИ»** приставить левую ногу к правой и принять положение строевой стойки.

Возможные ошибки, на которые необходимо обратить внимание:

при расчете не производится поворот головы;

при перестроении производится движение руками;

при перестроении обучаемы приставляют ногу до завершения выполнения приема.

Размыкание (смыкание) изложено в статьях 78–79 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

78. Для размыкания отделения на месте подается команда «Отделение, вправо (влево, от средины) на столько-то шагов, разом-КНИСЬ (бегом, разом-КНИСЬ)». По исполнительной команде все военнослужащие, за исключением того, от которого производится размыкание, поворачиваются в указанную сторону, одновременно с приставлением ноги поворачивают голову в сторону фронта строя и идут учащенным полушагом (бегом), смотря через плечо на идущего сзади и не отрываясь от него; после остановки идущего сзади каждый делает еще столько шагов, сколько было указано в команде, и поворачивается налево (направо).

При размыкании от средины указывается, кто средний. Военнослужащий, названный средним, услышав свою фамилию, отвечает: «Я», вытягивает вперед левую руку и опускает ее.

При выравнивании отделения установленный при размыкании интервал сохраняется.

79. Для смыкания отделения на месте подается команда «Отделение, вправо (влево, к средине), сом-КНИСЬ (бегом, сом-КНИСЬ)». По исполнительной команде все военнослужащие, за исключением того, к которому назначено смыкание, поворачиваются в сторону смыкания, после чего учащенным полушагом (бегом) подходят на установленный для сомкнутого строя интервал и по

мере подхода самостоятельно останавливаются и поворачиваются налево (направо).

Размыкание взвода выполняется по команде **«Взвод, вправо (влево, от средины), разом-КНИСЬ».**

Для формирования первичных навыков целесообразно проводить размыкание от командира взвода (влево), как показано на рисунке 9.2.

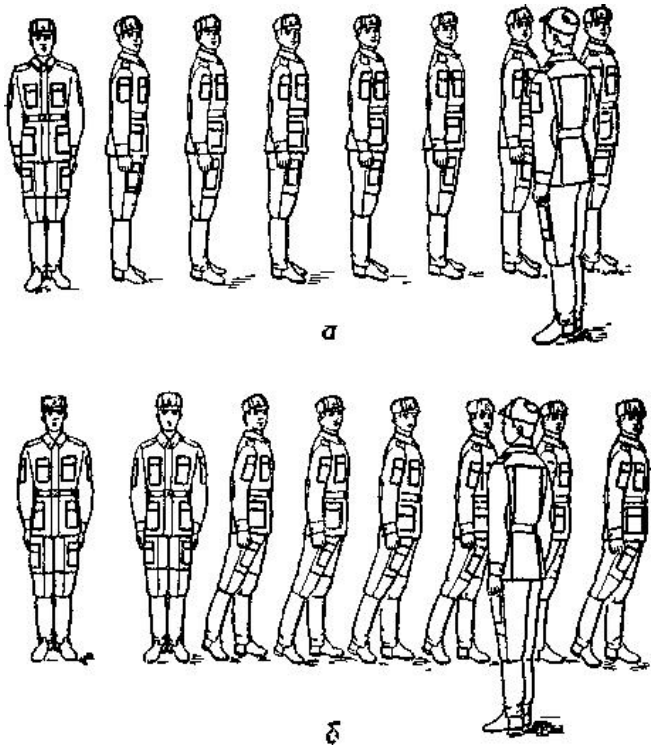


Рис. 9.2. Размыкание подразделения

Если в команде интервал не был указан, размыкание производится на один шаг. В это случае необходимо:

по счету **«Делай – РАЗ»** сделать поворот в указанную сторону, не приставляя сзади стоящую ногу.

по счету **«Делай – ДВА»** приставить сзади стоящую ногу и одновременно повернуть голову в сторону фронта построения (голова должна быть повернута настолько, чтобы видеть через плечо сзади стоящего обучаемого, сохраняя положение корпуса, как при строевой стойке);

по счету **«Делай – ТРИ»** начать движение учащенным полушагом (бегом), смотря через плечо на идущего сзади и не отрываясь от него; после остановки сзади идущего сделать еще один шаг или сколько было указано в команде, остановиться и сделать поворот в сторону фронта.

Обучение смыканию подразделения целесообразно проводить одновременно с размыканием.

Смыкание взвода выполняется по команде **«Взвод, вправо (влево, к средине), сом-КНИСЬ»**. По этой команде необходимо:

по счету **«Делай – РАЗ»** всем обучающимся, за исключением того, к которому назначено смыкание, сделать поворот в сторону смыкания;

по счету **«Делай – ДВА»** приставить ногу, но поворот головы не выполнять;

по счету **«Делай – ТРИ»** учащенным полушагом (бегом) подойти на установленный для сомкнутого строя интервал и по мере подхода самостоятельно остановиться, повернуться в сторону фронта и принять строевую стойку.

Возможные ошибки, на которые необходимо обратить внимание:

При размыкании не одновременно приставляется нога и поворачивается голова;

отрыв впереди идущих более, чем на дистанцию вытянутой руки;

не производится движение руками в такт шагу.

Построение взвода в походный строй, его перестроение в развернутый строй и обратно изложено в статьях 103–104, 107, 113 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

103. Походный строй взвода может быть в колонну по три (во взводе из четырех отделений – в колонну по четыре), в колонну по два или в колонну по одному. Построение взвода на месте в колонну по три (по четыре) производится по команде «Взвод, в колонну по три (по четыре) – СТАНОВИСЬ».

104. Перестроение взвода из развернутого одношереножного строя в колонну по одному (из двухшереножного строя в колонну по два) производится поворотом взвода направо.

107. Перестроение взвода из колонны по одному в развернутый одношереножный строй (из колонны по два в двухшереножный строй) производится поворотом взвода налево.

113. Для сбора взвода подается команда «Взвод – КО МНЕ», по которой отделения бегом собираются к командиру взвода и по его дополнительной команде выстраиваются.

Перестроение целесообразно провести из двухшереножного строя по команде **«Взвод, напра–ВО»**, пояснить, что после поворота направо взвод оказывается построенным в походный строй в колонну по два, напомнить, что в колонне следует стоять строго в затылок впереди стоящему, дистанция между военнослужащими – один шаг.

Тренировку следует провести по командам **«Взвод, в колонну по три (по два по одному) – СТАНОВИСЬ»** и **«РАЗОЙДИСЬ».**

В ходе построения целесообразно тренировать обучаемых в выравнивании и поворотах на месте.

Перестроения взвода и отделений изложены в статьях 93–95, 105−106, 108–112, 114 Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации [10]:

93. Перестроение отделения из колонны по одному в колонну по два производится по команде «Отделение, в колонну по два, шагом – МАРШ» (на ходу – «МАРШ»).

По исполнительной команде командир отделения (направляющий военнослужащий) идет в полшага, вторые номера, выходя вправо, в такт шага занимают свои места в колонне; отделение двигается в полшага до команды «ПРЯМО» или «Отделение – СТОЙ».

94. Перестроение отделения из колонны по два в колонну по одному производится по команде «Отделение, в колонну по одному, шагом – МАРШ» (на ходу – «МАРШ»).

По исполнительной команде командир отделения (направляющий военнослужащий) идет полным шагом, а остальные – в полшага; по мере освобождения места вторые номера в такт шага заходят в затылок первым и продолжают движение полным шагом.

95. Для перемены направления движения колонны подаются команды:

«Отделение, правое (левое) плечо вперед – МАРШ»; направляющий военнослужащий заходит налево (направо) до команды «ПРЯМО», остальные следуют за ним;

«Отделение, за мной – МАРШ (бегом – МАРШ)»; отделение следует за командиром.

105. Перестроение взвода из развернутого двухшереножного строя в колонну по одному (из одношереножного строя в колонну по два) производится по команде: «Взвод, напра-ВО»; «В колонну по одному (по два), шагом – МАРШ» (на ходу – «МАРШ».

По команде «МАРШ» первое отделение на ходу перестраивается в колонну по одному, как указано в ст. 94 (в колонну по два, как указано в ст. 93) настоящего Устава; остальные отделения, последовательно перестраиваясь в колонну по одному (по два), следуют одно за другим в затылок первому отделению.

106. Перестроение взвода из развернутого двухшереножного строя в колонну по три (по четыре) производится по командам: «Взвод, напра-ВО»; «В колонну по три (по четыре), шагом – МАРШ» (на ходу – «МАРШ»).

По команде «МАРШ» первое отделение идет вполшага, перестраиваясь на ходу в колонну по одному, остальные отделения выходят влево на линию первого на установленный интервал, также перестраиваясь в колонну по одному, после чего командир взвода подает команду «ПРЯМО» или «Взвод – СТОЙ».

108. Перестроение взвода из колонны по три (по четыре) в колонну по два производится по команде «Взвод, в колонну по два, шагом – МАРШ» (на ходу – «МАРШ»).

По этой команде первое отделение идет прямо, перестраиваясь на ходу в колонну по два, как указано в ст. 93 настоящего Устава, остальные отделения обозначают шаг на месте, затем последовательно выходят в затылок впереди идущему отделению, перестраиваясь в колонну по два.

109. Для перестроения взвода из колонны по три (по четыре) в развернутый двухшереножный строй взвод предварительно перестраивается в колонну по два (ст. 108) и затем – как указано в ст. 107.

110. Перестроение взвода из колонны по три (по четыре) в колонну по одному производится по команде «Взвод, в колонну по одному, шагом – МАРШ» (на ходу – «МАРШ»).

По этой команде первое отделение идет прямо, остальные отделения обозначают шаг на месте и по мере выхода отделений из колонны последовательно по команде своих командиров «ПРЯМО» начинают движение полным шагом, следуя в затылок впереди идущему отделению.

111. Перестроение взвода из колонны по одному в колонну по три (по четыре) производится по команде «Взвод, в колонну по три (по четыре), шагом – МАРШ» (на ходу – «МАРШ»).

По этой команде первое отделение обозначает шаг на месте, остальные отделения, выйдя на линию первого, также обозначают шаг на месте до команды командира взвода «ПРЯМО» или «Взвод – СТОЙ».

112. Перестроение взвода из колонны по два в колонну по три (по четыре) производится по команде «Взвод, в колонну по три (по четыре), шагом – МАРШ» (на ходу – «МАРШ»). По команде «МАРШ» взвод перестраивается в колонну по три, как указано в ст. 106.

114. Перемена направления движения взвода в походном строю производится по командам и правилам, указанным для походного строя отделения.

Обучение целесообразно выполнить показом в медленном темпе и пояснениями по каждому перестроению, а затем провести тренировку.

Перестроение взвода из развернутого одношереножного строя в колонну по два целесообразно выполнять по командам: **«Взвод, напра-ВО», «В колонну по два, шагом – МАРШ»** (на ходу – «МАРШ»).

Перестроение взвода из развернутого двухшереножного строя в колонну по одному целесообразно выполнять по командам: **«Взвод, напра-ВО»**, **«В колонну по одному, шагом – МАРШ»**.

Перестроение взвода из развернутого двухшереножного строя в колонну по три целесообразно выполнять по командам: **«Взвод, напра-ВО», «В колонну по три, шагом – МАРШ»** (в движении – «МАРШ»).

Перестроение взвода производится одновременно с перестроением всех отделений. При этом по исполнительной команде первое отделение идет в полшага, перестраиваясь на ходу в колонну по одному, второе и третье отделения выходят полным шагом влево на линию первого отделения на уставной интервал, также перестраиваясь на ходу в колонну по одному. После того как отделения перестроятся командир взвода подает команду «ПРЯМО» или «Взвод – СТОЙ».

Перестроение взвода из колонны по три в колонну по два целесообразно выполнять по команде **«Взвод, в колонну по два, шагом – МАРШ»** (в движении – «МАРШ»). По этой команде первое отделение идет полным шагом, на ходу перестраиваясь в колонну по два, второе и третье отделения обозначают шаг на месте. Как только первое отделение перестроиться, второе отделение выходит в затылок первому, также перестраиваясь в колонну по два, затем аналогично действует третье отделение.

Перестроение взвода из колонны по два в развернутый двухшереножный строй целесообразно выполнять по командам: **«Взвод – СТОЙ», «Нале-ВО»**.

Перестроения взвода из колонны по три в колонну по одному целесообразно выполнять по команде **«Взвод, в колонну по одному, шагом – МАРШ»** (в движении – «МАРШ»). По исполнительной команде первое отделение идет полным шагом, второе и третье отделения обозначают шаг на месте. Как только первое отделение выйдет из колонны, второе отделение заходит ему в затылок и продолжает движение полным шагом, затем третье.

Перестроение взвода из колонны по одному в колонну по три целесообразно выполнять по команде **«Взвод, в колонну по одному, шагом – МАРШ»** (в движении – «МАРШ»). По исполнительной команде первое отделение обозначает шаг на месте, второе и третье отделения движутся полным шагом. По мере выхода с левой стороны на уровень первого отделения второе обозначает шаг на месте, затем также действует третье отделение.

Когда взвод перестроится в колонну по три, подается команда **«ПРЯМО»** или **«Взвод – СТОЙ»**.

Для перемены направления движения взвода подаются команды:

«Взвод, правое (левое) плечо вперед – МАРШ», «ПРЯМО»;

«Взвод, кругом – МАРШ»*;*
«Взвод, за мной – МАРШ» (бегом – «МАРШ»).

9.2. Выполнение воинского приветствия взводом в строю

Для выполнения воинского приветствия в двухшереножном строю на месте командир взвода, при подходе руководителя на 10–15 шагов, подает команду: **«Взвод, СМИРНО, равнение на-ПРАВО, на-ЛЕВО; на-СРЕДИНУ»,** прикладывает руку к головному убору (командиры отделений руку к головному убору не прикладывают). Личный состав взвода принимает положение «Смирно», поворачивает голову в соответствующую сторону. По прохождении руководителя или по команде «Вольно» командир взвода командует: **«ВОЛЬНО»** и опускает руку, личный состав взвода поворачивает голову прямо.

Для тренировки выполнения воинского приветствия в строю в движении руководитель перестраивает взвод в колонну по три. Взвод движется по периметру плаца, а руководитель принимает приветствие.

Командир взвода за 10–15 шагов до начальника командует: **«Взвод, СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО)»**. По команде **«СМИРНО»** все военнослужащие переходят на строевой шаг, а по команде **«Равнение на–ПРАВО (на–ЛЕВО)»** одновременно поворачивают голову в сторону начальника и прекращают движение руками (рукой, не занятой оружием). Командир взвода, повернув голову, прикладывает руку к головному убору (командиры отделений руку к головному убору не прикладывают).

Поворот головы должен быть однообразным и выполняться одновременно всеми обучаемыми; четкость и одновременность должны соблюдаться и при переходе на строевой шаг и прекращении движения руками.

По прохождении начальника или по команде «Вольно» командир взвода командует «Вольно» и опускает руку.

Руководитель может изменить направление движения подразделения.

Если начальник приветствует взвод словами: «Здравствуйте, товарищи», военнослужащие отвечают, например: «Здравия желаем, товарищ майор». При этом начинают ответ с постановкой левой ноги на землю, произнося каждое последующее слово с постановкой ноги.

Вопросы для контроля и самопроверки

1. Как проводится выравнивание носков обуви в отделении и во взводе?
2. По какой команде выполняется перестроение из одношереножного взвода в двухшереножный?
3. Колонна или шеренга является походным строем?
4. Какие особенности следует учитывать при воинском приветствии подразделением в движении?

Раздел 4

ОГНЕВАЯ ПОДГОТОВКА

10. Сведения из внутренней и внешней баллистики

С появлением в начале XIV века в Европе пороха, а затем и созданием огнестрельного оружия, процессы, происходящие внутри канала ствола под действием пороховых газов, а также вопросы, связанные с влиянием сил на пулю (снаряд) при нахождении ее на траектории, постоянно занимают внимание изобретателей, конструкторов и ученых.

Баллистика (нем. Ballistik, от греч. bállō – бросаю) – наука о движении искусственных тел по принципу бросания, применительно к военному делу – изучение движения артиллерийских снарядов (пуль, мин и пр.) как свободно брошенных тел.

Как самостоятельная наука баллистика получила широкое развитие в середине XVIII века. Основными ее разделами являются внутренняя баллистика и внешняя баллистика.

Сведения из внутренней и внешней баллистики изложены в [2, 5, 7], других источниках и приведены ниже в следующей редакции.

10.1. Сведения из внутренней баллистики

Внутренняя баллистика – это наука, занимающаяся изучением процессов, которые происходят при выстреле, и в особенности при движении пули (гранаты) по каналу ствола.

Изучая процессы, происходящие внутри ствола, внутренняя баллистика призвана определять: каким образом снаряду данного веса и калибра сообщить заданную начальную скорость при условии, чтобы максимальное давление в стволе не превышало допустимой величины.

Опираясь на данные других наук (физики, химии, математики, газо- и термодинамики), внутренняя баллистика дает отправные (исходные) данные для внешней баллистики, которая изучает движение снаряда в пространстве после прекращения действия на него пороховых газов.

При воздействии на пороховое зерно внешнего (теплового) импульса оно начинает гореть. Процесс горения пороха разделяют на три фазы:

зажжение;

воспламенение;

собственно горение.

При горении выделяется достаточно много энергии, при этом:

примерно 25–35% выделяемой энергии затрачивается на сообщение пуле поступательного движения (основная работа);

примерно 15–25% энергии затрачивается на совершение второстепенных работ (врезание и преодоление трения пули при движении по каналу ствола, нагревание стенок ствола, гильзы и пули, перемещение подвижных частей оружия, газообразной и несгоревшей частей пороха);

около 40% энергии не используется и теряется после вылета пули из канала ствола.

10.1.1. Выстрел и его периоды

Выстрелом называется выбрасывание пули (гранаты) из канала ствола под действием сжатых пороховых газов.

Рис. 10.1. Выстрел

Выстрел показан на рисунке 10.1. Он представляет собой процесс очень быстрого превращения химической энергии пороха в кинетическую энергию движения оружия (системы снаряд – заряд – ствол), т.е. химический взрыв в фазе молниеносного горения.

Выстрел характеризуется следующими особенностями:

большой величиной давления газов (2–3 тысячи и более атмосфер);

высокой температурой пороховых газов (2500–3500°С);

малой продолжительностью явления (0,001–0,06 сек.);

горением порохового заряда в быстро изменяющемся объеме.

От внешнего импульса (удара бойка по капсюлю) ударный состав капсюля воспламеняется, форс пламени через затравочные отверстия проникает внутрь гильзы, инициируя горение порохового заряда, во время которого образуются газы, количество которых увеличивается, следовательно, увеличивается и давление. Они распространяются во все стороны и, стремясь расшириться, давят на стенки на дно гильзы и пулю. Давление на дно гильзы заставляет его при-

жиматься к чашечке затвора, давление на стенки гильзы заставляет их плотно прижиматься к стенкам патронника, а давление на пулю заставляет ее врезаться в нарезы канала ствола, как показано на рисунке 10.2.

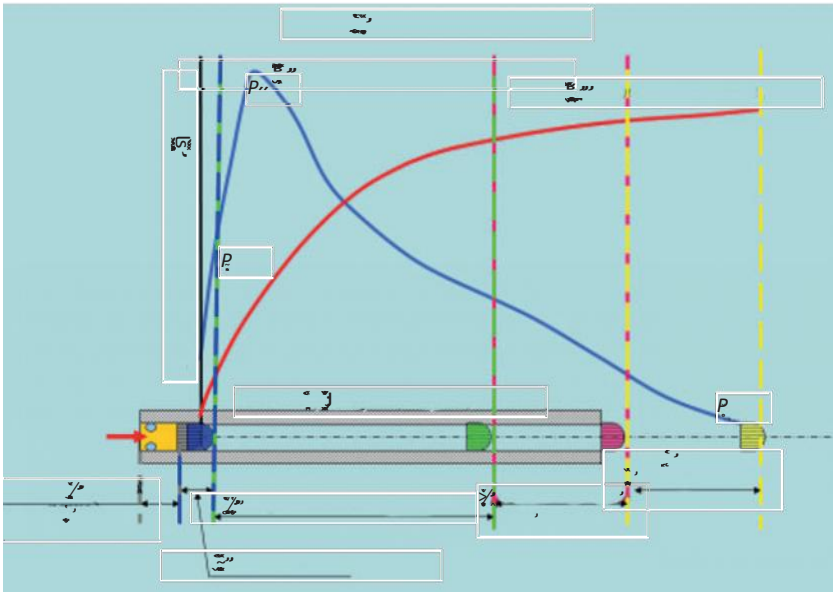


Рис. 10.2. Явление выстрела

Период явления выстрела, в котором происходит горение порохового заряда в постоянном объеме и нарастание давления до форсированного $P_{форс}$ называется **предварительным периодом.**

Предварительный период включает два периода явления выстрела (см рис. 10.2):

пиростатический, от момента начала воспламенения заряда до момента врезания снаряда (пули) в нарезы ствола;

форсирования, от момента начала движения до окончания врезания ведущих поясков снаряда (пули) в нарезы.

Давление газов, необходимое для того, чтобы сдвинуть пулю с места и преодолеть сопротивление ее оболочки врезанию в нарезы ствола называется *давлением форсирования. Это давление зависит*

от устройства нарезов, веса пули (снаряда) и твердости ее оболочки; для стрелкового оружия достигает 300–500 кг/см^2.

Далее следует **первый или основной (пиродинамический)** период выстрела, в течение которого происходит горение порохового заряда в быстроизменяющемся объеме. Этот период длится от момента, когда достигнуто давление форсирования до полного сгорания порохового заряда.

В начале периода, когда скорость движения пули по каналу ствола еще невелика, количество газов растет быстрее, чем объем запульного пространства (пространство между дном пули и дном гильзы), поэтому давление быстро повышается и достигает наибольшей величины. Для стрелкового оружия максимальное давление достигает 2500–4000 кг/см^2. Это давление называется максимальным давлением. Оно создается при прохождении пулей 4–6 см пути.

Затем, вследствие быстрого увеличения скорости движения пули, объем запульного пространства увеличивается быстрее притока новых газов, и давление начинает падать, к концу периода оно равно примерно 2/3 максимального давления. Скорость движения пули постоянно возрастает. Пороховой заряд полностью сгорает незадолго до того, как пуля вылетит из канала ствола.

После окончания горения порохового заряда приток новых газов прекращается, однако сильно сжатые и нагретые газы расширяют- ся, и, вследствие этого, происходит увеличение скорости движения пули. Это – **второй период (термодинамический)** явления выстрела, в котором пуля движется под действием постоянного количества свободно расширяющихся газов. Он длится от окончания горения порохового заряда до момента вылета пули из канала ствола и характеризуется падением давления (для стрелкового оружия 300–900 кг/см^2) и ростом скорости пули.

В системах с короткими стволами (пистолеты) полного сгорания порохового заряда вообще не происходит (частицы пороха догорают в воздухе), т. е. второй период явления выстрела фактически отсутствует.

Третий период, или **период последействия** газов, характеризуется тем, что газы, истекающие из ствола вслед за пулей, продолжают воздействовать на нее. В течение этого периода пороховые газы,

истекающие из канала ствола со скоростью 1200–2000 м/сек, продолжают воздействовать на пулю и сообщают ей дополнительную скорость. Наибольшей (максимальной) скорости пуля достигает в конце третьего периода на удалении нескольких десятков сантиметров от дульного среза ствола. Этот период заканчивается в тот момент, когда давление пороховых газов на дно пули будет уравновешено сопротивлением воздуха.

Таким образом, давление пороховых газов в канале ствола сначала почти мгновенно возрастает, затем продолжает резко возрастать до максимального значения, после чего начинается падение в момент вылета пули из канала ствола и происходит дальнейшее падение в период последействия газов.

Скорость пули непрерывно возрастает, вначале быстро, а затем медленнее, достигая максимального значения.

Для каждого периода выстрела внутренняя баллистика установила точные закономерности, показывающие зависимость давления газов и скорости пули от времени или пройденного пути. Эти зависимости позволяют полностью решить основную задачу внутренней баллистики: рассчитывать, какую скорость получает пуля данного веса при заданном давлении газов в стволе.

Данные о величинах давления и скорости на каждом участке получают расчетным путем при решении основной задачи внутренней баллистики, а после создания опытного образца оружия – специальными приборами.

Деление явления выстрела на рассмотренные периоды основывается на возможности для каждого отдельного периода производить математические расчеты величин давления газов и скорости снаряда.

Так, в предварительном периоде, когда горение происходит в постоянном объеме, расчеты производятся по формулам пиростатики.

Пиростатика – раздел внутренней баллистики, изучающий законы горения пороха, образования газов и развития давления при неподвижном снаряде.

В первом периоде расчеты производятся по формулам, учитывающим горение пороха в изменяющемся объеме, а во втором периоде величина давления газов и скорости снаряда определяется по формулам свободного расширения газов.

Эти два периода входят в раздел баллистики, называемый пиродинамикой.

Пиродинамика – раздел баллистики, изучающий законы газообразования и возникновения движения снаряда с учетом охлаждения газов и совершения механических работ.

Период последействия изучается разделом внутренней баллистики – газодинамикой.

Газодинамика изучает явления, связанные с движением и истечением газов в период последействия, а также истечения их через сопло реактивных снарядов, через отверстия дульных тормозов и пр.

За время движения по стволу пуля приобретает поступательное и вращательное движение. Вращение необходимо для придания устойчивости пуле на траектории, а поступательное движение – для сообщения ей определенного запаса энергии, чтобы доставить пулю к цели и произвести работу по ее поражению.

10.1.2. Начальная скорость пули. Отдача и угол вылета

Начальной скоростью пули называют скорость ее движения у дульного среза ствола. По своей величине, как показано на рисунке 10.3, начальная скорость больше дульной и меньше максимальной. Она необходима для того, чтобы привязать систему координат внешней баллистики к середине дульного среза ствола. Начальная скорость является одной из важнейших баллистических характеристик оружия.

Рис. 10.3. Начальная скорость полета пули

Чем больше начальная скорость полета пули, тем больше пробивное и убойное действие пули, меньше влияние ветра и движения цели на вероятность попадания, выше вероятность попадания в цель.

Величина начальной скорости зависит от:

длины канала ствола, с увеличением которого до определенных пределов начальная скорость увеличивается, т.к. пуля большее вре-

мя подвергается действию давления пороховых газов;

веса пули; одинаковое давление газов в стволе оружия придает пуле меньшей массы большее ускорение;

веса порохового заряда, с увеличением которого при одном и том же весе пули начальная скорость увеличивается;

качественного состояния пороха (его температуры, влажности, формы и размера зерен пороха). При повышении влажности пороха на 1 % начальная скорость падает на 15 %. С увеличением температуры заряда начальная скорость пули увеличивается, т.к. при этом увеличивается скорость горения пороха и быстрее возрастает давление пороховых газов на пулю, а, следовательно, быстрее растет скорость движения пули в канале ствола. При изменении температуры заряда на 10 %, изменяется начальная скорость пули на 1 %, а давление в канале ствола изменяется на 4 %;

плотности заряжания.

Плотностью заряжания называется отношение веса заряда к объему гильзы при вставленной пуле (каморы сгорания заряда). При глубокой посадке пули значительно увеличивается плотность заряжания, что может привести при выстреле к резкому скачку давления и вследствие этого к разрыву ствола, поэтому такие, патроны нельзя использовать для стрельбы. При увеличении плотности заряжания образовавшиеся газы создают большее давление, благодаря чему скорость горения пороха увеличивается.

Запас энергии, который будет иметь снаряд при вылете из ствола, называют *дульной энергией.*

Она характеризует дальнобойность оружия и поражающее действие пули и расходуется на совершение работы по преодолению силы сопротивления воздуха и на поражение цели. Дульная энергия зависит от начальной скорости и массы пули, причем с падением скорости резко уменьшается запас энергии, которым обладает пуля. Для того чтобы поразить человека пуля должна обладать запасом энергии порядка 8 кгм[1], пробить легкую броню крупнокалиберной пулей – 1000–1200 кгм. *Например: пуля промежуточного патрона*

[1] Килограммометр – работа, производимая силой в 1 килограмм при перемещении точки ее приложения на 1 м по направлению этой силы.

калибра 7,62-мм имеет дульную энергию 140 кгм. Этого запаса хватает для того, чтобы убить человека на дистанции 1350 м; 14,5 мм пуля Б-32, обладая дульной энергией 2910 кгм, пробивает 20 мм броню на дистанции 800 м.

Раскаленные пороховые газы, истекающие из ствола вслед за снарядом, при встрече с воздухом вызывают ***ударную волну***, которая является источником звука выстрела.

Смешивание раскаленных пороховых газов с кислородом воздуха вызывает вспышку, наблюдаемую как пламя выстрела. Звук выстрела, порождаемый дульной волной − основная составляющая «шумности» любого огнестрельного оружия (объясняется высокими давлением и температурой пороховых газов у дульного среза, намного превосходящими давление и температуру окружающего воздуха).

Быстрое расширение пороховых газов после вылета из ствола, сменяющееся разрежением, в силу упругости воздуха создает дульную ударную волну и сопровождается резким и громким звуком, распространяющимся по всем направлениям. Особенно резок звук выстрела в начальной фазе возбуждения дульной волны.

Изучая движение замкнутой системы оружие – заряд – пуля, можно определить, что при выстреле возникает явление отдачи, когда начинают двигаться не только пуля, но и оружие в сторону, противоположную движению пули, как показано на рисунке 10.4.

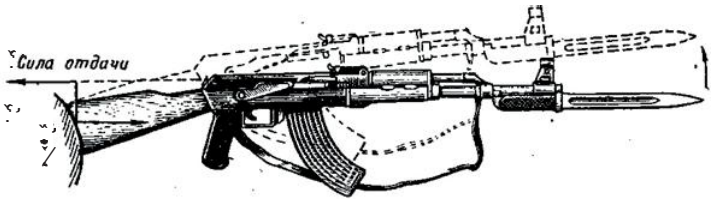


Рис. 10.4. Явление отдачи

Движение оружия или его откатных частей назад под действием давления пороховых газов во время выстрела называют **отдачей**.

При обращении с легким стрелковым оружием отдача воспринимается рукой или через приклад плечом стрелка, при стрельбе из БМП, БТР, танков – гасится за счет массы машины и специальных

противооткатных устройств, в артиллерии часть силы отдачи станинами передается на землю. Она зависит от площади поперечного сечения канала ствола и давления поровых газов в канале ствола и может развить скорость обратно пропорциональную массам оружия и пули.

Скорость отдачи оружия примерно во столько раз меньше начальной скорости пули, во сколько раз пуля легче оружия. *Энергия отдачи* у ручного стрелкового оружия обычно не превышает 2 кгм и воспринимается стреляющим безболезненно.

Тем не менее, отдача вредное явление. Она утомляет стрелка, увеличивает рассеивание снарядов.

Снизить отдачу возможно уменьшением веса заряда за счет применения порохов, обладающих большей силой, но так, чтобы это не приводило к уменьшению начальной скорости. Другим направлением борьбы с отдачей является усложнение конструкции оружия за счет:

применения дульных тормозов. *Дульный тормоз представляет собой специальное приспособление на дульной части ствола, действуя на которое, пороховые газы после вылета снаряда уменьшают скорость отдачи оружия. В русской артиллерии дульный тормоз впервые был применен в 1862 году для трехпудовой бомбовой пушки обр. 1838 г. Устройство его было простое. В стенке ствола вблизи дульного среза было восемь окон, наклоненных к оси ствола под углом 45°;*

создания противооткатных устройств;

создания безоткатных систем оружия.

Конструкторы при создании оружия иногда используют энергию отдачи для обеспечения работы автоматики оружия (ПМ, ПЯ, КПВТ, АГС-17 и пр.). Поэтому энергия отдачи при выстреле из такого оружия меньше, чем при стрельбе из неавтоматического оружия или из автоматического оружия, устройство которого основано на принципе использования энергии пороховых газов, отводимых через отверстие в стенке ствола.

Направление силы давления пороховых газов (силы отдачи) и силы сопротивления ей обычно не совпадают. Они образуют пару сил, под действием которой дульная часть ствола оружия отклоняется кверху. Кроме того, при выстреле ствол оружия совершает ко-

лебательные движения – *вибрирует*. В результате вибрации дульная часть ствола в момент вылета пули может также отклониться от первоначального положения в любую сторону (вверх, вниз, вправо, влево).

У автоматического оружия, имеющего газоотводное отверстие в стволе, в результате давления газов на переднюю стенку газовой каморы дульная часть ствола оружия при выстреле несколько отклоняется в сторону, противоположную расположению газоотводного отверстия.

Сочетание влияния вибрации ствола, отдачи оружия и других причин приводит к образованию угла между направлением оси канала ствола до выстрела и ее направлением в момент вылета пули из канала ствола. Т.е. угол между направлением оси канала ствола до выстрела и ее направлением в момент вылета пули из канала ствола, образованный в результате вибрации ствола, отдачи оружия и других причин называется **углом вылета.**

Угол вылета считается ***положительным***, когда ось канала ствола в момент вылета пули выше ее положения до выстрела, и считается ***отрицательным,*** когда она ниже.

При решении огневой задачи важно уяснить значение правильной и однообразной прикладки оружия.

Если поднять приклад на плече, момент сил увеличивается и пули пойдут ниже центра цели. При опускании приклада вниз пули попадут в цель выше, чем обычно. Угол вылета автоматически учитывается при приведении оружия к нормальному бою.

При стрельбе из автоматического оружия при помощи специальных устройств – **компенсаторов,** можно стабилизировать положение ствола при автоматической стрельбе. Компенсатор, представленный на рисунке 10.5, приближает ствол к первоначальному положению для последующего выстрела, повышая тем самым кучность стрельбы.

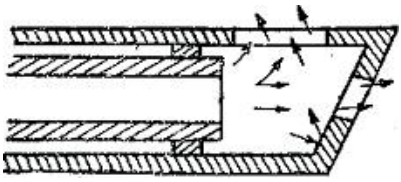


Рис. 10.5. Компенсатор

Однако при стрельбе из стрелкового оружия правильность изготовки существенно сказывается на разнообразии углов вылета пули. У обученного стрел-

ка, имеющего однообразные от выстрела к выстрелу углы вылета, отсутствует их вредное влияние на результаты стрельбы. У слабо обученного стрелка не однообразная прикладка резко увеличивает рассеивание пуль и снижает эффективность стрельбы.

10.1.3. Прочность ствола. Действия пороховых газов на ствол и меры по его сбережению

При выстреле внутри ствола, продольный разрез которого представлен на рисунке 10.6, развивается высокое давление. Поэтому стенки ствола должны быть достаточно прочными.

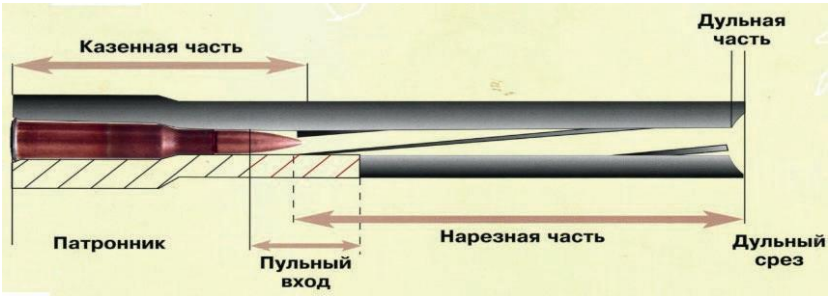


Рис. 10.6. Продольный разрез ствола

Прочностью ствола называется способность его стенок выдерживать определенные давления без остаточной деформации.

Нет смысла весь ствол рассчитывать на максимальное давление газов, так как по мере продвижения снаряда вперед давление падает. Поэтому толщина стенок (см. рис. 10.6) делается наибольшей вблизи казенного среза ствола, постепенно уменьшаясь в дульной его части. В каждом сечении стенки ствола изготавливаются с запасом прочности, позволяющей выдерживать давление в 1,3–1,5 раза больше, чем давление, возникающее при выстреле на случай отклонения графика изменения давления в зависимости от различных условий.

Тем не менее при эксплуатации оружия по вине стрелка могут возникнуть условия, при которых давление превзойдет рассчитанный запас прочности. В этом случае произойдет раздутие или разрушение ствола. В большинстве случае раздутие ствола, как показано

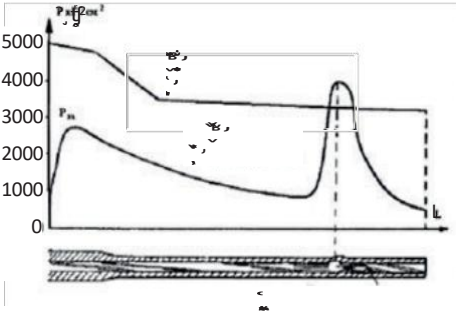


Рис. 10.7. Раздутие ствола

на рисунке 10.7, получается от попадания в канал посторонних предметов.

Оружие, имеющее раздутие ствола, непригодно к стрельбе. Для предупреждения раздутия или разрыва ствола перед стрельбой необходимо тщательно протирать и осматривать канал ствола, не допускать затыкания его ветошью в сырую погоду.

Высокое давление, возникающее в канале ствола при выстреле, требует полной надежности запирания его затвором, что обеспечивается определенной конструкцией оружия. Поэтому при стрельбе необходимо тщательно следить за работой узла запирания, так как случайный выстрел при не полностью закрытом затворе приводит к тяжелым последствиям.

При длительной эксплуатации оружия, а также при недостаточно тщательной подготовке его к стрельбе может образоваться увеличенный зазор между зеркалом затвора и стволом. При выстреле этот зазор позволяет гильзе двигаться назад. Но стенки гильзы, расширившись под давлением газов, плотно прижаты к патроннику. Возникшие при этом силы трения препятствуют движению гильзы; гильза растягивается и, если зазор велик, рвется. Происходит так называемый поперечный разрыв гильз.

Для того чтобы избежать разрывов гильз, необходимо при подготовке оружия к стрельбе проверять величину зазора, содержать патронник в чистоте и не применять для стрельбы загрязненные патроны, что может вызвать увеличение сил сцепления стенок гильз с патронником. Предотвращению поперечных разрывов гильз способствует протирание патронника и легкая смазка гильз ружейным маслом.

В процессе стрельбы ствол изнашивается. Под ***износом*** понимается разрушение и вынос металла с поверхности канала ствола под действием причин *механического*, *теплового* и *химического* характера.

К причинам ***механического*** характера, вызывающих износ ствола оружия, кроме упругих деформаций, следует отнести трение и вымывание металла струей раскаленных газов. Это вызывает изменение диаметра канала по нарезам и по полям, как показано на рисунке 10.8, а также изменение профиля нарезки.

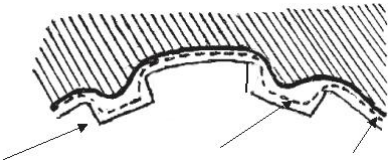


Рис. 10.8. Изменение диаметра и профиля нарезки канала ствола после большого числа выстрелов: а) новый ствол, б) до предельного числа выстрелов, в) после большего числа выстрелов

Наибольшую нагрузку трения испытывают боевые грани нарезов, которые заставляют вращаться снаряд с определенной угловой скоростью и поля нарезов. Увеличение числа нарезов позволяет уменьшить удельное давление пули на боевую грань и увеличить срок службы ствола.

Износ стенок ствола может проходить не только при стрельбе, но и при неправильной чистке оружия.

Высокая ***температура*** газов неравномерно прогревает металл стенок. Вследствие кратковременности процесса выстрела, наиболее сильно нагревается тонкий слой металла внутри ствола. Стремясь расшириться, этот слой встречает противодействие менее нагретой массы металла. Остывание внутренних стенок ствола происходит так же более быстро. Такое попеременное расширение и сжатие в сочетании с перекалом тонкого слоя металла вызывает образование сетки микротрещин, которая ускоряет износ ствола и ведет к образованию сколов хрома. Частицы отколовшегося металла выносятся из канала ствола.

При стрельбе из автоматического оружия вследствие большого количества выстрелов в короткий промежуток времени ствол может нагреться до высоких температур. Температура порядка 680–700 °С делает ствольную сталь настолько мягкой, что может произойти сглаживание полей нарезов и увеличение калибра ствола под действием пули, диаметр которой несколько больше калибра ствола.

Для повышения эффективности оружия некоторые образцы изготавливают со съемными стволами. В этом случае в комплекте к

ним придается запасной ствол. Своевременная замена ствола позволяет вести огонь в высоком темпе, что важно в напряженные моменты боя.

В продуктах разложения порохового заряда при выстреле имеется много активных веществ, которые в условиях высоких температур и давлений ускоряют разрушение внутренних поверхностей ствола. Наличие окиси углерода и азота в продуктах разложения порохового заряда вызывает цементацию и нитрирование стенок ствола, придающие поверхностному слою большую хрупкость. В результате причин ***химического*** характера в канале ствола образуется нагар, который оказывает большое влияние на износ канала ствола. Количество нагара в стволе зависит от числа выстрелов и качественного состояния ствола. Чем больше произведено выстрелов и чем хуже состояние ствола, тем больше в нем остается нагара.

Например: после ста выстрелов из стрелкового оружия в стволе, не пораженном сыпью[4], остается около 0,06 г нагара; в стволе, пораженном сыпью и раковинами – 0,22 г, т. е. почти в 4 раза больше.

Образующийся при стрельбе нагар, состоит из растворимых и нерастворимых веществ, которые вызывают коррозию канала ствола, как показано на рисунке 10.9.

Растворимые вещества – соли, образующиеся при взрыве ударного состава капсюля. Наиболее вредной примесью растворимых солей нагара является хлористый калий. Эта соль плавится при температуре 768°С и обращается в пар при 1415°С.

Во время выстрела, когда температура достигает 2800°С, хлористый калий в виде пара находится в пороховых газах. Соприкасаясь с холодными стенками ствола, пары хлористого калия конденсируются и в виде расплавленной соли или мелких кристалликов покрывают поверхность ствола. При этом стальная поверхность канала ствола нагревается и частички хлористого калия приплавляются к ней, образуя блестящий, стекловидный слой.

Калиевые соли пропитывают все остальные частицы рыхлого нагара, как бы цементируют их, превращая из легко удаляемой массы в твердое, трудно сдираемое вещество, плотно приклеившееся к поверхности металла.

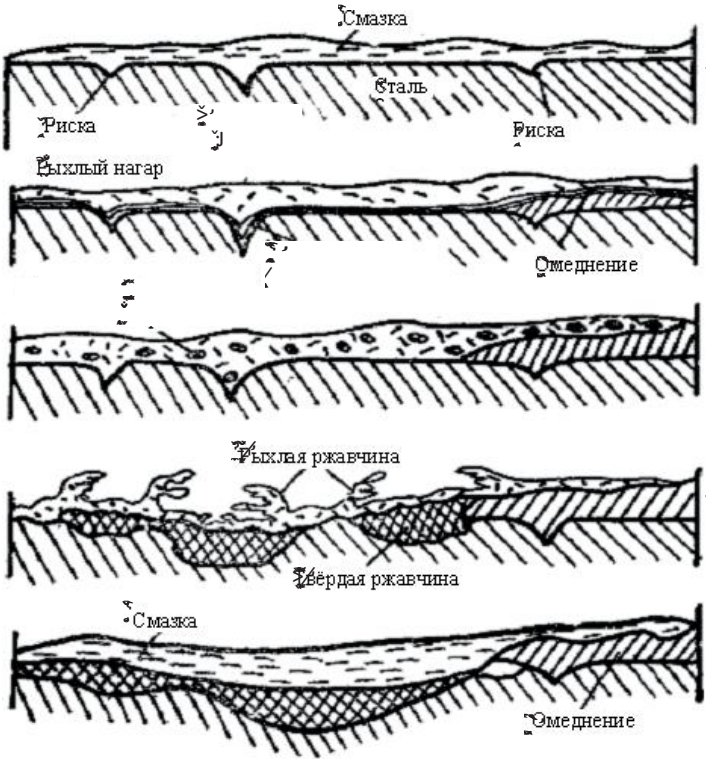


Рис. 10.9. Схема коррозии канала ствола винтовки, не вычищенной после стрельбы: а – до выстрела; б – после нескольких выстрелов; в – после отпотевания; г – после ржавления; д – после чистки ствола

Содержащиеся в нагаре соли легко впитывают влагу из атмосферного воздуха и превращаются в насыщенные растворы солей, вызывающие усиленное ржавление металла, особенно в местах трещин и сколов. (Напомним, что один литр воздуха, считающегося сухим, при температуре 20°С содержит около 10 миллиграммов воды).

Нерастворимые вещества (зола, образовавшаяся при сгорании порохового заряда; томпак, сорванный с оболочки пули; медь, латунь, оплавленные из гильзы; свинец, выплавленный из дна пули; железо, оплавленное из ствола и сорванное с пули, и т. п.) в присутствии солей усиливают ржавление.

До выстрела (см. рис. 10.9, а) поверхность канала ствола со всеми ее рисками, порами, трещинами покрыта тонким слоем смазки.

После нескольких выстрелов смазка сгорает, поверхность канала ствола покрывается рыхлым слоем нагара, под которым к металлу приплавилась стекловидная корочка солей (см. рис. 10.9, б). На отдельных местах поверхности канала приплавливаются частицы меди, сорванные с оболочки пули.

После окончания стрельбы ствол остывает и происходит отпотевание металла, при котором соли нагара поглощают влагу из воздуха и образуется их насыщенный раствор (см. рис. 10.9, в). Так создаются благоприятные условия для ржавления (см. рис. 10.9, г).

На поверхности канала ствола, особенно в местах углублений и трещин, образуются раковины, которые быстро увеличиваются в своих размерах.

Особенно быстро образуются раковины в непосредственной близости от омедненных участков (см. рис. 10.9, д), так как медь и сталь, покрытые солями нагара, как электролитом, образуют гальванический элемент, где быстро разрушающимся отрицательным полюсом является сталь.

Таким образом, износ внутренних стенок ствола является результатом действия многих причин и зависит как от химического и термического воздействия пороховых газов, так и от причин механического характера.

Если после стрельбы не удалить весь пороховой нагар, то канал ствола в течение короткого времени в местах скола хрома покроется ржавчиной, после удаления которой остаются следы. При повторении таких случаев степень поражения ствола будет повышаться и может дойти до появления раковин, т. е. значительных углублений в стенках канала ствола.

Все эти причины вызывают изменение поверхности канала ствола и приводят к его расширению, особенно у дульного среза и у пульного входа, что ухудшает центрирование снаряда в стволе. Это приводит к значительному увеличению рассеивания, неправильности полета снаряда и уменьшению дальности стрельбы, сокращая общий срок службы ствола.

Основными признаками, по которым в практике можно судить о непригодности стволов, являются следующие.

Для артиллерийских стволов – падение начальной скорости более, чем на 5–7 % по сравнению с табличной. Падение начальной скорости в войсковых условиях определяется по удлинению зарядной каморы для раздельного заряжания способами, описанными в Руководствах службы.

Для стрелкового оружия – увеличение рассеивания пуль до 2,5 раз по сравнению с табличным или появление срывов пуль с нарезов (свыше 50%), которые устанавливаются наличием на мишени овальных пробоин. При увеличении рассеивания пуль до указанных величин считают, что ствол потерял свою *живучесть.* Такие стволы выбраковываются, а оружие переводится в учебное.

Живучестью ствола называется максимальное количество выстрелов, которое можно произвести из данного ствола до потери им баллистических качеств, соблюдая режим огня.

Режимом огня называется наибольшее количество выстрелов, которое может быть произведено за определенный промежуток времени без ущерба для материальной части оружия, безопасности и без ухудшения результатов стрельбы. Каждый вид оружия имеет свой режим огня.

Увеличение живучести ствола ведется по двум направлениям.

Первое направление – **технологическое**, которое предполагает:

применение высококачественного металла для изготовления стволов (легированных сталей);

тщательную обработку внутренних поверхностей;

хромирование канала ствола для повышения твердости его поверхности;

применение порохов с возможно меньшей температурой горения;

применением неоржавляющего капсюльного состава и ряд других мер.

Второе направление – **эксплуатационное,** которое предполагает своевременный и качественный уход за стволом перед стрельбой, после стрельбы и в процессе хранения в соответствии с требованиями наставлений.

Так как живучесть ствола сильно снижается при повышении температуры, необходимо принимать меры по уменьшению нагрева стволов во время стрельбы (без особой надобности, не вызванной обстановкой боя, не следует вести излишне интенсивную стрельбу).

На температуру и давление пороховых газов при выстреле сильно влияет температура заряда.

С повышением температуры заряда (происходит, например, при хранении боеприпасов на огневой позиции на солнцепеке) скорость горения заряда, наибольшее давление и температура газов в канале ствола увеличиваются, следовательно, ускоряются разгар и износ канала ствола. Этим объясняется требование к хранению патронов стрелкового оружия и зарядов артиллерийских выстрелов на позициях в тени, в нишах, под брезентом и т. п.

Перед каждой стрельбой канал ствола следует тщательно протереть, удалив из него загустевшую смазку, пыль и посторонние предметы.

Нужно также следить, чтобы канал ствола не загрязнялся от боеприпасов, для чего их перед заряжанием необходимо обтереть от смазки и тщательно осмотреть.

Правила чистки оружия заключаются в следующем:

оружие необходимо чистить немедленно после стрельбы, по возможности на самом стрельбище;

весь нагар необходимо удалять при первой же чистке;

оружие следует чистить вторично для удаления нагара, который мог остаться в стволе, если первая чистка производилась в недостаточно удобных условиях (на стрельбище). Вторичная чистка производится немедленно по возвращении в места постоянной дислокации;

для стрелкового оружия, если ствол отпотел при внесении его после стрельбы с холода в теплое помещение, чистка производится немедленно, чтобы не дать оружию согреться, а капелькам росы высохнуть;

после чистки ствол протирается насухо и затем слегка смазывается.

При правильном уходе за стволом можно избежать ржавления и, следовательно, образования сыпи и раковин. Правильный уход за оружием позволяет значительно повысить срок службы ствола.

Живучесть стволов стрелкового оружия малого и основного калибров достигает 10–12 тысяч выстрелов, а хромированного – до 30 тысяч выстрелов.

Стволы крупнокалиберных пулеметов, где при выстреле максимальное давление достигает 3050 кг/см^2 имеют меньшую жи-

вучесть – 5–7 тыс. выстрелов. Например, у 14,5-мм крупнокалиберного пулемета уже после 1000 выстрелов начальная скорость падает.

Отсюда становится понятной важность строгого соблюдения режима огня, своевременной смены нагретых стволов и учета по формулярам общего числа выстрелов.

10.2. Сведения из внешней баллистики

Внешняя баллистика – это артиллерийско-техническая наука, изучающая движение пули (снаряда, гранаты) после прекращения действия на нее пороховых газов.

Основной задачей внешней баллистики является решение вопроса о том, с какой начальной скоростью, под каким углом возвышения, какой формы нужно бросить пулю (снаряд, гранату), чтобы она достигла данной точки поверхности земли или пространства.

В настоящее время эта задача решена достаточно полно и на основе ее решения рассчитаны все таблицы стрельбы и шкалы прицельных приспособлений.

Помимо основной задачи внешняя баллистика решает ряд других задач, связанных со стрельбой:

учет влияния метеорологических условий на полет пули (гранаты) и составление поправочных таблиц, так называемая теория поправок. Практические выводы по этой теории учитывают: выбирая исходные установки для стрельбы (прицел, точку прицеливания) и определяя поправки на ветер, движение цели, температуру воздуха и заряда, атмосферное давление, угол места цели;

исследование полета вращающегося продолговатого снаряда (пули, гранаты), так называемая теория вращательного движения. Практические выводы учитывают, определяя величину деривации пуль (снарядов, гранат);

исследование изменения сопротивления воздуха в зависимости от формы пули (гранаты) и их начальной скорости. Практические выводы учитывают при конструировании боеприпасов и оружия.

В практической деятельности, связанной с применением оружия на поле боя, пользуются выводами внешней баллистики. *Выби-*

рая исходные установки угломера, прицела и уровня для стрельбы из орудий и минометов, из стрелкового оружия, выбирая прицел и точку прицеливания, внося поправки в установку прицела и целика на ветер, температуру и другие условия стрельбы, определяя упреждение при стрельбе по движущимся целям, пользуются таблицами, которые дает внешняя баллистика.

Организуя систему огня, определяя, где можно поразить противника огнем стрелкового оружия, где пушечной артиллерией, а где огнем гранатометов, гаубиц и минометов, пользуются знаниями свойств траекторий данных видов оружия. Данные знания дает внешняя баллистика.

При всех действиях на поле боя, связанных с построением боевого порядка, маневром подразделений и т.д., всегда учитывают огневые средства противника, избегая возможности одновременного поражения наших подразделений настильным и навесным огнем, учитывая наличие мертвых пространств и возможность использования различных укрытий и т. п. Эти сведения также дает внешняя баллистика.

10.2.1. Траектория и ее элементы. Форма траектории и ее практическое значение. Виды траекторий

Для изучения сил внешняя баллистика сначала рассматривает движение снаряда без учета силы сопротивления воздуха под действием только силы тяжести (параболическая теория).

При рассмотрении полета пули (гранаты) в безвоздушном пространстве и в случае, когда нет силы тяжести необходимо отметить, что пуля (граната) в этом случае будет сохранять равномерное и прямолинейное движение до бесконечности (согласно 1 закону Ньютона).

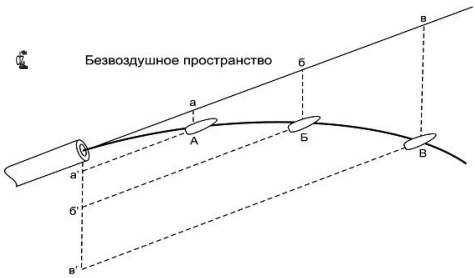


Рис. 10.10. Полет пули в безвоздушном пространстве

Однако и в безвоздушном пространстве на пулю (снаряд, гранату) действует сила тяжести, изменяя характер ее полета, как показано на рисунке 10.10.

Действие силы тяжести не зависит от начальной скорости пули (гранаты). Поэтому пуля (граната), выпущенная под определенным углом к горизонту оружия, будет иметь понижение под линией бросания вследствие закона всемирного тяготения и опишет кривую.

При стрельбе в воздухе пуля (граната) при полете подвергается, как показано на рисунке 10.11, действию двух сил: силы тяжести и силы сопротивления воздуха. Сила тяжести заставляет пулю (снаряд, гранату) постепенно понижаться, а сила сопротивления воздуха непрерывно замедляет движение пули (гранаты) и стремится опрокинуть ее.

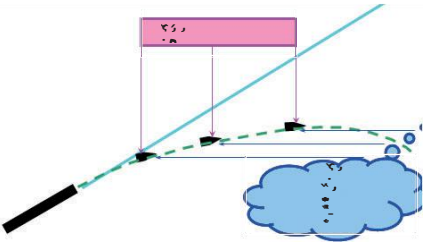


Рис. 10.11. Силы, действующие на пулю в воздухе

Силы, действующие на пулю при ее полете в воздухе, формируют траекторию. В результате действия этих сил скорость полета пули (гранаты) постепенно уменьшается, а ее траектория представляет собой по форме неравномерно изогнутую кривую линию.

Траектория – это линия, описываемая центром тяжести пули при ее полете.

Сила сопротивления воздуха больше силы тяжести и является одним из главных факторов, препятствующих достижению больших дальностей стрельб.

Например, дальность полета пули в безвоздушном пространстве при угле бросания 15° и начальной скорости 825 м/с, независимо от ее размеров и формы, была бы равна 68550 м; дальность полета пули обр. 1908 г. при тех же условия, но при наличии сопротивления воздуха равна 3825 м.

Эта разница тем больше, чем меньше вес пули (гранаты) и больше скорость ее полета. Сила сопротивления воздуха резко снижает дальность полета пули (гранаты). Она вызывается тремя основными причинами:

трением воздуха;

отрывом пограничного слоя с образованием завихрений;

образованием баллистической волны.

Каждая из этих причин проявляется в результате давления воздуха на снаряд или возникновения сил трения, как показано на рисунке 10.12.

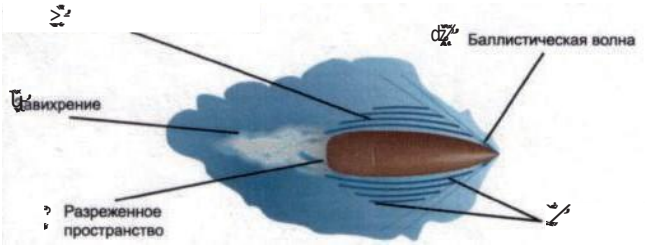


Рис. 10.12. Образование силы сопротивления воздуха

Частицы воздуха, соприкасающиеся с движущейся пулей (снарядом, гранатой), вследствие внутреннего сцепления с поверхностью пули (гранаты) создают трение воздуха. Возникающая сила трения воздуха уменьшает скорость полета пули (гранаты), так как пуля (граната), двигаясь сама, приводит в движение значительное количество частиц воздуха, цепляющихся друг за друга, и тратит на это часть своей энергии.

Большое значение для дальности полета имеет состояние поверхности пули (гранаты): шероховатость, загрязненность, наличие смазки. Частицы воздуха, непосредственно примыкающие к снаряду, вследствие сцепления с его поверхностью, движутся со скоростью снаряда. Следующий слой частиц воздуха в результате внутреннего сцепления также приходит в движение, но уже с несколько меньшей скоростью. Движение этого слоя передается следующему, и так до тех пор, пока разность скоростей частиц не станет равной нулю. Образуется так называемый **пограничный** слой (см. рис. 10.12). Этот слой воздуха, обтекая пулю, достигнув донного среза, отрывается от него и не успевает сразу сомкнуться за донной частью. За донной частью пули образуется разреженное пространство, куда засасываются частицы воздуха из пограничного слоя.

Струи воздуха, от разорванного пограничного слоя и, особенно, за донной частью, стремясь заполнить зону разряжения, образуют сильные турбулентные завихрения (см. рис. 10.12). В связи с этим

давление за донной частью ниже атмосферного, и пуле (снаряду) приходится преодолевать эти разности давлений.

При движении пуль со скоростью меньшей скорости звука образование завихрения является главной причиной сопротивления воздуха. В этом случае на характер завихрений влияет форма хвостовой части пули (гранаты). Наиболее выгодной формой пули является каплевидная форма.

Чем больше скорость пули (гранаты) и чем менее совершенна ее форма, тем больше перепад давления на головной и донной частях и тем на большей части ее нарушается пограничный слой, что в результате существенно уменьшает скорость ее полета.

При всяком колебании и движении тел в воздухе создаются бесконечно малые уплотнения, которые распространяются со скоростью звука. При скорости снаряда, равной скорости звука, эти уплотнения накладываются одно на другое у головной части, создавая уже значительно плотный слой. Еще более плотным оказывается слой воздуха, когда скорость пули (снаряда) становится большей скорости звука, и пуля (снаряд) должна как бы «разрывать» уже образовавшуюся волну сгущения. Пока сила действия пули (гранаты, снаряда), меньше силы внутреннего сцепления частиц воздуха, эти частицы не раздвигаются, а двигаются впереди пули (гранаты), уплотняя, сжимая впереди лежащие слои воздуха.

Образуется **баллистическая волна** непосредственно у вершины пули (гранаты). Давление во фронте баллистической волны может достигать 5–10 кг/см^2.

Таким образом, баллистическая волна представляет собой скачок уплотнений у головной части, а, следовательно, имеет место скачок давления. Образование баллистической волны является основным фактором, вызывающим сопротивление воздуха пуле (гранате) движущейся со скоростью, большей скорости звука[1], что необходимо учитывать при организации системы огня.

[1] Снаряды калибром от 50 мм и выше с высокими начальными скоростями, пролетая в 3 метрах от человека, могут привести, за счет резкого скачка давления, к контузии, а ближе 3 метров – к смертельному исходу. Поэтому величину 3 метра называют медицинским запасом и учитывают при организации огня из-за флангов, в промежутки и поверх своих подразделений. При проведении учений в мирное время, стрельба поверх своих войск запрещена.

Вследствие упругости, сталкиваясь с пулей (снарядом, гранатой) частицы воздуха испытывают колебания. Если частота этих колебаний находится в пределах 20–20000 колебаний в секунду, мы воспринимаем их как звук. Поэтому полет пули (гранаты) в воздухе сопровождается характерным «свистящим» звуком.

С увеличением скорости движения пули (гранаты), при всех прочих равных условиях, увеличивается сила сопротивления воздуха.

При скорости пуль (снарядов, гранат) больше 350 м/сек основная энергия расходуется на преодоление баллистической волны.

Стремление увеличить дальность и меткость стрельбы потребовало придать пули такую форму, которая позволяла бы ей как можно дольше сохранить скорость и устойчивость в полете. Исследования приводят к следующему выводу, что пуля (граната) должна быть продолговатой (длина в несколько раз больше поперечного сечения), цилиндрической формы, с заостренной головной частью и скошенной хвостовой частью – в виде усеченного конуса.

Впервые обратил внимание на важность заострения головной части пули Г.В. Киснемский, который в 1895 году предложил заостренную пулю.

Наиболее выгодными в отношении уменьшения сил сопротивления воздуха являются снаряды, имеющие очертание головной части по так называемой кривой наименьшего сопротивления. Очертание головной части современных снарядов и пуль приближается к этой кривой.

Тупоконечная форма пули удобна для перезарядки оружия и обладает большей останавливающей способностью[1] по сравнению с остроконечной пулей, что немаловажно при скорострельности и поражения целей на коротких расстояниях.

Таким образом, можно с уверенностью утверждать, что:

под действием силы тяжести пуля (граната) стремится к поверхности земли;

[1] Останавливающее действие (останавливающая способность) – характеристика пули, определяющая усредненную степень потери противником способности к совершению враждебных действий после попадания в него пули.

сопротивление воздуха тормозит движение пули, постепенно снижая ее скорость, тем самым значительно сокращает дальность ее полета;

в результате силы тяжести и силы сопротивления воздуха центр тяжести пули (гранаты) движется по кривой линии, которая по своим свойствам близка к параболе.

Стабилизация полета снаряда понимается как решение следующих двух задач:

придание снаряду такой устойчивости, чтобы он не опрокидывался в воздухе;

достижение такого полета, при котором бы снаряд «следил» осью за траекторией.

Известно, что тело приобретает значительную устойчивость, если ему придать быстрое вращательное движение вокруг своей оси.

Всякое симметричное твердое тело, быстро вращающееся вокруг своей оси, называется гироскопом. Примером устойчивости вращающегося тела – гироскопа, может служить игрушка «волчок».

Способность вращающихся тел сохранять положение оси велика и тем больше, чем больше скорость вращения.

Для того чтобы пуля не опрокидывалась под действием силы сопротивления воздуха, ей придают быстрое вращательное движение с помощью нарезов в канале ствола. Для стабилизации полета пули скорость вращения должна быть тем больше, чем меньше ее масса.

Например, при выстреле АК-74 скорость вращения пули в момент вылета из канала ствола равна около 3000 об/с.

Однако ось пули не остается на одном месте. При движении на снаряд начнет действовать опрокидывающий момент.

Пусть в первый момент снаряд отклонится головной частью вверх. Тогда воздух будет давить на его нижнюю часть. Снаряд вследствие свойств гироскопа не опрокинется, а отклонится головной частью вправо. Теперь воздух будет давить на левый бок снаряда, но снаряд повернется головной частью вниз, и воздух будет давить на верхнюю часть снаряда, в результате чего он отклонится влево.

Так как действие силы сопротивления воздуха непрерывно, то головная часть пули (гранаты) будет описывать окружность в сторону

вращения, а ось пули (гранаты) – конус с вершиной в центре тяжести, как показано на рисунке 10.13.

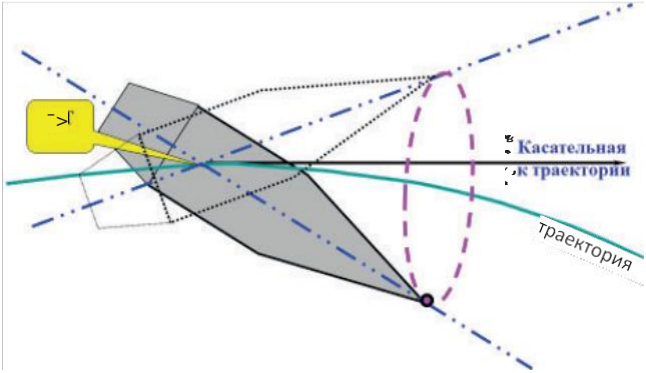


Рис. 10.13. Медленное коническое движение

Это вращение принято называть ***медленным коническим движением*** или ***прецессией***.

На криволинейном участке касательная к траектории все время понижается. Это приводит к тому, что пуля (снаряд) с набегающим потоком воздуха больше сталкивается нижней и левой частями, вследствие чего возникают некоторая подъемная сила и боковая составляющая, которые вызывают смещение центра тяжести всей пули (снаряда) вправо.

Смещение вращающейся пули (гранаты) при полете в воздухе в сторону вращения называется ***деривацией.***

Процесс деривации представлен на рисунке 10.14.

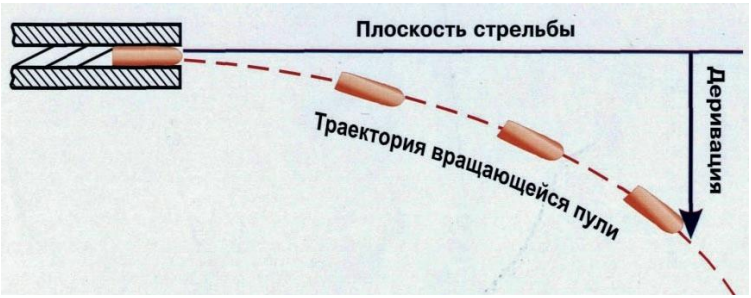


Рис. 10.14. Деривация (вид сверху)

Деривация – вредное явление, осложняющее стрельбу. Деривация искривляет траекторию полета пули (гранаты) в горизонтальной плоскости, а ее величина зависит от скорости вращения пули (гранаты). Однако величина деривации очень мала по сравнению с дальностью стрельбы и легко может быть учтена с помощью специальных таблиц.

В некоторых образцах вооружения деривация устраняется при помощи устройств, установленных в прицел. Они при установке прицела смещают мушку в противоположную сторону от угла деривации.

Так как внешняя баллистика изучает движение пули (гранаты) после прекращения действия на нее пороховых газов, а пуля (граната) в воздухе описывает кривую, названную **траекторией,** то внешняя баллистика непосредственно связана с изучением всех элементов этой траектории, представленной на рисунке 10.15.

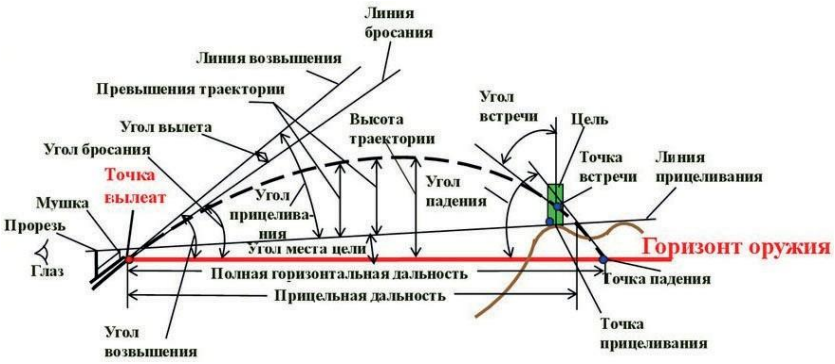


Рис. 10.15. Элементы траектории

Для изучения траектории пули (гранаты) и ее элементов приняты следующие определения.

Ось канала ствола – геометрическая линия, проходящая через середину канала ствола.

Горизонт оружия – горизонтальная плоскость, проходящая через точку вылета (центр дульного среза канала ствола).

Точка вылета – центр дульного среза канала ствола оружия. Она является началом траектории.

Точка прицеливания (наводки) – точка на цели или вне ее, в которую наводится оружие.

Вершина траектории – наивысшая точка траектории.

Точка встречи – точка пересечения траектории с поверхностью цели (земли, преграды).

Точка падения – точка пересечения траектории с горизонтом оружия.

Полное время полета – время движения пули (гранаты) от точки вылета до точки падения.

Прицельная линия – прямая линия, соединяющая середину прорези прицела с вершиной мушки. Чем она больше, тем точнее бой оружия, лучше меткость стрельбы.

Линия прицеливания – прямая линия, проходящая от глаза стрелка через середину прорези прицела (на уровне с ее краями) и вершину мушки в точку прицеливания.

Линия бросания – прямая линия, являющаяся продолжением оси канала ствола оружия в момент вылета пули (гранаты).

Линия возвышения – прямая линия, являющаяся продолжением оси канала ствола наведенного в цель оружия.

Высота траектории – кратчайшее расстояние от вершины траектории до горизонта оружия.

Восходящая ветвь траектории – часть траектории от точки вылета до вершины.

Нисходящая ветвь траектории – часть траектории от вершины до точки падения.

Прицельная дальность – расстояние от точки вылета до пересечения траектории с линией прицеливания.

Полная горизонтальная дальность – расстояние от точки вылета до точки падения.

Превышение траектории над линией прицеливания – кратчайшее расстояние от любой точки траектории до линии прицеливания.

Линия цели – прямая, соединяющая точку вылета с целью.

Наклонная дальность – расстояние от точки вылета до цели по линии цели.

Угол прицеливания – угол, заключенный между линией прицеливания и линией возвышения.

Угол места цели – угол, заключенный между линией прицеливания и горизонтом оружия. Если цель выше горизонта оружия, то угол места цели – положительный, если ниже – отрицательный.

Угол бросания – угол, заключенный между линией бросания и горизонтом оружия.

Угол возвышения – угол, заключенный между линией возвышения и горизонтом оружия. При стрельбе сверху вниз возможны случаи, когда линия возвышения будет проходить ниже горизонта оружия. В этом случае это будет угол склонения.

Угол вылета – угол, заключенный между линией возвышения и линией бросания. Этот угол характеризует величину смещения оружия в момент выстрела вследствие отдачи оружия и вибрации ствола. Например, *величина табличного угла вылета: АК-74 – $4^{/\!/}$; АКМ, РПК-74, НСВС-12,7 – $-2^{/\!/}$; ПК – $12^{/\!/}$.*

Угол падения – угол, заключенный между касательной к траектории в точке падения и горизонтом оружия.

Угол встречи – угол, заключенный между касательной к траектории и касательной к поверхности цели (земли, преграды) в точке встречи. За угол встречи принимается меньший из смежных углов, измеряемый от 0° до 90°. Чем ближе угол встречи к 90°, тем больше пробивное и убойное действие пули (гранаты).

Траектория пули (снаряда, гранаты) ***в воздухе имеет следующие основные свойства***:

нисходящая ветвь короче и круче восходящей;

угол падения больше угла бросания;

окончательная скорость пули[1] (снаряда, гранаты) меньше начальной;

наименьшая скорость полета пули (гранаты) при стрельбе под большими углами бросания – на нисходящей ветви траектории, а при стрельбе под небольшими углами бросания – в точке падения;

время движения пули (гранаты) по восходящей ветви траектории меньше, чем по нисходящей;

траектория вращающейся продолговатой пули (снаряда) вследствие понижения пули (снаряда) под действием силы тяжести и деривации представляет собой линию двоякой кривизны.

[1] Окончательная скорость пули (гранаты) – скорость пули (гранаты) в точке падения.

Форма траектории зависит от величины угла возвышения.

С увеличением угла возвышения высота траектории и полная горизонтальная дальность полета пули (гранаты) увеличивается, но это происходит до определенного предела. За этим пределом высота траектории продолжает увеличиваться, а полная горизонтальная дальность начинает уменьшаться, как показано на рисунке 10.16.

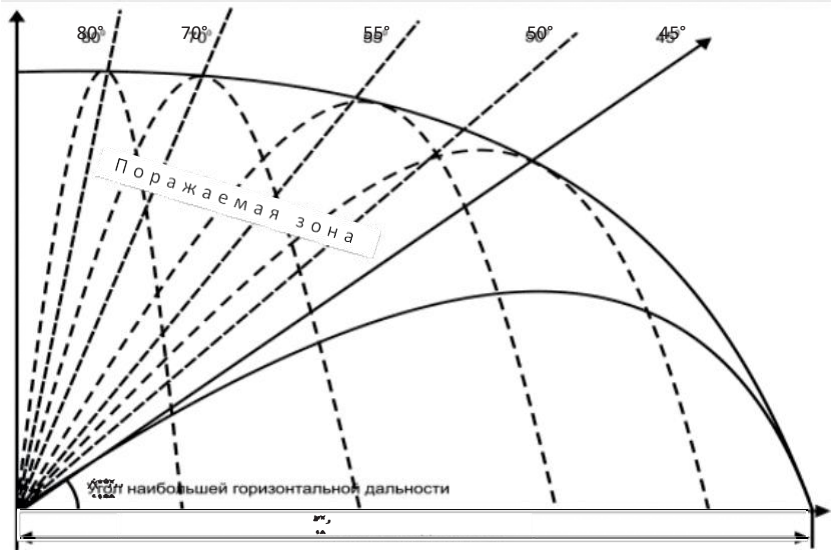


Рис. 10.16. Поражаемая зона и наибольшие горизонтальные и прицельные дальности при стрельбе под различными углами возвышения

Угол возвышения, при котором полная горизонтальная дальность полета пули (гранаты) становится наибольшей называется **углом наибольшей дальности** (см. рис. 10.16).

Величина этого угла отлична для различных пуль (снарядов, гранат) и зависит от их конструктивных особенностей и оружия. Например, для стрелкового оружия углы наибольшей горизонтальной дальности колеблются в пределах 30–35°, для минометов – 45°.

Угол наибольшей дальности позволяет разделить весь спектр траекторий на настильные и навесные, которые представлены на рисунке 10.17.

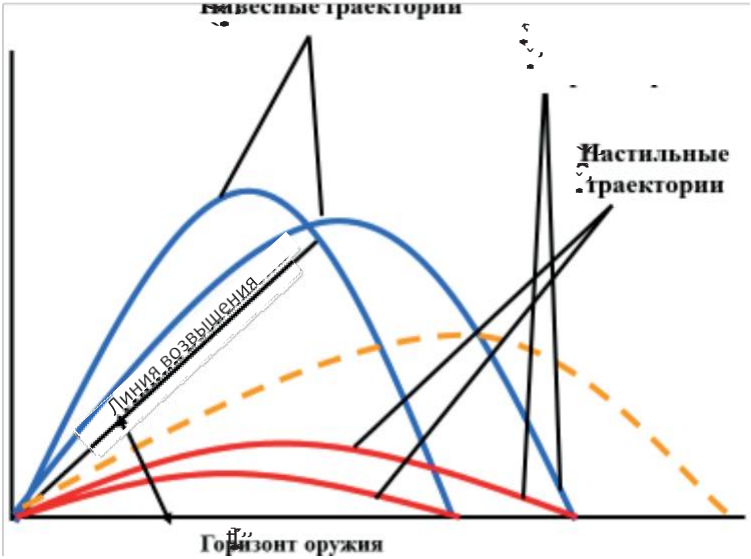


Рис. 10.17. Виды траекторий

Настильные траектории – траектории, получаемые при углах возвышения, меньших углов наибольшей дальности.

Навесные траектории – траектории, получаемые при углах возвышения, больших угла наибольшей дальности.

Сопряженные траектории – траектории, имеющие одинаковую горизонтальную дальность при разных углах возвышения, при ведении огня из одного и того же оружия.

Настильные траектории играют решающую роль при стрельбе по целям, выступающим над поверхностью земли. Чем настильнее траектория, тем на большем протяжении местности цель может быть поражена с одной установкой прицела (тем меньшее влияние на результаты стрельбы оказывают ошибки в определении установки прицела).

Настильность траектории характеризуется наибольшим ее превышением над линией прицеливания. При заданной дальности траектория тем более настильна, чем меньше она поднимается над линией прицеливания.

При стрельбе из стрелкового оружия и гранатометов используются только настильные траектории.

Навесные траектории дают хорошую возможность поражать цели за укрытиями и в глубоких складках местности, а также разрушать потолочные перекрытия сооружений. Применение навесных траекторий для поражения открыто расположенных и движущихся целей дает значительно меньший эффект (по сравнению с настильными траекториями), так как время полета снаряда по навесной траектории значительно больше времени полета снаряда на эту же дальность по настильной траектории.

Эти различные тактические свойства настильных и навесных траекторий нужно учитывать при организации системы огня.

Если бы траектория имела вид прямой линии, то не нужно было бы измерять расстояние до цели и устанавливать соответствующий прицел. Для того чтобы поразить цель, достаточно было бы совместить нулевую линию прицеливания с целью и направить ствол оружия в цель.

Однако траектория полета снаряда представляет собой кривую линию и поэтому решение задачи представляет собой определенные трудности.

Но все же, если вести стрельбу на такие дальности, когда вершина траектории не поднимается выше цели данной высоты, криволинейность ее не оказывает влияния на результат стрельбы.

10.2.2. Прямой выстрел. Поражаемое, прикрытое и мертвое пространства

Прямой выстрел – выстрел, при котором траектория не поднимается над линией прицеливания выше цели на всем своем протяжении.

Явление прямого выстрела представлено на рисунке 10.18, характеризуется высотой цели и дальностью прямого выстрела.

Рис. 10.18. Прямой выстрел

Дальность прямого выстрела – такая дальность стрельбы, при которой траектория пули (гранаты) не превышает высоту цели на всем своем протяжении.

В пределах дальности прямого выстрела в напряженные моменты боя стрельба может вестись без перестановки прицела, при этом точка прицеливания по высоте, как правило, выбирается по нижнему краю цели. Она зависит от высоты цели и настильности траектории.

Явление прямого выстрела используют в подвижных маневренных боевых действиях при дефиците времени, когда нужно все время двигаться, некогда выставлять прицел по дальности, и неважно, куда будет поражен противник (идущих на вас в атаку противников будет очень много), важно, чтобы он до вас не дошел. В таких условиях прицеливаться в голову – ненужная роскошь. Важнее стрелять почаще, чтобы атака неприятеля быстрее захлебнулась.

Следовательно, **практическое значение прямого выстрела** состоит в том, что он дает возможность ***поражать цели в пределах своей дальности с одной установкой прицела***.

Каждый стрелок (*автоматчик, пулеметчик, гранатометчик, артиллерист и танкист*) ***должен знать величину дальности прямого выстрела по различным целям из своего вида оружия.***

Зоны сплошного огня перед передним краем обороны, а также перед второй позицией строятся с учетом дальности прямого выстрела из индивидуальных образцов стрелкового оружия (ручной пулемет, автомат).

При выборе открытых огневых позиций для вооружения боевых машин исходят из того, чтобы они могли успешно вести борьбу с легко бронированными целями противника в пределах дальности прямого выстрела ПТУР с танками противника.

При стрельбе по целям, которые находятся на расстояниях, превышающих дальность прямого выстрела, траектория вблизи ее вершины поднимается выше цели, и цель на каком-то участке не будет поражаться при той же установке прицела. Однако около цели будет пространство (расстояние) на котором траектория пули не поднимается выше цели, и цель будет поражаться, как показано на рисунке 10.19.

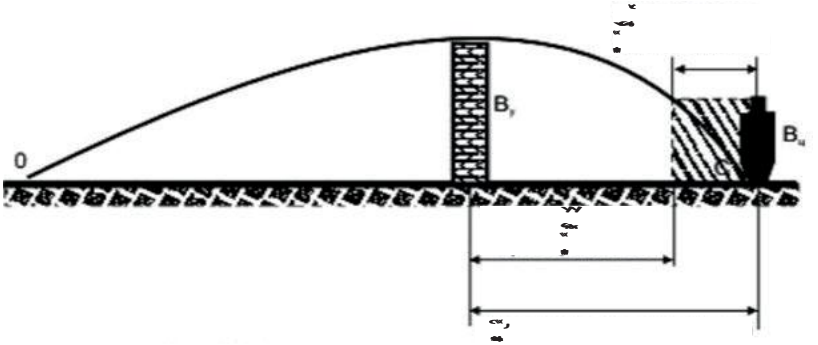


Рис. 10.19. Поражаемое, прикрытое и мертвое пространства.

Расстояние на местности, на протяжении которого нисходящая ветвь траектории не превышает высоты цели, называется **поражаемым пространством** (глубиной поражаемого пространства).

Она зависит от высоты цели (чем выше цель, тем она будет больше), настильности траектории (чем настильнее траектория, тем она будет больше) и угла наклона местности (на переднем скате она уменьшается, на обратном – увеличивается).

При стрельбе из оружия настильного огня на пересеченной местности образуется большое количество прикрытых пространств. Прикрытые пространства позволяют, с одной стороны, скрытно располагать свои огневые средства и боевую технику, а также производить маневр своих подразделений. С другой стороны, они затрудняют ведение огня по противнику, который также стремится наилучшим образом использовать защитные свойства местности.

Наибольших успехов в этом единоборстве на поле боя достигнет тот командир, который лучше знает теорию и практику использования местности.

Пространство за укрытием, не пробиваемым пулей (снарядом), от его гребня до точки встречи называется **прикрытым пространством**.

Прикрытое пространство создается определенным местным предметом (см. рис. 10.19). Поэтому оно рассматривается, как протяжение местности за непробиваемым укрытием, на которую при данных условиях не может упасть ни одна пуля (снаряд).

Это и обеспечивает целям, находящимся в пределах этого пространства, определенную гарантию от поражения огнем противника.

Величина прикрытого пространства зависит от высоты укрытия и угла встречи, расположения укрытия относительно вершины траектории.

Чем выше укрытие, тем больше величина прикрытого пространства и, наоборот, чем ниже укрытие, тем меньше его величина в данных условиях стрельбы.

Для увеличения угла встречи и, следовательно, уменьшения величины прикрытого пространства, как показано на рисунке 10.20, выбирают огневые позиции на высотах, крышах домов и т. д. Однако при этом следует учитывать, что увеличение угла встречи приводит к резкому уменьшению поражаемого пространства на наклонной местности.

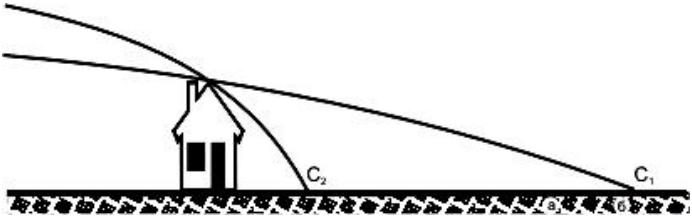


Рис. 10.20. Зависимость прикрытого пространства от угла встречи.

На высоких местах особенно выгодно располагать снайперов и отличных стрелков, так как при стрельбе одиночными выстрелами по отдельным целям поражаемое пространство на наклонной местности не имеет практического значения. Уменьшение же прикрытых пространств позволяет снайперам в больших пределах применять меткий огонь своего оружия.

За укрытием есть и другой участок, на котором цель не может быть поражена.

Часть прикрытого пространства, на котором цель не может быть поражена при данной траектории, называется **мертвым пространством** (см. рис. 10.19).

Мертвое пространство будет тем больше, чем больше высота укрытия, меньше высота цели и настильнее траектория.

Мертвое пространство находится как разность глубины прикрытого пространства и поражаемого пространства на наклонной местности.

Знание величины прикрытого и мертвого пространства позволяет правильно использовать укрытия для защиты от огня противника, а также принимать меры для уменьшения мертвых пространств путем правильного выбора огневых позиций и обстрела целей из оружия с более навесной траекторией.

10.2.3. Влияние условий стрельбы на полет пули

Для достижения определенной дальности стрельбы стволу оружия необходимо придать угол возвышения. Величина этого угла зависит от: расстояния до цели, начальной скорости, веса снаряда, его баллистического коэффициента, состояния атмосферы и т. д.

Влияние всех этих факторов при стрельбе учесть одновременно невозможно. Поэтому, рассчитывая прицелы для оружия, допускают, что величина угла прицеливания зависит только от дальности стрельбы. Все остальные величины учитываются поправками относительно нормальных или табличных условий стрельбы.

За нормальные (табличные) условия приняты следующие.

Метеорологические условия. Атмосферное (барометрическое) давление на горизонте оружия 750 мм рт. ст. (100 кПа). Температура воздуха на горизонте оружия +15° С. Относительная влажность воздуха 50% (относительной влажностью называется отношение количества водяных паров, содержащихся в воздухе, к наибольшему количеству водяных паров, которое может содержаться в воздухе при данной температуре). Ветер отсутствует (атмосфера неподвижна).

Баллистические условия. Вес пули, начальная скорость и угол вылета равны значениям, указанным в таблицах стрельбы. Температура заряда +15°С. Форма пули (снаряда) соответствует установленному чертежу. Высота мушки установлена по данным приведения оружия к нормальному бою. Высоты (деления) прицела соответствуют табличным углам прицеливания.

Топографические условия. Цель находится на горизонте оружия. Боковой наклон оружия отсутствует.

При стрельбе в нормальных условиях установка прицела соответствует величине прицельной дальности, как на рисунке 10.21.

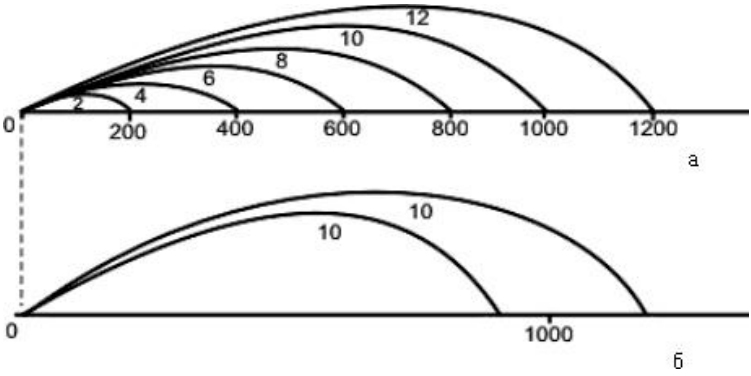


Рис. 10.21. Зависимость дальности стрельбы от метеорологических условий: а) при нормальных условиях табличная установка прицела соответствует прицельной дальности стрельбы; б) при отклонении условий стрельбы от нормальных установка прицела не соответствует прицельной дальности

Например, если произвести выстрел с установкой прицела, соответствующего дальности в 1000 м, то снаряд пересечет линию прицеливания на удалении 1000 м от точки вылета.

При отклонении условий стрельбы от нормальных (см. рис. 10.21) может возникнуть необходимость определения и учета поправок дальности и направления стрельбы. К основным факторам, вызывающим отклонения снарядов, относятся: атмосферное давление; плотность воздуха; ветер; влажность воздуха; производственные погрешности.

С увеличением атмосферного давления плотность воздуха увеличивается, вследствие чего возрастает сила сопротивления воздуха и уменьшается дальность полета пули (гранаты). При повышении местности на каждые 100 м атмосферное давление понижается в среднем на 9 мм.рт.ст. При стрельбе из стрелкового оружия на равнинной местности поправки дальности на изменение атмосферного давления незначительные и не учитываются.

В горных условиях при высоте местности над уровнем моря 2000 м и более эти поправки необходимо учитывать при стрельбе, руководствуясь установленными правилами.

Плотность воздуха при повышении окружающей температуры уменьшается, вследствие чего уменьшается сила сопротивления воздуха и увеличивается дальность полета пули (гранаты). При подъеме на каждые 100 м температура понижается на 3°С.

Влияние ветра на полет пули (гранаты) зависит от направления ветра относительно плоскости стрельбы и его скорости: при попутном ветре пуля полетит дальше, чем при безветрии; при встречном ветре дальность полета пули уменьшится; продольный (попутный, встречный) ветер на полет пули оказывает незначительное влияние; боковой ветер оказывает давление на боковую поверхность пули и отклоняет ее в сторону от плоскости стрельбы.

С увеличением влажности воздуха плотность его уменьшается, а дальность полета пули (гранаты) увеличивается. *Необходимо помнить, что влажность воздуха зависит от количества водяных паров, содержащихся в нем, а не от количества воды, поэтому туман и дождь к рассматриваемому вопросу отношения не имеют*.

Производственные погрешности в весе пули (снаряда, гранаты) могут достигать 3% и более. С увеличением веса начальная скорость уменьшается, но при этом увеличивается поперечная нагрузка (отношение массы снаряда к площади его поперечного сечения), которая способствует большей дальности полета.

В процессе боевого использования оружия наблюдается падение начальной скорости пули вследствие износа канала ствола. При этом, чем меньше начальная скорость, тем меньше дальность полета пули (гранаты).

Внутренняя и внешняя баллистика взаимосвязаны. Необходимо, чтобы не только командиры, но и все военнослужащие разбирались в различных категориях баллистики. Это позволит диагностировать неисправность оружия и принять меры к продлению его жизни (внутренняя баллистика), обеспечить высокую вероятность поражения движущейся цели на основе скорректированной точки прицеливания (внешняя баллистика), а следовательно – выполнить поставленную огневую задачу и боевую задачу в целом.

Вопросы для контроля и самопроверки

1. Что изучает внутренняя баллистика?
2. Что называется выстрелом?
3. Чем определяется длительность периодов выстрела?
4. Что такое начальная скорость полета пули?
5. От чего зависит величина начальной скорости полета пули?
6. Что такое плотность заряжания?
7. Что такое отдача оружия?
8. Что такое угол вылета?
9. Что такое износ ствола?
10. Каковы причины износа ствола?
11. Что такое живучесть ствола?
12. Какие меры применяют для увеличения живучести ствола?
13. Что изучает внешняя баллистика?
14. Что такое траектория полета пули?
15. Какие факторы оказывают влияние на пулю в полете?
16. Что такое деривация?
17. Каковы причины образования деривации?
18. Что такое горизонт оружия?
19. Что такое линия прицеливания?
20. Что такое линия бросания?
21. Что такое восходящая ветвь траектории?
22. Что такое нисходящая ветвь траектории?
23. Что такое угол бросания?
24. Какие траектории являются настильными?
25. Какие траектории являются навесными?
26. Какие траектории являются сопряженными?
27. Что понимают под прямым выстрелом?
28. Какова дальность прямого выстрела?
29. Что понимают под поражаемым пространством?
30. Что понимают под прикрытым пространством?
31. Что понимают под мертвым пространством?
32. Какие факторы оказывают влияние на стрельбу по цели?

11. Пистолет Макарова

Пистолет – это стрелковое оружие, конструктивно предназначенное для удержания и управления при стрельбе одной рукой.

В результате изучения опыта применения личного оружия во второй мировой войне в 1945 году был объявлен конкурс на разработку нового пистолета взамен 7,62-мм пистолета ТТ (Тульский Токарева). Военные представители хотели увидеть пистолет в двух калибрах: 7,62 мм и 9 мм, но остановились на калибре 9 мм под патрон 9х18 мм с энергией пули в 300 Дж (создатель патрона Б.В. Семин), которая обладала лучшим останавливающим действием.

В проектировании пистолетов приняли участие Ф.В. Токарев, С.Г. Симонов, С.А. Коровин, П.В. Воеводин, И.И. Раков, Н.Ф. Макаров и другие. В конкурсе приняли участие и зарубежные пистолеты: FN model 1910/22, Beretta M1934, Sauer 38H, Mauser HSc, Walther PP.

Николай Федорович Макаров
(9 (22) мая 1914 – 13 мая 1988)

Во время полигонных испытаний лучшие результаты показал 9-мм пистолет Макарова, выпуск которого был освоен уже в 1949 году на Ижевском механическом заводе, где была изготовлена пробная партия из 5000 пистолетов.

Как вспоминал сам конструктор Николай Федорович Макаров: «Достаточно сказать, что я в то время работал ежедневно, практически без выходных дней, с восьми часов утра и до двух-трех часов ночи, в результате чего я дорабатывал и расстреливал образцов в два, а то и в три раза больше, чем мои соперники, что, безусловно, дало возможность в совершенстве отработать надежность и живучесть».

В 1951 году пистолет официально поступил на вооружение Советской Армии под наименованием «9-мм пистолет Макарова (ПМ)».

Пистолет Макарова сконцентрировал в себе ряд передовых идей того времени. В нем удачно сочеталась мощность патрона с относительно малыми массой и габаритами оружия. Пистолет является самозарядным оружием, позволяет вести только одиночный огонь, прост по устройству и в обращении, мал по своим размерам, удобен для ношения и всегда готов к действию, является личным оружием офицерского состава Вооруженных Сил и сотрудников силовых структур государства.

За основу по созданию пистолета Макарова был взят немецкий пистолет Walther PP образца 1927 года имевший положительные отзывы оружейников.

Пистолет Макарова сильно отличается от своего предшественника:

в нем была решена проблема перекоса патрона при подаче в патронник. Подача патрона из магазина стала максимально близка к высоте патронника;

кнопка отделения магазина была переделана в защелку, которая располагается снизу рукоятки, что делало случайное выпадение магазина маловероятным;

в конструкцию пистолета была добавлена затворная задержка, что дает огромный плюс при перезарядке пистолета новым магазином, а также сигнализирует стрелку, что патроны закончились.

Николаю Федоровичу Макарову удалось добиться того, что пистолет находясь в разных климатических условиях эксплуатации при реальных боевых действиях оставался безотказным и спасал жизнь его владельцам.

Пистолет Макарова прошел реальные боевые испытания во Вьетнаме, Афганистане, в других конфликтах, где после длительного отсутствия ухода оставался надежным и готовым к бою.

Назначение и боевые свойства пистолета Макарова, его общее устройство, работа частей и механизмов, разборка и сборка, осмотр и подготовка к стрельбе, уход и сбережение изложены в [2, 5, 7], других источниках и приведены ниже.

11.1. Назначение и боевые свойства

9-мм пистолет Макарова является личным оружием нападения и защиты, предназначенным для поражения противника на коротких расстояниях.

Для однозначного понимания содержания материала, изложенного ниже, введем следующие определения.

Тактико-технические характеристики (ТТХ) – это совокупность качественных и количественных параметров (характеристик) изделия военной техники или вооружения, описывающая его свойства (как эксплуатационные, так и боевые).

Боевые свойства – это совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих способность оружия к выполнению огневых задач в установленные сроки и в конкретных условиях.

Боевая скорострельность – способность оружия произвести определенное число выстрелов за единицу времени с учетом времени на перезаряжание, наводку и корректировку огня.

Предельная дальность полета боеприпаса – кратчайшее расстояние от точки вылета до точки падения.

Дальность наиболее эффективного огня – расстояние, на котором поражающие свойства пули достаточны для надежного поражения цели.

Основные тактико-технические характеристики пистолета Макарова, описывающие его боевые и эксплуатационные свойства приведены в таблице 11.1.

Таблица 11.1

Тактико-технические характеристики пистолета Макарова

Наименование показателя (характеристики)	Значение
Боевые свойства	
Калибр, мм	9
Боевая скорострельность, выс/мин.	30
Нач. скорость полета пули, м/с	315
Предельная дальность, м	800

Окончание табл. 11.1

Наименование показателя (характеристики)	Значение
Убойное действие пули, м.	350
Прицельная дальность, м.	50
Ресурс ствола (выстр.)	10000
Емкость магазина (патр.)	8
Эксплуатационные свойства	
Число нарезов в стволе	4
Длина пистолета, см	16,1
Высота пистолета, см	12,68
Длина ствола, см	9,3
Масса пистолета с магазином без патронов, кг	0,73
Масса снаряженного пистолета, кг.	0,81
Масса патрона, г	10
Масса пули, г	6,1

11.2. Устройство

9-мм пистолета Макарова состоит из следующих основных **частей и механизмов**:

рамки со стволом и спусковой скобой;

затвора с ударником, выбрасывателем и предохранителем;

возвратной пружины;

ударно-спускового механизма (курок, шептало, спусковая тяга с рычагом взвода, спусковой крючок);

рукоятки с винтом;

затворной задержки;

магазина.

К каждому пистолету придается **принадлежность:** запасный магазин, протирка, кобура, пистолетный ремешок.

Части, механизмы и принадлежность 9-мм пистолета Макарова представлены на рисунке 11.1.

Рис. 11.1. Части, механизмы и принадлежность 9-мм пистолета Макарова

11.3. Назначение частей и механизмов.

Рис. 11.2. Рамка со стволом и спусковой скобой

Рамка со стволом и спусковой скобой представлена на рисунке 11.2.

Рамка предназначена для соединения всех частей и механизмов в единое целое. Рамка с основанием рукоятки составляет одно целое.

Ствол предназначен для направления полета пули и придания ей вращательного движения.

Внутри ствол имеет канал с четырьмя нарезами, вьющимися слева вверх направо. Нарезы служат для сообщения пуле вращательного движения. Промежутки между нарезами называются полями. Расстоянием между двумя противоположными полями (по диаметру) определяется калибр канала ствола, *он равен 9 мм.*

С казенной части канал ствола гладкий и большего диаметра. Он служит для помещения патрона и называется патронником. Патронник имеет уступ. На казенной части ствола имеется прилив для крепления ствола к стойке рамки и отверстие для штифта ствола. На приливе и в нижней части патронника имеется скос для направления патрона из магазина в патронник.

Наружная поверхность ствола гладкая. На ствол надевается возвратная пружина. Ствол соединяется с рамкой прессовой посадкой и закрепляется штифтом.

Основание рукоятки предназначено для крепления рукоятки, боевой пружины и для помещения магазина. Оно имеет:

боковые окна (правое и левое) для уменьшения веса пистолета;

нижнее окно для вставления магазина, на задней стенке – прилив с резьбовым отверстием для крепления боевой пружины с помощью задвижки и рукоятки с помощью винта, внизу – вырез для защелки магазина;

в передней стенке – прилив с гнездом для крепления спусковой скобы к рамке с помощью оси.

Спусковая скоба предназначена для предохранения хвоста спускового крючка от нечаянного нажатия на него. Она имеет на переднем конце прилив для ограничения хода затвора при движении назад.

Затвор с ударником, выбрасывателем и предохранителем представлен на рисунке 11.3.

Затвор предназначен для подачи патрона из магазина, запирания канала ствола при выстреле, извлечения гильзы и постановки курка на боевой взвод.

Рис. 11.3. Затвор с ударником, выбрасывателем и предохранителем

Снаружи затвор имеет: мушку для прицеливания, по-

перечный паз для целика; насечку между мушкой и целиком для исключения отсвечивания поверхности затвора при прицеливании; на правой стороне – окно выбрасывания гильзы (патрона); паз для выбрасывателя, гнездо для гнетка с пружиной выбрасывателя; с левой стороны – гнездо для предохранителя и две выемки для фиксатора предохранителя (верхнюю – для положения флажка «предохранение» и нижнюю – для положения флажка «огонь»); с обеих сторон – насечку для удобства отведения затвора рукой; на заднем конце затвора – паз для прохода курка.

Внутри затвор имеет: канал для помещения ствола с возвратной пружиной; продольные выступы для направления движения затвора по рамке; зуб для постановки затвора на затворную задержку; гребень; паз для отражателя; паз для разобщающего выступа рычага взвода; чашечку для помещения дна гильзы; досылатель для досылания патрона из магазина в патронник; выступ для разобщения рычага взвода с шепталом; выем для помещения разобщающего выступа рычага взвода при нажатом спусковом крючке; на правой стороне гребня затвора имеется выем, предназначенный для разобщения шептала с рычагом взвода при снятии затвора с затворной задержки при нажатом спусковом крючке; канал для помещения ударника.

Ударник предназначен для разбития капсюля. Он имеет: в передней части – боек, в задней части – срез для предохранителя, который удерживает ударник в канале затвора. Ударник изготавливается трехгранным с целью уменьшения его веса и уменьшения трущихся поверхностей.

Выбрасыватель предназначен для удержания гильзы (патрона) в чашечке затвора до встречи с отражателем. Он имеет зацеп, который заскакивает в кольцевую проточку гильзы и удерживает гильзу (патрон) в чашечке затвора, и пяточку для соединения с затвором. Выбрасыватель вставляется в паз в затворе.

Гнеток с пружиной выбрасывателя вставляется в гнездо в затворе. Под действием пружины зацеп выбрасывателя все время наклонен к чашечке затвора.

Предохранитель предназначен для обеспечения безопасности обращения с пистолетом. Он имеет: флажок для перевода предохранителя из положения «огонь» в положение «предохранение» и

обратно; фиксатор для удержания предохранителя в приданном ему положении; ребро для запирания затвора с рамкой при постановке предохранителя в положение «предохранение»; зацеп для запирания курка в положении «предохранение». Предохранитель вставляется в гнездо затвора.

Целик вместе с ***мушкой*** предназначены для прицеливания.

Возвратная пружина предназначена для возвращения затвора в переднее положение, представлена на рисунке 11.4.

Рис. 11.4. Возвратная пружина

Крайний виток одного из концов пружины имеет меньший диаметр по сравнению с другими витками. Этим витком пружина при сборке надевается на ствол, чтобы обеспечить ее надежное удержание на стволе при разборке пистолета. Пружина, надетая на ствол, помещается вместе с ним в канале затвора.

Ударно-спусковой механизм предназначен для нанесения удара по капсюлю патрона и воспламенения порохового заряда, а также обеспечения управления началом и окончанием стрельбы, представлен на рисунке 11.5.

Рис. 11.5. Ударно-спусковой механизм

Курок предназначен для нанесения удара по ударнику. Он имеет: сверху – головку с насечкой для взведения курка рукой; на передней плоскости – вырез для обеспечения свободного хода курка при спуске его с боевого взвода; выем для зацепа предохранителя; по бокам – цапфы, на которых вращается курок; справа – зуб самовзвода для взведения курка рычагом взвода; слева – выступ для запирания курка предохранителем; снизу – углубление для широкого пера боевой пружины.

Шептало предназначено дли удержания курка на боевом и предохранительном взводе. Оно имеет: слева − зуб для подъема

шептала полочкой уступа предохранителя при переводе предохранителя в положение «предохранение»; справа – выступ, на который действует рычаг взвода при спуске курка. На левой цапфе шептала надета пружина. Свободный конец пружины изогнут в виде крючка для соединения с затворной задержкой.

Спусковая тяга с рычагом взвода предназначена для спуска курка с боевого взвода и взведения курка при нажатии на хвост спускового крючка. Передней цапфой она соединяется со спусковым крючком, а задней – с рычагом взвода. Рычаг взвода имеет: разобщающий выступ, с помощью которого он расцепляется с шепталом при движении затвора назад; вырез для выступа шептала; выступ самовзвода, который взводит курок при нажиме на хвост спускового крючка; пяточку, на которую опирается узкое перо боевой пружины. Пяточка рычага взвода помещается в кольцевом выеме курка.

Спусковой крючок предназначен для спуска курка с боевого взвода и взведения курка при стрельбе самовзводом. Он имеет: цапфы, которые помещаются в цапфенные гнезда рамки; отверстие для соединения со спусковой тягой и хвост. Спусковой крючок своей головкой вставляется в окно стойки рамки.

Боевая пружина предназначен для приведения в действие курка, рычага взвода и спусковой тяги. Она имеет: широкое перо для действия на курок; узкое перо для действия на рычаг взвода и спусковую тягу. Нижний конец боевой пружины является защелкой магазина. Конец широкого пера боевой пружины изогнут для обеспечения «отбоя» курка, т. е. для постановки курка на предохранительный взвод в спущенном положении. Боевая пружина крепится на основании рукоятки задвижкой.

Рис. 11.6. Рукоятка с винтом

Рукоятка с винтом предназначена для прикрытия боковых окон и задней стенки рукоятки, удобства удержания пистолета в руке, представлена на рисунке 11.6. Она имеет: отверстие для винта, который крепит рукоятку к основанию рукоятки; антабку для пристегивания пистолетного ремешка, пазы для свободного надвигания рукоятки на основание рукоятки; в задней стенке – выем для защелки магазина.

Рукоятка изготовлена из пластмассы. Винт рукоятки служит для крепления рукоятки и задвижки на основании рукоятки.

Затворная задержка предназначена для удержания затвора в заднем положении при израсходовании всех патронов в магазине, представлена на рисунке 11.7. Она имеет: в передней части – выступ для удержания затвора в заднем положении; кнопку с насечкой для освобождения затвора нажатием руки; в верхней части – отражатель для отражения наружу гильз (патронов) через окно в затворе. Затворная задержка передней частью вставляется в вырез в левой стенке рамки.

Рис. 11.7. Затворная задержка

Магазин предназначен для помещения патронов и подачи их на линию досылания, представлен на рисунке 11.8.

Рис. 11.8. Магазин

Корпус магазина соединяет все части магазина. Верхние края боковых стенок корпуса загнуты внутрь для удержания патронов и подавателя, а также для направления патронов при подаче их в патронник затвором. Магазин вставляется в основание рукоятки через нижнее окно.

Подаватель предназначен для подачи патронов. Он имеет два отогнутых конца, которые направляют движение его в корпусе магазина. На одном из отогнутых концов подавателя с левой стороны имеется зуб для включения затворной задержки по израсходовании всех патронов из магазина.

В принадлежность к пистолету, представленную на рисунке 11.9, входят: кобура, протирка, запасный магазин, пистолетный ремешок.

Кобура предназначена для ношения и хранения пистолета, запасного магазина и протирки.

Протирка используется для разборки, сборки, чистки и смазки пистолета.

Рис. 11.9. Принадлежность

Пистолетный ремешок обеспечивает крепление пистолета к поясному (брючному) ремню.

11.4. Работа автоматики пистолета

Пистолет – оружие самозарядное, так как его перезаряжание во время стрельбы производится автоматически.

Работа автоматики пистолета основана на принципе использования энергии отдачи при коротком откате затвора и жестком запирании ствола (запирание ствола осуществляется перекосом затвора в вертикальной плоскости, одним большим выступом в казенной части за окно для выброса гильз в затворе).

Затвор со стволом сцепления не имеет. Надежность запирания канала ствола при выстреле достигается большой массой затвора и силой возвратной пружины.

Благодаря наличию в пистолете самовзводного ударно-спускового механизма куркового типа можно быстро открывать огонь непосредственным нажатием на хвост спускового крючка без предварительного взведения курка.

Безопасность обращения с пистолетом обеспечивается надежно действующими предохранителями. Пистолет имеет предохранитель, расположенный на левой стороне затвора. Кроме того, курок автоматически становится на предохранительный взвод под действием боевой пружины после спуска курка («отбой» курка) и при отпущенном спусковом крючке. Курок под действием изогнутого (отбойного) конца широкого пера боевой пружины повернут на некоторый угол от затвора (это есть «отбой» курка) так, что носик шептала находится впереди предохранительного взвода курка. После того как спусковой крючок будет отпущен, спусковая тяга под действием узкого пера боевой пружины продвинется в заднее крайнее положение. Рычаг взвода и шептало опустятся вниз, шептало под действием своей пружины прижмется к курку и автоматически курок встанет на предохранительный взвод.

Для производства выстрела необходимо нажать указательным пальцем на спусковой крючок. Курок при этом наносит удар по ударнику, который разбивает капсюль патрона. В результате этого

воспламеняется пороховой заряд и образуется большое количество пороховых газов. Пуля давлением пороховых газов выбрасывается из канала ствола. Затвор под давлением газов, передающихся через дно гильзы, отходит назад, удерживая выбрасывателем гильзу и сжимая возвратную пружину. Гильза при встрече с отражателем выбрасывается наружу через окно затвора. Затвор при отходе в крайнее заднее положение поворачивает курок на цапфах назад и ставит его на боевой взвод. Отойдя назад до отказа, затвор под действием возвратной пружины возвращается вперед. При движении вперед затвор досылателем продвигает из магазина очередной патрон и досылает его в патронник. Канал ствола заперт свободным затвором; пистолет снова готов к выстрелу.

Для производства следующего выстрела нужно отпустить спусковой крючок, а затем снова нажать на него. Так стрельба будет вестись до полного израсходования патронов в магазине. По израсходовании всех патронов из магазина затвор становится на затворную задержку и остается в заднем положении.

11.5. Работа частей и механизмов

Части и механизмы пистолета до заряжания находятся в следующих положениях.

Затвор под действием возвратной пружины – в крайнем переднем положении; чашечка затвора упирается в казенный срез ствола, в результате чего ствол заперт свободным затвором. Продольные выступы затвора входят в пазы, имеющиеся в задней части рамки. Затвор с рамкой заперт ребром предохранителя.

Курок под действием широкого пера боевой пружины спущен и упирается передней плоскостью в выступ предохранителя так, что не может продвинуться вперед.

Шептало полочкой уступа на оси предохранителя поднято вверх и удерживается в таком положении так, что между предохранительным взводом курка и носиком шептала имеется небольшой зазор.

Спусковая тяга с рычагом взвода под действием узкого пера боевой пружины отведена в крайнее заднее положение; рычаг взвода утоплен в рамку и его выступ самовзвода сцеплен с зубом самовзво-

да курка так, что при нажатии на хвост спускового крючка курок не взводится, но имеет некоторый свободный ход назад.

Магазин вставлен в основание рукоятки. Подаватель находится вверху и упирается в гребень затвора. Зуб подавателя нажимает на затворную задержку.

Флажок предохранителя находится в положении «предохранение». При этом выступ предохранителя опущен вниз и соприкасается с передней плоскостью курка; полочка уступа на оси предохранителя действием на зуб шептала поднимает вверх шептало и удерживает его в этом положении; зацеп предохранителя входит в выем курка и, упираясь в его выступ, запирает курок в положении «предохранение» так, что он не может быть взведен; ребро предохранителя зашло за левый выступ рамки и запирает затвор с рамкой.

11.5.1. Работа частей и механизмов при заряжании

Для заряжания пистолета необходимо: снарядить магазин патронами; вставить магазин в основание рукоятки; выключить предохранитель (повернуть флажок вниз); отвести затвор в крайнее заднее положение и резко отпустить его.

При снаряжении магазина патроны ложатся на подавателе один на другой в один ряд, сжимая пружину подавателя; по мере наполнения магазина патронами пружина подавателя сжимается и, нажимая на подаватель снизу, поднимает патроны вверх. Верхний патрон удерживается загнутыми краями боковых стенок корпуса магазина.

Если вставить снаряженный магазин в основание рукоятки, защелка магазина заскакивает за выступ на стенке магазина и удерживает магазин в основании рукоятки. Верхний патрон упирается в гребень затвора. Подаватель находится внизу, его зуб не действует на затворную задержку.

При выключении предохранителя (повороте флажка вниз) выступ предохранителя поднимается и освобождает курок. При повороте предохранителя его зацеп, выходя из выема курка, освобождает выступ курка, чем обеспечивается свободное отведение курка назад. Полочка уступа на оси предохранителя освобождает шептало, которое опускается под действием своей пружины несколько вниз, и носик шептала становится впереди предохранительного взвода

курка (курок становится на предохранительный взвод). При повороте предохранителя его ребро выходит из-за левого выступа рамки и разъединяет затвор с рамкой. При этом затвор может быть отведен рукой назад.

При отведении затвора назад происходит следующее.

Затвор, двигаясь по продольным пазам рамки, поворачивает курок. Шептало под действием пружины заскакивает своим носиком за боевой взвод курка. Движение затвора назад ограничивается гребнем спусковой скобы. Возвратная пружина находится в наибольшем сжатии.

Курок при повороте передней частью кольцевого выема смещает спусковую тягу с рычагом взвода вперед и несколько вверх, благодаря чему выбирается часть свободного хода спускового крючка. При подъеме рычага взвода вверх его вырез подходит к выступу шептала.

Подаватель магазина под действием пружины подавателя поднимает патроны вверх так, что верхний патрон становится впереди досылателя затвора.

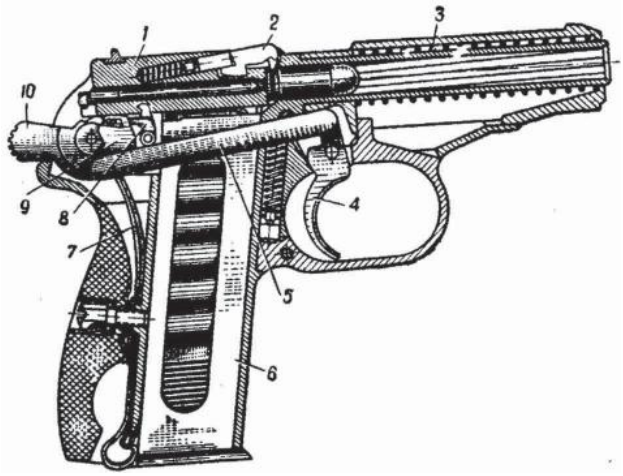


Рис. 11.10. Положение частей и механизмов пистолета перед выстрелом: 1 – затвор; 2 – выбрасыватель; 3 – возвратная пружина; 4 – спусковой крючок; 5 – спусковая тяга; 6 – магазин; 7 – боевая пружина; 8 – шептало с пружиной; 9 – рычаг взвода; 10- курок

При отпускании затвора возвратная пружина посылает затвор вперед. Двигаясь по продольным пазам рамки, затвор досылателем продвигает верхний патрон в патронник. Патрон, скользя по загнутым краям боковых стенок корпуса магазина и по скосу на приливе ствола и в нижней части патронника, входит в патронник и упирается передним срезом гильзы в уступ патронника; канал ствола заперт свободным затвором. Второй патрон под действием пружины подавателя поднимается подавателем вверх до упора в гребень затвора.

Если выстрела производить не требуется, то, не спуская курка с боевого взвода, следует включить предохранитель, повернув его флажок вверх до отказа так, чтобы красный кружок закрылся флажком предохранителя.

11.5.2. Работа частей и механизмов заряженного пистолета при включении предохранителя

При повороте флажка выступ предохранителя опускается и до начала подъема шептала встает на пути движения курка; ось предохранителя полочкой уступа поднимает шептало, вследствие чего шептало поворачивается и освобождает курок; курок под действием широкого пера боевой пружины поворачивается и наносит удар по выступу предохранителя; ребро предохранителя, поворачиваясь, заходит за левый выступ рамки и запирает затвор с рамкой. Зацеп предохранителя, опускаясь, входит в выем курка и запирает его так, что взвести курок невозможно.

Если в этом положении выключить предохранитель, то курок благодаря «отбою» автоматически становится на предохранительный взвод. В этом случае пистолет готов к немедленному открытию огня самовзводом.

Безопасность обращения с пистолетом при случайных ударах обеспечивается автоматической постановкой курка на предохранительный взвод.

Если спуск курка производится не предохранителем, а вручную, т. е. нажатием на хвост спускового крючка указательным пальцем правой руки с придержанием за головку курка большим пальцем этой же руки, то курок после освобождения спускового крючка также автоматически (благодаря «отбою») становится на предохранительный взвод.

11.5.3. Работа частей и механизмов пистолета при выстреле

Для производства выстрела необходимо выключить предохранитель, взвести курок и нажать пальцем руки на хвост спускового крючка.

При нажатии пальцем на хвост спускового крючка спусковая тяга смещается вперед, а рычаг взвода, соединенный с задним концом спусковой тяги, поворачивается на задней цапфе спусковой тяги и поднимается до тех пор, пока не упрется своим вырезом в выступ шептала; затем рычаг взвода приподнимает шептало и расцепляет его с боевым взводом курка. Разобщающий выступ рычага взвода входит в выем затвора.

Курок освобождается от шептала и под действием широкого пера боевой пружины резко поворачивается на цапфах вперед и резко ударяет по ударнику.

Ударник энергично двигается вперед и бойком разбивает капсюль патрона; происходит выстрел. Давлением образовавшихся газов пуля выбрасывается из канала ствола, в то же время газы давят на дно и стенки гильзы. Гильза расширяется и плотно прижимается к стенкам патронника. Давление газов на дно гильзы передается на затвор, вследствие чего он движется назад.

После выстрела затвор от давления пороховых газов на дно гильзы отходит назад вместе с гильзой. В начале движения назад (на длине 3–5 мм) затвор своим выступом смещает разобщающий выступ рычага извода вправо, расцепляя его тем самым с шепталом (происходит разобщение).

Освобожденное шептало под действием пружины прижимается к курку; когда курок повернется назад до отказа, носик шептала заскакивает за боевой взвод курка и удерживает его до следующего выстрела.

При дальнейшем движении затвора назад разобщающий выступ рычага взвода скользит по пазу затвора; гильза, удерживаемая выбрасывателем в чашечке затвора, ударяется об отражатель и выбрасывается наружу через окно в стенке затвора.

Подаватель подает очередной патрон и ставит его перед досылателем затвора.

Затвор, дойдя до крайнего заднего положения, под действием возвратной пружины возвращается в переднее положение; затвор досылателем выталкивает из магазина очередной патрон и досылает его в патронник. Когда затвор дойдет до крайнего переднего положения и дошлет патрон в патронник, зацеп выбрасывателя заскакивает в кольцевую проточку гильзы.

Рычаг взвода упирается в шептало (сбоку), и разобщающий выступ его находится против выема на затворе. Пистолет готов к очередному выстрелу.

Для производства следующего выстрела необходимо отпустить хвост спускового крючка и снова нажать на него.

При отпускании хвоста спускового крючка спусковая тяга с рычагом взвода под действием узкого пера боевой пружины отходит назад, одновременно рычаг взвода опускается вниз и своим вырезом заходит под выступ шептала.

При нажатии на хвост спускового крючка рычаг взвода поднимает шептало и снова освобождает курок от шептала. Происходит следующий выстрел.

Если затвор не дойдет до крайнего переднего положения (помят патрон), то разобщающий выступ рычага взвода не войдет в выем на затворе, вследствие чего рычаг взвода не войдет в сцепление с шептало и при очередном нажатии на спусковой крючок не повернет шептало и не произведет спуска курка. Этим исключается возможность выстрела, если патрон не полностью дослан в патронник.

Если стрельба ведется без предварительного взведения курка, то при нажиме на хвост спускового крючка курок взводится автоматически. При этом рычаг взвода, войдя в зацепление своим выступом самовзвода с зубом самовзвода курка, взводит курок. Курок, не становясь на боевой взвод (так как шептало в момент срыва оказывается приподнятым в верхнее положение выступом рычага взвода), срывается с выступа самовзвода рычага взвода и ударяет по ударнику; происходит выстрел.

При израсходовании патронов из магазина подаватель магазина своим зубом поднимает передним конец затворной задержки вверх. Затвор, упираясь своим зубом в выступ затворной задержки, останавливается в заднем положении.

Курок поставлен на боевой взвод. Пружина подавателя имеет наименьшее сжатие. Затвор остается в заднем положении так же и после извлечения магазина из основания рукоятки пистолета, удерживаясь на затворной задержке.

Затвор освобождается от затворной задержки (при извлеченном или вставленном магазине) путем нажатия пальцем руки на кнопку затворной задержки.

11.6. Задержки при стрельбе из пистолета и способы их устранения

Пистолет при правильном обращении с ним, внимательном уходе и сбережении является надежным и безотказным оружием. Однако при длительной работе вследствие износа частей и механизмов, а чаще при неосторожном обращении и невнимательном уходе могут возникнуть задержки при стрельбе.

Для предупреждения задержек при стрельбе из пистолета и обеспечения безотказности работы пистолета необходимо:

правильно подготавливать пистолет к стрельбе;

своевременно и с соблюдением всех правил осматривать, чистить и смазывать пистолет;

особенно тщательно следить за чистотой и смазкой трущихся частей пистолета;

своевременно производить ремонт пистолета;

перед стрельбой осматривать патроны; неисправные, ржавые и грязные патроны для стрельбы не применять;

во время стрельбы и при передвижениях оберегать пистолет от загрязнения и ударов;

перед заряжанием, если пистолет перед стрельбой находился продолжительное время на сильном морозе, несколько раз энергично отвести затвор рукой и отпустить его, причем после каждого отведения и отпускания затвора производить спуск курка нажимом на хвост спускового крючка.

Если при стрельбе произойдет задержка, то ее нужно устранить перезаряжанием пистолета. Если перезаряжанием задержка не

устраняется, то необходимо выяснить причину задержки и устранить ее, как указано в таблице 11.2.

Таблица 11.2

Задержки при стрельбе из ПМ и способы их устранения

Задержки и их характеристика	Причины задержек	Способы устранения задержек
Осечка Затвор в крайнем переднем положении, курок спущен, но выстрела не произошло.	Капсюль патрона неисправен. Сгущение смазки или загрязнение канала ударника. Не полностью ввинчен винт рукоятки (в пистолетах без задвижки боевой пружины). Мал выход ударника или забоины на бойке.	Перезарядить пистолет и продолжить стрельбу. Осмотреть и почистить пистолет. Ввинтить винт рукоятки до отказа. Отправить пистолет в мастерскую.
Недокрытие патрона затвором Затвор остановился не дойдя до крайнего переднего положения; спуск курка произвести нельзя.	Загрязнение патронника, пазов рамки или чашечки затвора. Затруднительное движение выбрасывателя из-за загрязнения пружины выбрасывателя или гнетка.	Дослать затвор вперед толчком руки и продолжить стрельбу. Осмотреть и почистить пистолет.
Неподача или непродвижение патрона из магазина в патронник Затвор находится в переднем положении, но патрона в патроннике нет; затвор остановился в среднем положении вместе с патроном, не дослав его в патронник.	Загрязнение магазина и подвижных частей пистолета	Перезарядить и продолжить стрельбу. Прочистить пистолет и магазин.
	Погнутость верхних краев корпуса магазина.	Заменить магазин.
Прихват (ущемление) гильзы затвором Гильза не выброшена нару-	Загрязнение подвижных частей пистолета.	Выбросить прихваченную гильзу и продолжить стрельбу.

Окончание табл. 11.2

Задержки и их характеристика	Причины задержек	Способы устранения задержек
жу через окно в затворе и заклинилась между затвором и казенным срезом ствола.	Неисправность выбрасывателя, его пружины или отражателя.	При неисправности выбрасывателя с пружиной или отражателя отправить пистолет в мастерскую.
Автоматическая стрельба	Сгущение смазки или загрязнение частей ударно-спускового механизма. Износ боевого взвода курка или носика шептала. Ослабление или излом пружины шептала. Касание полочки уступа предохранителя зуба шептал	Осмотреть и почистить пистолет. Отправить пистолет в мастерскую. То же. То же.

С целью обеспечения безотказной работы пистолета во время стрельбы и сохранения его нормального боя необходимо произвести подготовку пистолета к стрельбе. Для этого необходимо: осмотреть пистолет и патроны; снарядить магазин патронами; непосредственно перед стрельбой прочистить и протереть насухо канал ствола.

11.7. Разборка и сборка пистолета

Разборка пистолета может быть неполная и полная.

Неполная разборка производится для чистки, смазки и осмотра пистолета. Полная разборка производится для чистки при сильном загрязнении пистолета, после нахождения его под дождем или в снегу, при переходе на новую смазку, а также при ремонте.

Частая полная разборка пистолета не допускается, так как она ускоряет изнашивание частей и механизмов.

При разборке и сборке пистолета необходимо соблюдать следующие правила:

разборку и сборку производить на столе или скамейке, а в поле – на чистой подстилке;

части и механизмы класть в порядке разборки, обращаться с ними осторожно, не допускать излишних усилий и резких ударов;

при сборке обращать внимание на нумерацию частей, чтобы не перепутать их с частями других пистолетов.

11.7.1. Порядок неполной разборки

Рис. 11.11. Извлечение магазина

Рис. 11.12. Проверка отсутствия патрона

Рис. 11.13. Оттягивание спусковой скобы

1. Извлечь магазин из основания рукоятки. Удерживая пистолет за рукоятку правой рукой, большим пальцем левой руки отвести защелку магазина назад до отказа, одновременно оттягивая указательным пальцем левой руки выступающую часть крышки магазина, как показано на рисунке 11.11, извлечь магазин из основания рукоятки.

2. Проверить, нет ли в патроннике патрона. Выключить предохранитель (опустить флажок вниз), отвести левой рукой затвор в заднее положение, поставить его на затворную задержку, как показано на рисунке 11.12, и осмотреть патронник. Нажатием большим пальцем правой руки на затворную задержку отпустить затвор.

3. Отделить затвор от рамки. Взяв пистолет в правую руку за рукоятку, левой рукой оттянуть спусковую скобу вниз и, перекосив ее влево, как показано на рисунке 11.13, упереть в рамку так, чтобы она удерживалась в этом

положении. *При дальнейшей разборке удерживать ее в приданном положении указательным пальцем правой руки,* как показано на рисунке 11.14.

Рис. 11.14. Отделение затвора от рамки

Левой рукой отвести затвор в крайнее заднее положение и, приподняв его задний конец, как показано на рисунке 11.14, дать ему возможность продвинуться вперед под действием возвратной пружины. Отделить затвор от рамки и поставить спусковую скобу на свое место.

4. Снять со ствола возвратную пружину. Удерживая рамку левой рукой за рукоятку и вращая возвратную пружину на себя правой рукой, как показано на рисунке 11.15, снять ее со ствола.

Рис. 11.15. Снятие возвратной пружины

11.7.2. Сборка пистолета после неполной разборки

1. Присоединить возвратную пружину. Взяв рамку за рукоятку в левую руку, правой рукой надеть, как показано на рисунке 11.16, возвратную пружину на ствол обязательно тем концом, в котором крайний виток имеет меньший диаметр по сравнению с другими витками.

Рис. 11.16. Присоединение возвратной пружины

2. Присоединить затвор к рамке. Удерживая рамку за рукоятку в правой руке, а затвор в левой, ввести свободный конец возвратной пружины, как показано на рисунке 11.17, в канал затвора и отвести затвор в крайнее заднее положение так, чтобы дульная часть ствола прошла через канал затвора и выступила наружу.

Рис. 11.17. Присоединение затвора к рамке

Рис. 11.18. Включение предохранителя

Рис. 11.19. Присоединение магазина

Опустить задний конец затвора на рамку так, чтобы продольные выступы затвора поместились в пазах рамки (см. рис. 11.17) и, прижимая затвор к рамке, отпустить его. Затвор под действием возвратной пружины энергично возвращается в переднее положение.

Спусковую скобу установить на место. Включить, как показано на рисунке 11.18, предохранитель (поднять флажок вверх).

3. Вставить магазин в основание рукоятки. Удерживая пистолет в правой руке, большим и указательным пальцами левой руки вставить магазин в основание рукоятки через нижнее окно основания рукоятки, как показано на рисунке 11.19.

11.8. Осмотр и подготовка к стрельбе пистолета и патронов, уход и сбережение

Для выяснения состояния оружия, его исправности и боевой готовности производятся периодические осмотры пистолетов в сроки, установленные Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации.

Осмотр пистолета производится в собранном или разобранном виде. Одновременно с осмотром пистолета производится осмотр кобуры, запасного магазина, протирки и пистолетного ремешка.

Каждый военнослужащий, вооруженный пистолетом, должен осматривать пистолет ежедневно, перед выходом на занятия, перед стрельбой и во время чистки. Перед выходом на занятия и непосредственно перед стрельбой пистолет необходимо осматривать в собранном виде, а во время чистки – в разобранном и собранном виде.

При ежедневном осмотре пистолета необходимо проверить:

нет ли на металлических частях налета ржавчины, загрязнения, царапин, забоин и трещин;

в каком состоянии находится смазка;

исправно ли действуют затвор, магазин, ударно-спусковой механизм, предохранитель и затворная задержка;

исправны ли мушка и целик;

удерживается ли магазин в основании рукоятки;

чист ли канал ствола.

Неисправности пистолета должны устраняться немедленно. Если они в подразделении не могут быть устранены, пистолет необходимо отправить в ремонтную мастерскую.

Характерными неисправностями, являющимися причинами ненормального боя пистолета, являются:

мушка побита или погнута – пули будут отклоняться в сторону, противоположную перемещению вершины мушки;

целик смещен – пули будут отклоняться в сторону смещения целика;

забоины на дульном срезе ствола – пули будут отклоняться в сторону, противоположную забоинам;

растертость канала ствола (особенно в дульной части), сношенность (округление) полей нарезов, царапины и забоины в канале ствола, шатание целика – все это увеличивает рассеивание пуль.

При осмотре пистолета в собранном виде проверить:

1. Нет ли на частях пистолета налета ржавчины, царапин, забоин и трещин; соответствуют ли номера на затворе, предохранителе и на магазинах номеру на рамке.

2. Нет ли забоин на мушке и в прорези целика, мешающих прицеливанию; прочно ли удерживается целик в пазу затвора и совпадает ли риска на целике с риской на затворе.

3. Легко ли переключается предохранитель из одного положения в другое и надежно ли фиксируется в крайних положениях.

4. Имеет ли курок «отбой»: при спущенном курке и отведенном до отказа назад спусковом крючке головка курка при нажиме на нее пальцем руки должна подаваться вперед, а после прекращения нажима – энергично возвращаться в первоначальное положение; при отпущенном спусковом крючке и по прекращении нажима на головку курка курок должен встать на предохранительный взвод и в этом положении под достаточно сильным нажимом руки не должен срываться с предохранительного взвода и смещаться вперед.

5. Надежно ли, удерживается спусковая скоба в рамке и устанавливается ли для отделения затвора в перекошенное положение.

6. Довернут ли винт рукоятки.

7. Нет ли в канале ствола грязи, налета ржавчины и других дефектов. Для этого необходимо затвор поставить на затворную задержку и посмотреть в канал ствола с дульной части, вставив в окно затвора белую бумагу.

8. Не погнуты ли стенки и верхние края корпуса магазина и свободно ли передвигается подаватель в магазине.

9. Свободно ли вставляется магазин (запасный магазин) в основание рукоятки и извлекается из него и надежно ли он удерживается защелкой магазина.

10. Правильно ли работают части и механизмы пистолета.

Для проверки необходимо проделать следующую работу.

Поставить флажок предохранителя в положение «огонь» (опустить вниз), отвести затвор рукой назад до отказа и отпустить его;

затвор, продвинувшись несколько вперед, под действием затворной задержки должен остаться в заднем положении.

Нажать на кнопку затворной задержки; затвор под действием возвратной пружины должен энергично возвратиться в переднее положение, а курок должен стоять на боевом взводе.

Нажать на хвост спускового крючка; курок должен сорваться с боевого взвода и ударить по ударнику.

Извлечь магазин из основания рукоятки пистолета и снарядить его учебными патронами; вставить магазин в основание рукоятки пистолета, отвести затвор назад и отпустить его; при этом затвор под действием возврат ной пружины должен дойти до крайнего переднего положения и дослать патрон в патронник; при повторном отведении затвора назад патрон должен быть энергично отражен наружу через окно в затворе.

Повернуть флажок предохранителя вверх в положение «предохранение»; при этом курок должен сорваться с боевого взвода, нанести удар по выступу предохранителя и остаться в положении, несколько отведенном назад; после этого затвор должен быть заперт, курок не должен взводиться как при непосредственном действии на него большим пальцем руки, так и при нажиме на хвост спускового крючка (самовзводом).

Поставить флажок предохранителя в положение «огонь» и нажать на хвост спускового крючка; при этом курок должен взводиться и, не становясь на боевой взвод, наносить удар по ударнику.

Поставить курок на боевой взвод и нажать на головку курка сзади; при этом он не должен срываться с боевого взвода. Затем нажать на хвост спускового крючка; при этом курок должен сорваться с боевого взвода и нанести энергичный удар по ударнику.

В разобранном пистолете подробно осматривается каждая часть и механизм в отдельности, для того чтобы проверить, нет ли скрошенности металла, сорванной резьбы, царапин и забоин, погнутостей, сыпи, ржавчины и загрязнения, все ли детали имеют одинаковые номера.

При осмотре рамки со стволом и спусковой скобой особое внимание обратить на состояние канала ствола. Канал ствола осматривать с дульной и с казенной частей. При этом проверять чистоту канала ствола, патронника и исправность казенного среза ствола.

При осмотре нехромированного канала ствола могут наблюдаться следующие недостатки.

Сыпь – первичное поражение металла ржавчиной. Сыпь имеет вид точек и крапинок, расположенных местами или по всей поверхности канала ствола.

Ржавчина – темный налет на металле. Ржавчину, незаметную глазом, можно обнаружить, протирая канал ствола чистой ветошью, на которой ржавчина оставляет желтоватые пятна. Следы ржавчины – темные неглубокие пятна, которые остаются после удаления ржавчины.

Раковины – значительные углубления в металле, возникшие вследствие длительного воздействия ржавчины. Удалять их в подразделении запрещается.

Омеднение – появляется при стрельбе пулями, покрытыми томпаком. Омеднение наблюдается в виде легкого медного налета на стенках канала ствола. Удаляется только в ремонтной мастерской.

Царапины – черточки, иногда с заметным подъемом металла по краям. Выведение царапин в канале ствола не допускается.

Забоины – более или менее значительные углубления, иногда с подъемом металла.

Раздутие ствола – заметное в канале ствола в виде поперечного темного сплошного кольца (полукольца) или обнаруживаемое по выпуклости металла на наружной поверхности ствола.

При осмотре *затвора с выбрасывателем, ударником и предохранителем* особое внимание обратить на состояние внутренних пазов, гнезд и выступов, которые не должны быть загрязнены и не должны иметь забоин. Проверить, свободно ли перемещается ударник в канале затвора, энергично ли поджимается выбрасыватель к чашечке затвора и не скрошен ли зацеп выбрасывателя и боек ударника.

При осмотре *предохранителя* проверить, утапливается ли фиксатор, нет ли больших побитостей на зацепе для запирания курка, не изношена ли цапфа, не изношено ли ребро предохранителя.

При осмотре *возвратной пружины* проверить, нет ли на ней заусениц, ржавчины, погнутостей, грязи и надломов, прочно ли она удерживается на стволе.

При осмотре частей *ударно-спускового механизма* особое внимание обратить на исправность курка, шептала, спусковой тяги с

рычагом взвода. Проверить, нет ли скрошенности и износа боевого и предохранительного взвода курка, растянутости пружины шептала и износа его носика. Перья боевой пружины не должны быть поломаны.

При осмотре *рукоятки с винтом* проверить, нет ли трещин и отколов, нет ли сорванной резьбы на винте.

При осмотре *затворной задержки* убедиться в ее исправности. Затворная задержка не должна быть погнута или надломлена.

При осмотре *магазина* особое внимание обратить на исправность зуба подавателя и выступа для защелки магазина; проверить, не погнуты ли верхние края корпуса магазина.

При осмотре *протирки, кобуры и пистолетного ремешка* проверить, не погнута ли протирка, нет ли на ней забоин и царапин. На лезвии не должно быть скрошенности металла. Не допускается погнутость выступа протирки. При осмотре кобуры проверить, нет ли разрывов и нарушения швов, наличие петель, застежки и вспомогательного ремешка. Проверить исправность пистолетного ремешка.

Осмотр боевых патронов производится с целью обнаружения неисправностей, которые могут привести к задержкам при стрельбе из пистолета. При осмотре патронов необходимо проверить:

нет ли на гильзах ржавчины и зеленого налета, особенно на капсюле, помятостей, царапин, препятствующих вхождению патрона в патронник;

не вытаскивается ли пуля из гильзы рукой и не выступает ли капсюль выше поверхности дна гильзы; патроны с указанными дефектами должны быть отобраны и сданы;

нет ли среди боевых патронов учебных.

Пистолет всегда должен содержаться в чистоте и исправности. Это достигается своевременной и правильной чисткой и смазкой, бережным обращением с пистолетом и правильным хранением его.

Чистку пистолета производить в следующем порядке.

1. Подготовить протирочные и смазочные материалы.

2. Осмотреть принадлежность и подготовить ее для использования при чистке.

3. Разобрать пистолет.

4. Прочистить канал ствола.

5. Вычистить рамку пистолета со стволом и спусковой скобой. Насухо протереть части ветошью до полного удаления грязи и влаги. Ржавчину удалять паклей или ветошью, пропитанной жидкой ружейной смазкой.

6. Вычистить затвор, возвратную пружину, затворную задержку и части ударно-спускового механизма. Если чистка пистолета производится после стрельбы, то чашечку затвора чистить паклей или ветошью, пропитанной жидкой ружейной смазкой, до полного удаления нагара. После чистки протереть ее насухо. Если стрельба из пистолета не производилась и на чашечке затвора нет нагара и ржавчины, то протереть ее сухой ветошью.

Остальные металлические части и механизмы насухо протереть ветошью до полного удаления грязи и влага, применяя для этого деревянные палочки.

Излишняя смазка на частях пистолета способствует загрязнению и может вызвать отказ в работе пистолета.

Кобуру не смазывать, а лишь насухо протереть ветошью и просушить.

Пистолет Макарова является простым и надежным пистолетом, продолжительное время находящимся на вооружении различных силовых структур. Для обеспечения надежности работы, чтобы оружие не подвело в ответственный момент, необходим своевременных уход за ним. Пистолет всегда должен содержаться в чистоте и исправности.

Вопросы для контроля и самопроверки:

1. Для чего предназначен пистолет Макарова ПМ?
2. Какие боевые свойства присущи ПМ?
3. Каково назначение рамки и ствола пистолета?
4. Какое назначение имеет затвор?
5. Какое назначение имеет возвратная пружина?
6. Каково назначение частей ударно-спускового механизма?
7. Для чего предназначена затворная задержка?
8. Какой принцип работы пистолета Макарова, как вы его понимаете?

9. Как работают части и механизмы пистолета при выстреле?

10. Как работают части и механизмы пистолета по израсходовании патронов из магазина?

11. Какие существуют основные причины задержек при стрельбе?

12. Какими способами устраняется осечка?

13. Какими способами устраняется утыкание патрона?

14. Какими способами устраняется прихват гильзы затвором?

15. Какова цель разборки пистолета?

16. Какой установлен порядок неполной разборки пистолета?

17. Какой установлен порядок сборки пистолета после неполной разборки?

12. Автомат (ручной пулемет) Калашникова

Михаил Тимофеевич Калашников
(10.11.1919 – 23.12.2013)

История создания автомата Калашникова АК-74 (ручного пулемета РПК-74) связана с переходом винтовок на малоимпульсные патроны меньшего калибра. Еще в годы Второй Мировой войны стала очевидной потребность пехоты в большом количестве боеприпасов. Это создавало определенные проблемы как для солдат, так и для производства.

После войны большая часть стрелкового оружия имела калибр в 7-8 мм. Однако параллельно велись исследования по его снижению. Успеха достигли американские оружейники, создав винтовку под патрон 5,56х45 мм, ставший впоследствии одним из стандартов НАТО.

Разработка стала толчком для ускорения схожих исследований в СССР. И в 1966 году появилось указание на разработку винтовки под патрон 5,60 мм, позднее обозначенного как 5,45 мм (измерение делалось по полям нарезов). Работы по созданию 5,45-мм автоматного комплекса проводились на конкурсной основе. Для участия в испытаниях было представлено 10 проектов автоматов.

Полный комплекс обширных Государственных (полигонных и войсковых) испытаний, проводившихся в различных климатических зонах, выявил преимущества варианта Константинова А.С., представленного на рисунке 12.1, по эффективности стрельбы за счет сбалансированной автомати-

Рис. 12.1. Автомат Константинова

ки. Однако по производственным и эксплуатационным показателям предпочтение отдали образцу А-3, представленному Калашниковым М.Т. и Крякушиным А.Д.

Выбор обуславливался экономическими соображениями. Около 70% автомата соответствовало его прежней версии, что упрощало производство. Немаловажной считалась и приспособленность солдат к АКМ. На основе данных соображений в 1974 году на вооружение Советской Армии был принят 5,45-мм комплекс, включающий в себя: 5,45-мм патрон с пулей ПС, 5,45-мм патрон с пулей Т, 5,45-мм автоматы АК-74, АКС-74 и их модификации, укомплектованные ночными прицелами.

Несколько позже, в 1979 году, на вооружение был принят 5,45-мм автомат АКС-74У, отличающийся от АКС-74 меньшими массой и габаритами.

Конструкция АК-74 во многом повторяет своего предшественника: с АКМ унифицировано 9 узлов и 52 детали. Ключевым новшеством стало двухкамерное дульное устройство, выполняющее одновременно задачи тормоза, компенсатора и пламегасителя. Его применение позволило снизить отдачу оружия, соответственно повысилась кучность стрельбы и ее точность при стрельбе очередями или быстрыми одиночными.

Уже с началом серийного производства в конструкцию автомата вносились дополнительные изменения. Деревянный приклад и цевье заменили на пластиковые, что облегчило вес оружия. Также некоторые изменения внесены во внешние и рабочие узлы.

Автомат АК-74, принятый на вооружение в 1974 году, и его модификации, представленные на рисунках 12.2–12.6, являются самым распространенным и самым известным стрелковым оружием после второй мировой войны.

Рис. 12.2. Автомат Калашникова (АК-74) с обычным прикладом

Рис. 12.3. Автомат Калашникова со складывающимся прикладом (АКС-74)

Рис. 12.4. Автомат Калашникова модернизированный (АК-74М)

Рис. 12.5. Автомат Калашникова с приспособлением для крепления ночного прицела (АК-74Н)

Рис. 12.6. Автомат Калашникова со складывающимся прикладом и укороченным стволом (АКС-74У)

Выдающиеся качества оружия Калашникова, над постоянным совершенствованием которого более полувека работали сам Михаил Тимофеевич и тысячи рабочих, конструкторов, технологов, испытателей, получили признание даже у врага, который в различных военных конфликтах предпочитал АК своему штатному вооружению.

По оценкам международных экспертов, несмотря на появление многочисленных перспективных образцов, оружие Калашникова еще несколько десятилетий будет служить основой системы стрелкового вооружения многих армий мира.

Назначение и боевые свойства автомата Калашникова, его общее устройство, работа частей и механизмов, разборка и сборка, осмотр и подготовка к стрельбе, уход и сбережение изложены в [2, 5, 7, 8], других источниках и приведены ниже.

12.1. Назначение и боевые свойства

5,45-мм автомат Калашникова (см. рис. 12.2–12.6) является индивидуальным оружием, а **5,45-мм ручной пулемет Калашникова,** представленный на рисунке 12.7, является оружием стрелкового отделения.

Рис. 12.7. Ручной пулемет Калашникова (РПК–74)

Автомат и пулемет Калашникова предназначены для уничтожения живой силы и поражения огневых средств противника.

Для поражения противника в рукопашном бою к автомату присоединяется штык-нож.

Для стрельбы из автомата (пулемета) применяются патроны с обыкновенными (со стальным сердечником) и трассирующими пулями.

Из автомата (пулемета) ведется автоматический или одиночный огонь. Автоматический огонь является основным видом огня.

Подача патронов при стрельбе производится из коробчатого магазина емкостью:

у автомата – на 30 патронов;

у пулемета – на 45 патронов.

Магазины автомата и пулемета взаимозаменяемы.

Боевые свойства автомата (пулемета) Калашникова приведены в таблице 12.1, а эксплуатационные характеристики с указанием весовых и линейных данных – в таблице 12.2.

Таблица 12.1

Боевые свойства автомата (пулемета) Калашникова

Боевые свойства	АК-74	РПК-74
Калибр	5,45х39 мм	
Режим огня очередями (выстрелов): короткими длинными непрерывно	 до 5 до 10 +	 до 5 до 15 +
Число нарезов	4	4
Темп стрельбы, выс/мин	до 600	до 600
Боевая скорострельность, выс/мин: одиночными выстрелами очередями	 до 40 до 100	 до 50 до 150
Начальная скорость полета пули, м/сек	900	960
Предельная дальность полета пули, м	3150	3150
Убойное действие пули, м	1350	1350
Прицельная дальность, м	1000	1000
Дальность прямого выстрела, м по грудной фигуре по ростовой фигуре	 440 625	 460 640
Дальность наиболее действительного огня, м	500	600
Дальность сосредоточенного огня, м	до 1000	до 1000

Таблица 12.2

Эксплуатационные свойства автомата (пулемета) Калашникова

Эксплуатационные свойства	АК-74	РПК-74
Вес, кг: с неснаряженным пластмассовым магазином со снаряженным пластмассовым магазином	 3,2 3,5	 5,0 5,61
Емкость магазина, патронов	30	45
Вес пластмассового магазина, кг	0,23	0,30
Вес штыка-ножа, кг: с ножнами без ножен	 0,49 0 32	 - -
Длина автомата (пулемета), мм: автомата с примкнутым штыком-ножом и откинутым прикладом автомата без штыка-ножа с откинутым прикладом пулемета с откинутым прикладом со сложенным прикладом	 1089 940 - 700	 - - 1060 845
Вес патрона, г	10,2	10,2
Вес пули со стальным сердечником, г	3,4	3,4
Вес порохового заряда, г	1,45	1,45

Пробивное действие пули со стальным сердечником 5,45-мм патрона при стрельбе из автомата Калашникова (АК-74 и АКС-74), ручного пулемета Калашникова (РПК-74 и РПКС-74) представлено в таблице 12.3.

Таблица 12.3

Пробивное действие пули со стальным сердечником

Наименование преграды (защитных средств)	Дальность стрельбы, м	Процент сквозных пробитий или глубина проникновения пули
Стальные листы (при угле встречи 90°) толщиной: 2 мм 3 мм 5 мм	 950 670 350	 50% 50% 50%

Окончание табл. 12.3

Наименование преграды (защитных средств)	Дальность стрельбы, м	Процент сквозных пробитий или глубина проникновения пули
Стальной шлем (каска)	800	80-90%
Бронежилет	550	75-100%
Бруствер из плотного утрамбованного снега	400	50-60 см
Земляная преграда из утрамбованного суглинистого грунта	400	20-25 см
Стенка из сухих сосновых брусьев толщиной 20 см	650	50%
Кирпичная кладка	100	10-12см

12.2. Устройство

Автомат (пулемет) состоит из следующих основных частей и механизмов:

ствола со ствольной коробкой, прицельным приспособлением, прикладом и пистолетной рукояткой;

крышки ствольной коробки;

затворной рамы с газовым поршнем;

затвора;

возвратного механизма;

газовой трубки со ствольной накладкой;

ударно-спускового механизма;

цевья;

магазина.

У автомата имеется дульный тормоз-компенсатор и штык-нож, а у пулемета – пламегаситель и сошка.

В комплект автомата (пулемета) входят: принадлежность, ремень и сумка для магазинов (у пулемета две сумки).

В комплект автомата (пулемета) со складывающимся прикладом, кроме того, входит чехол для автомата (пулемета) с карманом

для магазина, а в комплект автомата (пулемета) с ночным прицелом входит ночной стрелковый прицел универсальный (НСПУ).

Основные части и механизмы автомата (ручного пулемета) представлены на рисунке 12.8.

Рис. 12.8. Основные части и механизмы автомата:

1 – ствол со ствольной коробкой, ударно-спусковым механизмом, прицельным приспособлением, прикладом и пистолетной рукояткой; 2 – дульный тормоз-компенсатор; 3 – крышка ствольной коробки; 4 – возвратный механизм; 5 – затворная рама с газовым поршнем; 6 – затвор; 7 – газовая трубка со ствольной накладкой; 8 – шомпол; 9 – цевье; 10 – магазин; 11 – пенал принадлежности; 12 – штык-нож.

12.3. Назначение частей и механизмов

Ствол предназначен для направления полета пули и придания ей вращательного движения.

Внешний вид ствола АК-74 представлен на рисунке 12.9, а РПК-74 – на рисунке 12.10.

Рис. 12.9. Ствол АК-74

Рис. 12.10. Ствол РПК–74

Внутри ствол имеет канал с четырьмя нарезами, вьющимися слева вверх направо. В казенной части канал гладкий и сделан по форме гильзы; эта часть канала служит для помещения патрона и называется патронником.

Переход от патронника к нарезной части канала ствола называется пульным входом.

Снаружи ствол автомата имеет основание мушки с резьбой для навинчивания дульного тормоза-компенсатора, а ствол пулемета имеет резьбу на дульной части для навинчивания пламегасителя. Ствол имеет втулки для стрельбы холостыми патронами, газоотводное отверстие, ***газовую камору*** (предназначена для направления пороховых газов из ствола на газовый поршень затворной рамы), соединительную муфту, колодку прицела и на казенном срезе вырез для зацепа выбрасывателя.

Основание мушки, газовая камора и колодка прицела закреплены на стволе с помощью штифтов. У пулемета, кроме того, на передней части ствола имеется основание сошки для присоединения сошки к стволу с отверстием для шомпола и кольцо с проушиной для увеличения надежности крепления шомпола.

Ствольная коробка, представленная на рисунке 12.11, предназначена для размещения частей и механизмов автомата (пулемета), защиты их от загрязнения, обеспечения действия автоматики.

Рис. 12.11. Ствольная коробка

В ствольной коробке помещается ударно-спусковой механизм. Сверху коробка закрывается крышкой. К ствольной коробке прикреплены: приклад с антабкой, пистолетная рукоятка и спусковая скоба с защелкой магазина. *У автоматов (пулеметов) с*

ночными прицелами к левой боковой стенке прикреплена планка для присоединения ночного прицела.

Прицельное приспособление предназначено для наводки автомата при стрельбе по целям на различные расстояния и состоит из прицела и мушки.

Прицел, представленный на рисунке 12.12, состоит из колодки прицела, пластинчатой дружины, прицельной планки и хомутика. Прицельная планка имеет гривку с прорезью для прицеливания и вырезы для удержания хомутика в установленном положении посредством защелки с пружиной. На прицельной планке нанесена шкала с делениями от 1 до 10; цифры шкалы обозначают дальности стрельбы в сотнях метров. У автомата на прицельной планке нанесена буква «П» – постоянная установка прицела, примерно соответствующая прицелу 4.

Рис. 12.12. Прицел

Мушка, представленная на рисунке 12.13, ввинчена в полозок, который закреплен в основании мушки. На полозке и на основании мушки нанесены риски, определяющие, положение мушки.

Рис. 12.13. Мушка

Приклад и пистолетная рукоятка, представленные на рисунке 12.14, предназначены для удобства действия автоматом.

Постоянный приклад автоматов АК-74, АК-74Н и пулеметов РПК-74, РПК-74Н имеет антабку для ремня,

Рис. 12.14. Приклад и пистолетная рукоятка

гнездо для пенала принадлежности и затыльник с крышкой над гнездом. В гнезде прикреплена пружина для выталкивания пенала.

Крышка ствольной коробки, представленная на рисунке 12.15, предназначена для предохранения от загрязнения частей и механизмов, помещенных в ствольной коробке.

Рис. 12.15. Крышка ствольной коробки

С правой стороны она имеет ступенчатый вырез для прохода выбрасываемых наружу гильз и для движения рукоятки затворной рамы, сзади – отверстие для выступа направляющего стержня возвратного механизма.

Крышка удерживается на ствольной коробке с помощью полукруглого выреза на колодке придела, поперечного паза ствольной коробки и выступа направляющего стержня возвратного механизма.

Рис. 12.16. Затворная рама с газовым поршнем

Затворная рама с газовым поршнем, представленная на рисунке 12.16, предназначена для приведения в действие затвора и ударно-спускового механизма.

Затворная рама имеет: внутри канал для возвратного механизма и канал для затвора; сзади предохранительный выступ; по бокам пазы для движения затворной рамы по отгибам ствольной коробки; с правой стороны выступ для опускания (поворота) рычага автоспуска и рукоятку для перезаряжания автомата (пулемета); снизу фигурный вырез для помещения в нем ведущего выступа затвора и паз для прохода отражательного выступа ствольной коробки.

Рис. 12.17. Затвор

В передней части затворной рамы укреплен газовый поршень.

Затвор, представленный на рисунке 12.17, предназначен для досылания патрона в патронник, закрывания канала ствола, разбивания

капсюля и извлечения из патронника гильзы патрона. Он состоит из остова, ударника, выбрасывателя с пружиной и осью, шпильки.

Остов имеет: на переднем срезе цилиндрический вырез для дна гильзы и паз для выбрасывателя; по бокам два боевых выступа, которые при запирании затвора заходят в вырезы ствольной коробки; сверху ведущий выступ для поворота затвора при запирании и отпирании; на левой стороне продольный паз для прохода отражательного выступа ствольной коробки.

Ударник имеет боек и уступ для шпильки.

Выбрасыватель с пружиной и осью предназначен для извлечения гильзы из патронника и удержания ее до встречи с отражательным выступом ствольной коробки. Выбрасыватель имеет зацеп для захвата гильзы, гнездо для пружины и вырез для оси.

Шпилька предназначена для закрепления ударника и оси выбрасывателя.

Возвратный механизм, представленный на рисунке 12.18, предназначен для возвращения затворной рамы с затвором в переднее положение.

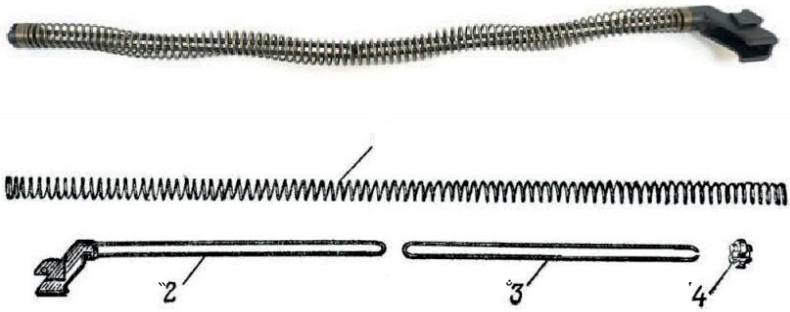


Рис. 12.18. Возвратный механизм

Он состоит из возвратной пружины (б), направляющего стержня (в), подвижного стержня (г) и муфты (д).

Направляющий стержень (см рис. 12.18, в) имеет на заднем конце упор для пружины, пятку с выступами для соединения со ствольной коробкой и выступ для удержания крышки ствольной коробки.

Подвижный стержень (см рис. 12.18, г) на переднем конце имеет загибы для надевания муфты.

Рис. 12.19. Газовая трубка со ствольной накладкой

Газовая трубка со ствольной накладкой, представленная на рисунке 12.19, предназначена для направления движения газового поршня и предохранения рук стрелка от ожогов при стрельбе.

Передним концом газовая трубка надевается на патрубок газовой каморы.

Ударно-спусковой механизм, представленный на рисунке 12.20, предназначен для спуска курка с боевого взвода (со взвода автоспуска), нанесения удара по ударнику, обеспечения ведения автоматического или одиночного огня, прекращения стрельбы, предотвращения выстрелов при незапертом затворе и постановки автомата (пулемета) на предохранитель.

Ударно-спусковой механизм помещается в ствольной коробке, где крепится тремя взаимозаменяемыми осями, и состоит из курка с боевой пружиной (а), спускового крючка (б), шептала одиночного огня с пружиной (в), переводчика (г), автоспуска с пружиной (д) и трубчатой оси (е).

Курок с боевой пружиной предназначен для нанесения удара по ударнику. На курке имеются (см. рис. 12.20, а) боевой взвод, взвод автоспуска, цапфы и отверстие для оси. Боевая пружина надевается на цапфы курка и своей петлей действует на курок, а концами – на прямоугольные выступы спускового крючка.

Спусковой крючок предназначен для удержания курка на боевом взводе и для спуска курка. Он имеет (см. рис. 12.20, б) фигурный выступ, отверстие для оси, прямоугольные выступы и хвост. Своим фигурным выступом он удерживает курок на боевом взводе.

Шептало одиночного огня (см. рис. 12.20, в) предназначено для удержания курка после выстрела в крайнем заднем положении, если при ведении одиночного огня спусковой крючок не был отпущен. Оно находится на одной оси со спусковым крючком.

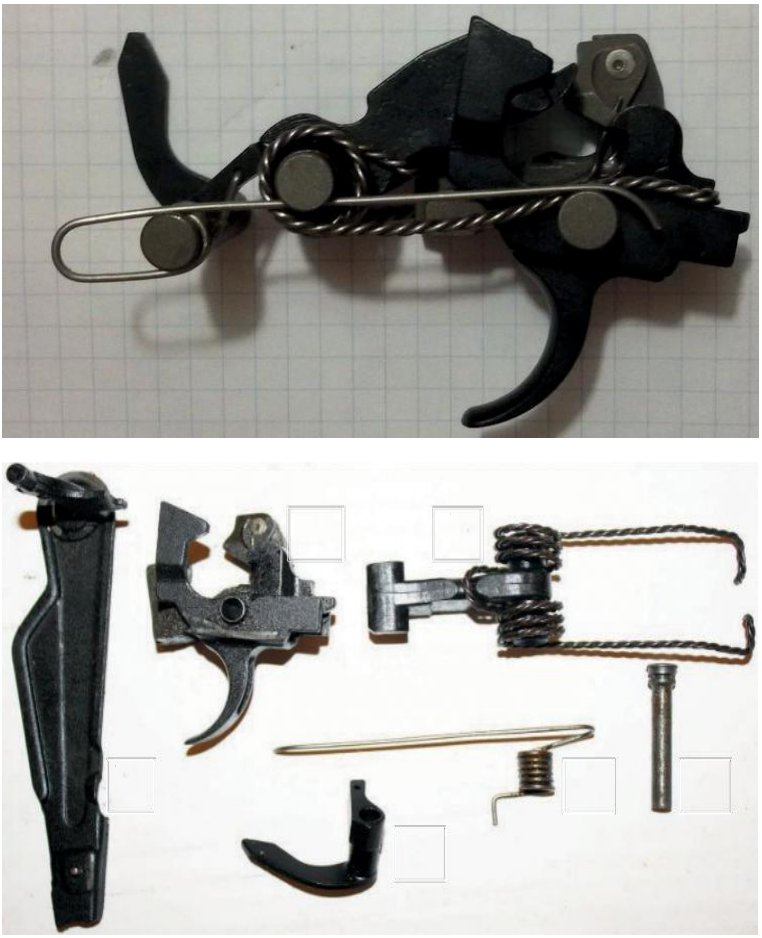


Рис. 12.20. Ударно−спусковой механизм

Переводчик (см. рис. 12.20, г) предназначен для установки автомата (пулемета) на автоматический или одиночный огонь, а также на предохранитель. Нижнее положение переводчика отвечает установке его на одиночный огонь (ОД), среднее – на автоматический огонь (АВ) и верхнее – на предохранитель.

Автоспуск (см. рис. 12.20, д) служит для автоматического освобождения курка со взвода автоспуска при стрельбе очередями, а

также для предотвращения спуска курка при незакрытом канале ствола и незапертом затворе. Он имеет шептало для удержания курка на взводе автоспуска, рычат для поворота автоспуска выступом затворной рамы при подходе ее в переднее положение и пружину.

Рис. 12.21. Цевье

Цевье, представленное на рисунке 12.21, предназначено для удобства действия и предохранения рук автоматчика от ожогов.

Цевье прикрепляется к стволу снизу с помощью соединительной муфты и к ствольной коробке посредством выступа, входящего в гнездо ствольной коробки.

Магазин, представленный на рисунке 12.22, предназначен для помещения патронов и подачи их в ствольную коробку.

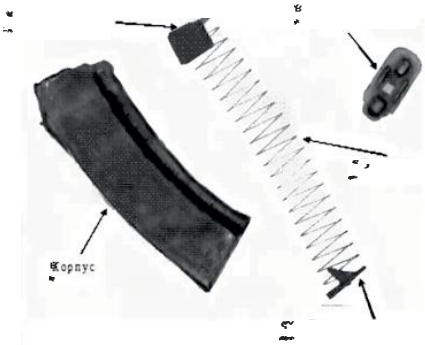


Рис. 12.22. Магазин

Он состоит из пластмассового корпуса, крышки, стопорной планки, пружины и подавателя.

Корпус магазина соединяет все части магазина. Его боковые стенки имеют сверху (на горловине) загибы для удержания патронов от выпадания и выступы, ограничивающие подъем подавателя. На передней стенке имеется зацеп, а на задней опорный выступ, посредством которых магазин присоединяется к ствольной коробке. На задней стенке корпуса внизу имеется контрольное отверстие для определения полноты снаряжения магазина патронами.

Крышкой корпус закрывается снизу. В крышке имеется отверстие для выступа стопорной планки.

Внутри корпуса помещается подаватель и пружина со стопорной планкой.

Подаватель удерживается на верхнем конце пружины с помощью внутреннего загиба на правой стенке подавателя; подаватель имеет выступ, обеспечивающий шахматное расположение патронов в магазине.

Стопорная планка закреплена неотъемно на нижнем конце пружины и своим выступом удерживает крышку магазина от перемещения.

Дульный тормоз-компенсатор для АК-74, представленный на рисунке 12.23, предназначен для повышения кучности боя и уменьшения энергии отдачи.

Рис. 12.23. Дульный тормоз – компенсатор

Он имеет переднюю и заднюю каморы с круглым отверстием в них для вылета пули.

Передняя камора имеет: венчик, на который надевается кольцо штык-ножа при примыкании его к автомату; прямоугольный паз, в который входит выступ штык-ножа; два окна для выхода пороховых газов.

Задняя камора имеет спереди две щели, а в средней части – три компенсационных отверстия для выхода пороховых газов.

Сзади дульный тормоз-компенсатор имеет внутреннюю резьбу для навинчивания на основание мушки, выем, в который заходят фиксатор и круговой скос, облегчающий вставлять и вынимать шомпол.

Пламегаситель для РПК-74, представленный на рисунке 12.24, предназначен для уменьшения величины пламени при выстреле.

Рис. 12.24. Пламегаситель

Он имеет резьбу для навинчивания на ствол, пять выемок для фиксатора и пять продольных щелей для выхода газов.

Штык-нож для АК-74, представленный на рисунке 12.25, предназначен для поражения противника в бою, использования в каче-

стве ножа, пилы для распиловки металла и ножниц для разрезки проволоки. Штык-нож состоит из лезвия и рукоятки.

Рис. 12.25. Штык–нож с ножнами

На лезвии имеется режущая грань, пила, заточенная кромка, которая в сочетании с ножнами используется как ножницы, отверстие, в которое вставляется выступ-ось ножен.

Рукоятка предназначена для удобства действия и для примыкания штык-ножа к автомату. На рукоятке имеется ремень для удобства обращения со штык-ножом. На наконечнике имеются продольные пазы, которыми штык-нож надевается на соответствующие выступы на упоре основания мушки, защелка, предохранительный выступ и отверстие для ремня.

Ножны предназначены для ношения штык-ножа на поясном ремне, использования вместе со штык-ножом для разрезки проволоки. Ножны (см. рис. 12.25) имеют подвеску с петлей, выступ-ось, упор для ограничения поворота штык-ножа при действии ими как ножницами; внутри ножен имеется пластинчатая пружина с фиксатором для удержания штык-ножа от выпадения.

Принадлежность, представленная на рисунке 12.26, предназначена для разборки, сборки, чистки, смазки автомата и ускоренного снаряжения магазина патронами.

К принадлежности относятся: масленка, пенал, отвертка, ершик, выколотка, протирка, обоймы, переходник, шомпол.

Масленка предназначена для хранения ружейной смазки; переносится в кармане сумки для магазинов.

Пенал предназначен для хранения отвертки, ершика, выколотки и протирки. Он закрывается крышкой. Пенал применяется как рукоятка для отвертки при ввинчивании и вывинчивании мушки и для поворота замыкателя газовой трубки, а также как рукоятка для шомпола.

Рис. 12.26. Принадлежность

Пенал имеет сквозные отверстия, в которые вставляется шомпол при чистке автомата (пулемета), овальные отверстия для отвертки и прямоугольное отверстие для поворота замыкателя газовой трубки при разборке и сборке автомата (пулемета).

Отвертка и выколотка применяются при разборке и сборке автомата (пулемета).

Вырез на конце отвертки предназначен для ввинчивания и вывинчивания мушки, а боковой вырез – для закрепления протирки на шомполе. Для удобства пользования отверткой она вставляется в боковые отверстия пенала. При чистке канала ствола отвертка вкладывается в пенал поверх головки шомпола.

Ершик используется для чистки канала ствола.

Протирка применяется для чистки и смазки канала ствола, каналов и полостей других частей автомата (пулемета). Она имеет внутреннюю резьбу для навинчивания на шомпол и прорезь для ветоши или пакли.

Обойма предназначена для переноски патронов и ускоренного снаряжения магазина патронами. В обойме помещается 15 патронов. Она имеет два продольных паза и пластинчатую пружину, удерживающую патроны от выпадения. Кроме того, пластинчатая пружина обеспечивает прочное соединение обоймы с переходником.

Переходник предназначен для соединения обоймы с магазином при снаряжении его патронами. Он имеет снизу (уширенная часть) два загиба, которые входят в соответствующие пазы на горловине магазина, а сверху два продольных паза для обоймы, отверстие для

пружины обоймы и упор, ограничивающий продвижение обоймы при вставлении ее в переходник.

Шомпол применяется для чистки и смазки канала ствола, а также каналов и полостей частей автомата (пулемета). Он имеет головку с отверстием для выколотки, нарезку для навинчивания протирки или ершика.

Сошка пулемета, представленная на рисунке 12.27, служит упором при стрельбе.

Рис. 12.27. Пулемет РПК на сошке

Сошка от пулемета не отделяется.

Она имеет основание, две ноги с полозками для упора в грунт и выступами для фиксации ног в сложенном положении, пружину для разведения ног, пружинную застежку на левой ноге для скрепления ног в сложенном положении.

12.4. Работа автоматики

Автоматическое действие автомата (ручного пулемета) основано на использовании энергии пороховых газов, отводимых из канала ствола в газовую камору. Схема действия автоматики представлена на рисунке 12.28.

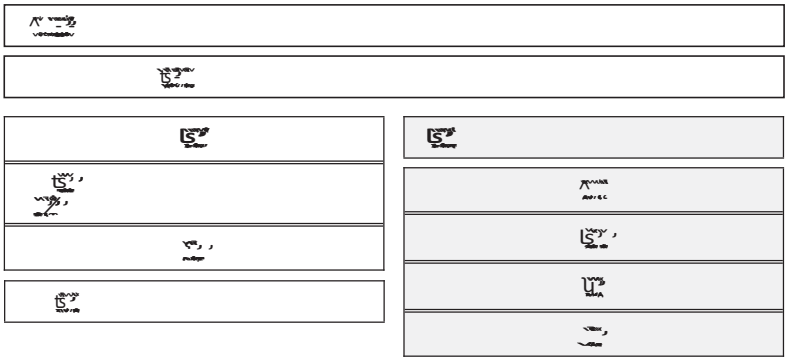


Рис. 12.28. Схема автоматического действия АК-74 (РПК-74)

При выстреле часть пороховых газов, следующих за пулей, устремляется через отверстие в стенке ствола в газовую камору, давит на переднюю стенку газового поршня и отбрасывает поршень и затворную раму с затвором в заднее положение. При отходе затворной рамы назад происходит отпирание затвора, затвор извлекает из патронника гильзу и выбрасывает ее наружу, затворная рама сжимает возвратную пружину и взводит курок (ставит его на взвод автоспуска).

В переднее положение затворная рама с затвором возвращается под действием возвратного механизма, затвор при этом досылает очередной патрон из магазина в патронник и закрывает канал ствола, а затворная рама выводит шептало автоспуска из-под взвода автоспуска курка. Курок становится на боевой взвод. Запирание затвора осуществляется его поворотом вокруг продольной оси вправо, в результате чего боевые выступы затвора заходят за боевые упоры ствольной коробки.

Если переводчик установлен на автоматический огонь, то стрельба будет продолжаться до тех пор, пока нажат спусковой крючок и в магазине есть патроны.

Если переводчик установлен на одиночный огонь, то при нажатии на спусковой крючок произойдет только один выстрел; для производства следующего выстрела необходимо отпустить спусковой крючок и нажать на него снова.

12.5. Работа частей и механизмов.

Положение частей и механизмов до заряжания представлено на рисунке 12.29.

Затворная рама с газовым поршнем и затвором (8) под действием возвратного механизма находятся в крайнем переднем положении, газовый поршень – в патрубке газовой каморы; канал ствола закрыт затвором. Затвор повернут вокруг продольной оси вправо, его боевые выступы находятся в вырезах ствольной коробки – затвор заперт. Возвратная пружина имеет наименьшее сжатие.

Рычаг автоспуска (7) под действием выступа затворной рамы повернут вперед и вниз.

Курок (6) спущен и упирается в затвор. Ударник под действием курка подан вперед.

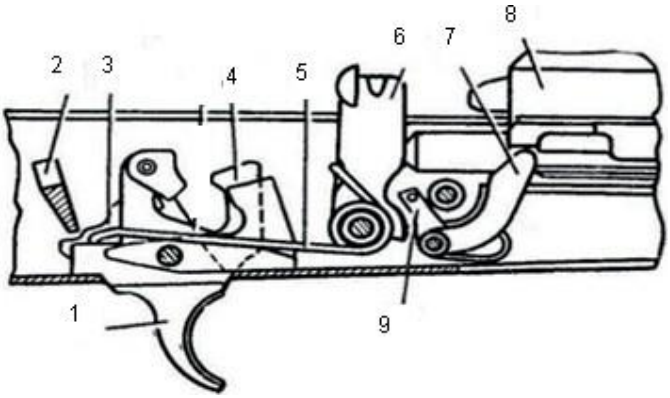


Рис. 12.29. Положение частей ударно-спускового механизма до заряжания при включенном предохранителе и спущенном курке: 1 – спусковой крючок; 2 – сектор переводчика; 3 – шептало одиночного огня; 4 – фигурный выступ спускового крючка; 5 – боевая пружина; 6 – курок; 7 – рычаг автоспуска; 8 – затворная рама; 9 – шептало автоспуска

Боевая пружина (5) находится в наименьшем сжатии; своей петлей она прижимает курок к затвору, а изогнутыми концами – прямоугольные выступы спускового крючка к дну ствольной коробки, при этом хвост спускового крючка находится в переднем положении.

Переводчик (2) находится в крайнем верхнем положении и закрывает ступенчатый вырез в крышке ствольной коробки (переводчик поставлен на предохранитель); сектор переводчика вошел в вырез шептала одиночного огня и находится над правым прямоугольным выступом спускового крючка (запирает спусковой крючок).

12.5.1. Работа частей и механизмов при заряжании

Для заряжания автомата необходимо присоединить к нему снаряженный магазин, поставить переводчик на автоматический огонь (АВ), отвести затворную раму назад до отказа и отпустить ее – автомат заряжен.

Если не предстоит немедленное открытие огня, то необходимо поставить переводчик на предохранитель.

Положение частей ударно-спускового механизма перед выстрелом представлено на рисунке 12.30.

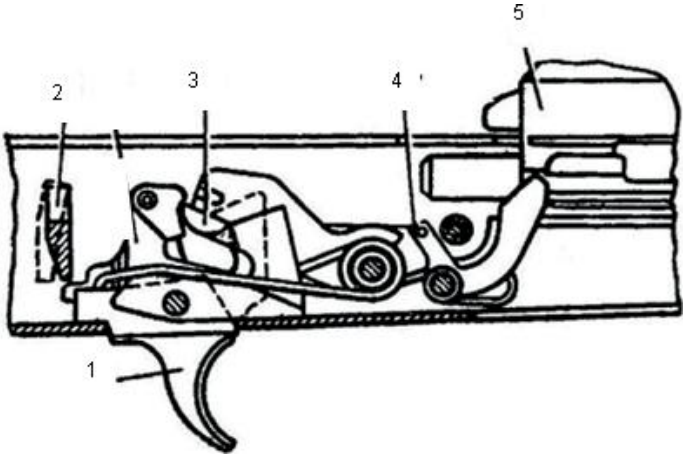


Рис. 12.30. Положение частей ударно-спускового механизма перед выстрелом: 1 – спусковой крючок; 2 – сектор переводчика; 3 – курок; 4 – шептало автоспуска; 5 – затворная рама.

При присоединении ***магазина*** его зацеп заходит за выступ ствольной коробки, а опорный выступ заскакивает за защелку и магазин удерживается в окне ствольной коробки. Верхний патрон, упираясь снизу в затворную раму, несколько опускает патроны в магазин, сжимая его пружину.

При постановке ***переводчика*** (2) на автоматический огонь ступенчатый вырез в крышке ствольной коробки для рукоятки затворной рамы освобождается, сектор переводчика остается в вырезе шептала одиночного огня, но не препятствует повороту спускового крючка.

При отведении ***затворной рамы*** (5) назад, на длину свободного хода, она, действуя передним скосом фигурного выреза на ведущий выступ затвора, поворачивает затвор влево, боевые выступы затвора выходят из вырезов ствольной коробки – происходит отпирание затвора. Выступ затворной рамы освобождает рычаг автоспуска, и шептало автоспуска под действием пружины прижимается к передней плоскости курка.

При дальнейшем отведении затворной рамы вместе с ней отходит назад затвор, открывая канал ствола. ***Возвратная пружина*** сжимается.

Курок (3) под действием затворной рамы поворачивается на оси, боевая пружина закручивается. Боевой взвод курка заскакивает за фигурный выступ спускового крючка и курок становится на ***шептало автоспуска*** (4). Рычаг автоспуска при этом поднимается вверх и становится на пути движения выступа затворной рамы.

Как только нижняя плоскость затворной рамы пройдет окно для магазина, ***патроны*** под действием пружины магазина поднимутся вверх до упора верхним патроном в загиб стенки магазина.

При отпускании затворной рамы она вместе с затвором под действием возвратного механизма подается вперед. ***Затвор*** выталкивает из магазина верхний патрон, досылает его в патронник и закрывает канал ствола. При подходе затвора к казенному срезу ствола зацеп выбрасывателя заскакивает в кольцевую проточку гильзы. Затвор под действием скоса левого выреза ствольной коробки на скос левого боевого выступа затвора, а затем под действием фигурного выреза затворной рамы на ведущий выступ затвора поворачивается вокруг продольной оси вправо. Боевые выступы затвора заходят за боевые упоры ствольной коробки – затвор запирается. Затворная рама, продолжая движение в крайнее переднее положение, своим выступом поворачивает рычаг автоспуска вперед и вниз, выводя шептало автоспуска из-под взвода автоспуска курка; курок под действием боевой пружины поворачивается и становится на боевой взвод.

Патроны в магазине под действием пружины поднимаются кверху до упора верхним патроном в затворную раму.

При постановке переводчика на предохранитель ***переводчик*** закрывает ступенчатый вырез крышки ствольной коробки и становится на пути движения рукоятки затворной рамы назад; сектор переводчика поворачивается вперед и становится над правым прямоугольным выступом спускового крючка (запирает спусковой крючок).

12.5.2. Работа частей и механизмов при автоматической стрельбе

Для производства автоматической стрельбы необходимо поставить переводчик на автоматическую стрельбу (АВ), если он не был поставлен при заряжании, и нажать на спусковой крючок.

При постановке переводчика на автоматическую стрельбу сектор ***переводчика*** освобождает прямоугольный выступ спускового крючка (отпирает спусковой крючок), но перекрывает ступенчатый выступ шептала одиночной стрельбы. ***Спусковой крючок*** получает возможность поворачиваться вокруг своей оси; шептало одиночной стрельбы от поворота вместе со спусковым крючком удерживается сектором переводчика.

При нажатии на хвост спускового крючка его фигурный выступ выходит из зацепления с боевым взводом курка. ***Курок*** под действием боевой пружины поворачивается на своей оси и энергично наносит удар по ударнику.

Ударник бойком разбивает капсюль патрона. Ударный состав капсюля патрона воспламеняется, пламя через затравочные отверстия в дне гильзы проникает к пороховому заряду и воспламеняет его. **Происходит выстрел.**

Пуля под действием пороховых газов движется по каналу ствола; как только она минует газоотводное отверстие, часть газов устремляется через это отверстие в газовую камору, давит на газовый поршень штока и отбрасывает затворную раму назад.

Отходя назад, ***затворная рама*** (как и при отведении ее назад за рукоятку) передним скосом фигурного выреза поворачивает затвор вокруг продольной оси и выводит его боевые выступы из-за боевых упоров ствольной коробки происходят отпирание затвора и открывание канала ствола, выступ затворной рамы освобождает рычаг автоспуска, он под действием пружины несколько поднимается вверх, а ***шептало автоспуска*** прижимается к передней плоскости курка. К этому времени пуля покидает канал ствола.

После вылета пули из канала ствола пороховые газы попадают в заднюю камеру дульного тормоза-компенсатора, расширяются и, истекая через компенсационные отверстия, создают реактивную силу, которая отклоняет дульную часть автомата в сторону, противоположную расположению отверстий (влево, вниз). Часть пороховых газов, ударяясь о передние стенки задней и передней камер, уменьшает отдачу. Встреча газов, выходящих из щелей задней камеры, с газами, отраженными от передней стенки передней камеры, уменьшает звук выстрела.

После вылета пули из канала ствола укороченного автомата пороховые газы попадают в камеру пламегасителя, расширяются, через отверстие и конический раструб вылетают в атмосферу, чем обеспечивается уменьшение пламени и звука при выстреле.

Затворная рама с затвором по инерции продолжает движение назад; гильза, удерживаемая зацепом выбрасывателя, наталкивается на отражательный выступ ствольной коробки и отражается (выбрасывается) наружу.

В дальнейшем работа частей и механизмов, за исключением работы курка, происходит так же, как и при заряжании.

Курок становится на верхний выступ шептала автоспуска и удерживается на нем при возвращении затворной рамы с затвором в переднее положение. После того как затвор дошлет верхний патрон из магазина в патронник, произойдут закрывание канала ствола и запирание затвора; затворная рама, продолжая движение вперед, выводит шептало автоспуска из-под взвода автоспуска курка. Курок под действием боевой пружины поворачивается и наносит удар по ударнику. Происходит выстрел. Работа частей и механизмов автомата повторяется. Автоматическая стрельба будет продолжаться до тех пор, пока нажат спусковой крючок и в магазине имеются патроны.

Для прекращения стрельбы необходимо отпустить спусковой крючок. При этом ***спусковой крючок*** под действием боевой пружины повернется и его фигурный выступ встанет на пути движения боевого взвода курка. Курок останавливается на боевом взводе. Стрельба прекращается, но автомат остается заряженным, готовым к производству дальнейшей автоматической стрельбы.

12.5.3. Работа частей и механизмов при стрельбе одиночными выстрелами

Для производства одиночного выстрела необходимо поставить переводчик на одиночную стрельбу (ОД) и нажать на спусковой крючок.

При постановке ***переводчика*** из положения на предохранитель в положение на одиночную стрельбу (ОД) сектор переводчика освобождает прямоугольный выступ спускового крючка (отпирает спусковой крючок), освобождает ступенчатый выступ шептала одиноч-

ной стрельбы и при стрельбе в работе ударно-спускового механизма участия не принимает.

При нажатии на хвост ***спускового крючка*** его фигурный выступ выходит из зацепления с боевым взводом курка. ***Курок*** под действием боевой пружины поворачивается на своей оси и энергично наносит удар по ударнику. **Происходит выстрел.**

Положение частей ударно-спускового механизма после выстрела при переводчике, установленном на одиночный огонь представлено на рисунке 12.31.

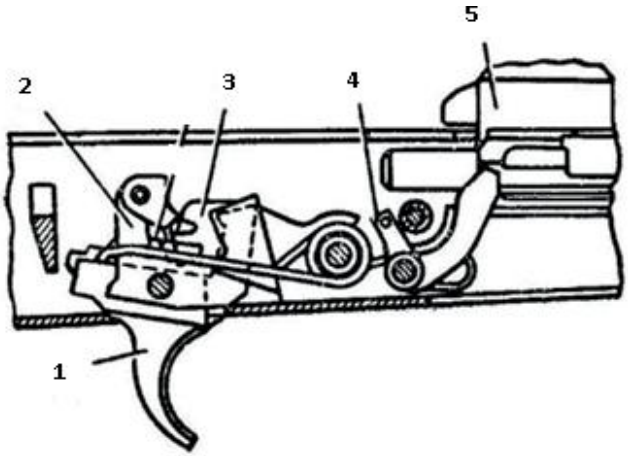


Рис. 12.31. Положение частей ударно-спускового механизма после выстрела при переводчике, установленном на одиночный огонь: 1 – спусковой крючок; 2 – шептало одиночного огня; 3 – курок; 4 – шептало автоспуска; 5 – затворная рама

После первого выстрела части и механизмы совершат ту же работу, что и при автоматической стрельбе, но следующего выстрела не произойдет, так как вместе со спусковым крючком повернулось вперед шептало одиночной стрельбы и его зацеп встал на пути движения боевого взвода курка. Боевой взвод курка заскочит за шептало одиночной стрельбы, и курок остановится в заднем положении.

Для производства следующего выстрела необходимо отпустить спусковой крючок и снова нажать на него.

Когда ***спусковой крючок*** будет отпущен, он под действием концов боевой пружины повернется вместе с ***шепталом одиночной стрельбы***, шептало одиночной стрельбы выйдет из зацепления с боевым взводом курка и освободит курок. ***Курок*** под действием боевой пружины поворачивается и становится на боевой взвод. При нажатии на спусковой крючок его фигурный выступ выйдет из зацепления с боевым взводом курка, и работа частей и механизмов повторится. **Произойдет очередной выстрел.**

При постановке автомата на предохранитель переводчик закрывает ступенчатый вырез крышки ствольной коробки и становится на пути движения рукоятки затворной рамы назад. Сектор переводчика поворачивается вперед и становится над правым прямоугольным выступом спускового крючка (запирает спусковой крючок).

12.6. Задержки при стрельбе из автомата (ручного пулемета) и способы их устранения

Части и механизмы автомата (ручного пулемета) при правильном обращении и надлежащем уходе длительное время работают надежно и безотказно. Однако в результате загрязнения механизмов, износа частей и небрежного обращения с автоматом (ручным пулеметом), а также при неисправности патронов могут возникнуть задержки при стрельбе.

Возникшую при стрельбе задержку следует попытаться устранить перезаряжанием, для чего быстро отвести затворную раму за рукоятку назад до отказа, отпустить ее и продолжать стрельбу. Если задержка не устранилась, то необходимо выяснить причину ее возникновения и устранить задержку, как указано в таблице 12.4.

Таблица 12.4

Задержки при стрельбе и их характеристика, причины и способы устранения

Задержки и их характеристика	Причины задержек	Способ устранения.
Задержки, возникающие при движении подвижных частей вперед		
Неподача патрона Затвор в переднем положении, но выстрела не произошло, в патроннике нет патрона.	1. Загрязнение, неисправность магазина. 2. Неисправность защелки магазина.	Перезарядить оружие, продолжать стрельбу. При повторении задержки заменить магазин. При неисправности защелки магазина отправить автомат (пулемет) в ремонтную мастерскую
Утыкание патрона Патрон пулей уткнулся в казенный срез ствола, подвижные части остались в среднем положении.	Неисправность магазина.	Удалить уткнувшийся патрон и продолжить стрельбу. При повторении задержки заменить магазин.
Не доход затворной рамы в переднее положение	Поломка возвратной пружины.	Заменить пружину. В боевой обстановке переднюю часть пружины повернуть заправленным концом назад и продолжать стрельбу.
Задержки, возникающие при стрельбе		
Осечка. Затвор в переднем положении, патрон в патроннике, курок спущен, выстрела не произошло.	1. Неисправность патрона. 2. Неисправность ударника или ударно-спускового механизма; загрязнение или застывание смазки (отсутствует или малый накол бойка на капсюле). 3. Заклинивание ударника в затворе.	Перезарядить оружие, продолжать стрельбу. При повторной задержке осмотреть и прочистить ударник и ударно-спусковой механизм. При поломке или износе ударно-спускового механизма автомат (пулемет) отправить в ремонтную мастерскую. Отделить ударник от затвора и прочистить отверстие в затворе под ударником.

Окончание табл. 12.4

Задержки и их характеристика	Причины задержек	Способ устранения.
Задержки, возникающие при движении подвижных частей назад		
Не извлечение гильзы Гильза в патроннике, очередной патрон упирается в нее пулей, подвижные части в среднем положении.	1. Грязный патрон или загрязнение патронника. 2. Загрязнение или неисправность выбрасывателя или его пружины.	Отвести рукоятку затворной рамы назад и, удерживая ее в заднем положении, отделить магазин и извлечь уткнувшийся патрон. Затвором или шомполом извлечь гильзу из патронника. Продолжать стрельбу. При повторении задержки прочистить патронник и патроны. Осмотреть и очистить от грязи выбрасыватель и продолжать стрельбу. При неисправности выбрасывателя автомат (пулемет) отправить в ремонтную мастерскую.
Прихват или не отражение гильзы Гильза не выброшена из ствольной коробки, а осталась впереди затвора или дослана затвором обратно в патронник.	1. Загрязнение трущихся частей, газовых путей патронника. 2. Загрязнение или неисправность выбрасывателя.	Отвести рукоятку затворной рамы назад, выбросить гильзу и продолжать стрельбу. При повторении задержки прочистить газовые пути и трущиеся части, патронник; трущиеся части смазать. При неисправности выбрасывателя автомат (пулемет) отправить в ремонтную мастерскую

12.7. Разборка и сборка автомата (ручного пулемета)

Разборка автомата (ручного пулемета) может быть неполная и полная.

Неполная разборка применяется для чистки, смазки и осмотра автомата (ручного пулемета).

Полная разборка применяется для чистки при сильном загрязнении автомата (ручного пулемета) и после нахождения его под дождем или в снегу, при ремонте.

Разборку и сборку автомата (ручного пулемета) необходимо производить на столе или чистой подстилке; части и механизмы класть в порядке разборки, обращаться с ними осторожно, не класть одну часть на другую и не применять излишних усилий и резких ударов.

При сборке автомата (ручного пулемета) сличить номера на его частях: у каждого автомата (пулемета) номеру на ствольной коробке должны соответствовать номера на газовой трубке, затворной раме, затворе, крышке ствольной коробки и других частях.

Перед разборкой пулемета установить его на сошку дульной частью влево, для чего освободить ноги сошки от пружинной застежки и отвести сошку от ствола так, чтобы ее ноги заняли фиксированное положение. В конце сборки пулемета сложить ноги сошки, для чего, удерживая пулемет левой рукой в вертикальном положении, правой рукой (несколько сводя ноги сошки) прижать их к стволу и закрепить пружинной застежкой.

Излишне частая разборка автомата (ручного пулемета) вредна, так как ускоряет изнашивание частей и механизмов. Поэтому о*бучение разборке и сборке на боевых автоматах (пулеметах) допускается лишь в исключительных случаях и с соблюдением особой осторожности в обращении с частями и механизмами*.

12.7.1. Порядок неполной разборки

1. Отсоединить магазин, для чего удерживая автомат (ручной пулемет) левой рукой за шейку приклада или цевье, правой рукой обхватить магазин, как показано на рисунке 12.32, и нажимая большим пальцем на защелку, подать нижнюю часть магазина вперед и отделить его.

Рис. 12.32. Отделение магазина

2. Проверить, нет ли патрона в патроннике, для

чего: опустить переводчик вниз, поставив его в положение «АВ» или «ОД»; отвести рукоятку затворной рамы назад, осмотреть патронник, отпустить рукоятку затворной рамы и спустить курок с боевого взвода.

При разборке автомата (ручного пулемета) с ночным прицелом после отделения магазина отделить ночной прицел, для чего отвести ручку зажимного устройства влево и назад, сдвигая прицел назад, отделить его от автомата (пулемета).

Рис. 12.33. Извлечение пенала

3. Вынуть пенал принадлежности из гнезда приклада, для чего утопить пальцем правой руки крышку гнезда приклада так, чтобы пенал под действием пружины вышел из гнезда, как показано на рисунке 12.33, раскрыть пенал и вынуть из него протирку, ершик, отвертку и выколотку.

У автомата со складывающимся прикладом пенал носится в кармане сумки для магазинов.

4. Отделить шомпол, для чего оттянуть конец шомпола от ствола так, чтобы его головка вышла из-под упора на основании мушки, как показано на рисунке 12.34, и вынуть шомпол.

При затруднительном отделении шомпола разрешается пользоваться выколоткой, которую следует вставить в отверстие головки шомпола, оттянуть от ствола конец шомпола и вынуть его.

5. Отделить у автомата дульный тормоз-компенсатор, у пулемета – пламегаситель, для чего утопить отверткой фиксатор дульного тормоза-компенсатора (пламегасителя), как показано на рисунке 12.35, и свернуть дульный тормоз-компенсатор (пламегаситель) с резьбового выступа основания мушки (со ствола), вращая его против хода часовой стрелки.

В случае чрезмерно тугого вращения дульного тормоза-компенсатора (пламегасителя) допускается производить отворачи-

Рис. 12.34. Отделение шомпола

Рис. 12.35. Отделение дульного тормоза-компенсатора

вание его с помощью выколотки (шомпола), вставленной в окна дульного тормоза-компенсатора (щели пламегасителя).

6. Отделить крышку ствольной коробки, для чего левой рукой обхватить шейку приклада, большим пальцем этой руки нажать на выступ направляющего стержня возвратного механизма, правой рукой приподнять вверх заднюю часть крышки ствольной коробки, как показано на рисунке 12.36, и отделить крышку.

Рис. 12.36. Отделение крышки ствольной коробки

7. Отделить возвратный механизм, для чего удерживая автомат (пулемет) левой рукой за шейку приклада, правой рукой подать вперед направляющий стержень возвратного механизма до выхода его пятки из продольного паза ствольной коробки, приподнять задний конец направляющего стержня, как показано на рисунке 12.37, и извлечь возвратный механизм из канала затворной рамы.

8. Отделить затворную раму с затвором, для чего продолжая удерживать автомат левой рукой, правой рукой отвести затворную раму назад до отказа, приподнять ее вместе с затвором, как показано на рисунке 12.38, и отделить от ствольной коробки.

Рис. 12.37. Отделение возвратного механизма

Рис. 12.38. Отделение затворной рамы с затвором

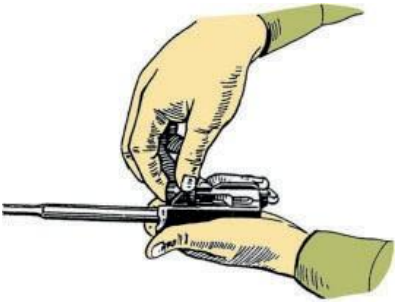


Рис. 12.39. Отделение затвора от затворной рамы

Рис. 12.40. Отделение газовой трубки со ствольной накладкой

9. Отделить затвор от затворной рамы, для чего взять затворную раму в левую руку затвором кверху, как показано на рисунке 12.39, правой рукой отвести затвор назад, повернуть его так, чтобы ведущий выступ затвора вышел из фигурного выреза затворной рамы, и вывести затвор вперед.

10. Отделить газовую трубку со ствольной накладкой, для чего удерживая автомат (пулемет) левой рукой, правой рукой надеть пенал принадлежности прямоугольным отверстием на выступ замыкателя газовой трубки, повернуть замыкатель от себя до вертикального положения, как показано на рисунке 12.40, и снять газовую трубку со ствольной накладкой с патрубка газовой каморы.

12.7.2. Порядок сборки после неполной разборки

1. Присоединить газовую трубку со ствольной накладкой, для чего удерживая автомат (пулемет) левой рукой, правой надвинуть газовую трубку передним концом на патрубок газовой каморы и плотно прижать задний конец ствольной накладки к стволу; повернуть с помощью пенала принадлежности замыкатель на себя до входа его фиксатора в выем на колодке прицела.

2. Присоединить затвор к затворной раме, для чего взять затворную раму в левую руку, а затвор в правую и вставить его цилиндрической частью в канал рамы; повернуть затвор так, чтобы его ведущий выступ вошел в фигурный вырез затворной рамы, и продвинуть затвор вперед.

3. Присоединить затворную раму с затвором к ствольной коробке, для чего взять затворную раму в правую руку так, чтобы затвор удерживался большим пальцем в переднем положении; левой рукой обхватить шейку приклада, правой ввести газовый поршень в полость колодки прицела и продвинуть затворную раму вперед настолько, чтобы отгибы ствольной коробки вошли в пазы затворной рамы, небольшим усилием прижать ее к ствольной коробке и продвинуть вперед.

4. Присоединить возвратный механизм, для чего правой рукой ввести возвратный механизм в канал затворной рамы; сжимая возвратную пружину, подать направляющий стержень вперед и, опустив несколько книзу, ввести его пятку в продольный паз ствольной коробки.

5. Присоединить крышку ствольной коробки, для чего вставить крышку ствольной коробки передним концом в полукруглый вырез на колодке прицела; нажать на задний конец крышки ладонью правой руки вперед и книзу так, чтобы выступ направляющего стержня возвратного механизма вошел в отверстие крышки ствольной коробки.

6. Спустить курок с боевого взвода и поставить на предохранитель, для чего нажать на спусковой крючок и поднять переводчик вверх до отказа.

7. Присоединить дульный тормоз-компенсатор (у пулемета – пламегаситель), для чего навернуть дульный тормоз-компенсатор (пламегаситель) на резьбовой выступ основания мушки (на ствол) до упора.

Если паз дульного тормоза-компенсатора (пламегасителя) не совпал с фиксатором, необходимо отвернуть дульный тормоз-компенсатор или пламегаситель (не более одного оборота) до совмещения паза с фиксатором.

8. Присоединить шомпол.

9. Вложить пенал в гнездо приклада, для чего уложить протирку, ершик, отвертку и выколотку в пенал и закрыть его крышкой, вложить пенал дном в гнездо приклада и утопить его так, чтобы гнездо закрылось крышкой.

У автоматов со складывающимся прикладом пенал убирается в карман сумки для магазинов.

10. Присоединить магазин к автомату (пулемету), для чего удерживая автомат (пулемет) левой рукой за шейку приклада или цевье, правой рукой ввести в окно ствольной коробки зацеп магазина и повернуть магазин на себя так, чтобы защелка заскочила за опорный выступ магазина.

При сборке автомата (пулемета) с ночным прицелом до присоединения магазина присоединить прицел НСПУ.

12.8. Уход за автоматом (ручным пулеметом)

Автомат (ручной пулемет) должен содержаться в полной исправности и быть готовым к действию. Это достигается своевременной и умелой чисткой и смазкой, правильным хранением.

Чистка автомата (ручного пулемета), находящегося в подразделении, производится:

при подготовке к стрельбе;

после стрельбы боевыми и холостыми патронами – немедленно по окончании стрельбы на стрельбище (в поле). При этом чистятся и смазываются ствольная коробка, канал ствола, газовая камора, газовый поршень, затворная рама и затвор;

окончательная чистка автомата (пулемета) производится по возвращении со стрельбы и в течение последующих 3–4 дней ежедневно;

после наряда и занятий в поле без стрельбы – по возвращении с наряда или занятий;

в боевой обстановке и на длительных учениях – ежедневно в периоды затишья боя и во время перерывов учений;

если автомат (ручной пулемет) не применялся – не реже одного раза в неделю.

После чистки автомат (ручной пулемет) смазать. Смазку наносить только на хорошо очищенную и сухую поверхность металла немедленно после чистки, чтобы не допустить воздействия влаги на металл.

Чистку автомата (ручного пулемета) производить в следующем порядке:

1. Подготовить материалы для чистки и смазки.
2. Разобрать автомат (ручной пулемет).
3. Осмотреть принадлежность и подготовить ее для использования при чистке.
4. Прочистить канал ствола. Положить автомат (ручной пулемет) в вырезы стола для чистки оружия или на обычный стол, а при отсутствии стола автомат (ручной пулемет) упереть прикладом в землю или пол.

В холодное время года при температуре + 5° С и ниже автомат (ручной пулемет) смазывать только жидкой ружейной смазкой. При переходе с одной смазки на другую надо тщательно удалить старую смазку со всех частей автомата (пулемета). *Для удаления смазки необходимо произвести полную разборку автомата (ручного пулемета), промыть все металлические части в жидкой ружейной смазке и обтереть их чистой ветошью.*

Вопросы для контроля и самопроверки

1. Для чего предназначен автомат (ручной пулемет) Калашникова?
2. Какими боевыми свойствами обладает АК-74?
3. Какими боевыми свойствами обладает РПК-74?
4. Для чего предназначена затворная рама с газовым поршнем?
5. Для чего предназначен затвор?
6. Для чего предназначен возвратный механизм?
7. Для чего предназначена газовая трубка?
8. Для чего предназначена газовая камора?

9. Для чего предназначен дульный тормоз-компенсатор?

10. Для чего предназначен пламегаситель?

11. В чем заключается принцип работы автомата (ручного пулемета), как вы его понимаете?

12. Как работают части и механизмы автомата (ручного пулемета) при стрельбе очередями?

13. Как работают части и механизмы автомата (ручного пулемета) при стрельбе одиночным огнем?

14. Как работают части и механизмы автомата (ручного пулемета) при включении предохранителя?

15. Какие причины задержек при стрельбе следует отнести к основным?

16. Какие действия необходимо выполнить при не доходе затворной рамы в переднее положение?

17. Какие виды разборки применяют при загрязнении автомата (ручного пулемета)?

18. В какой последовательности выполняется неполная разборка автомата (ручного пулемета)?

19. В какой последовательности выполняется сборка автомата (ручного пулемета) после неполной разборки?

13. Ручные осколочные гранаты

Граната – взрывчатый боеприпас, предназначенный для поражения живой силы и техники противника с помощью ручного метания.

Ручные гранаты часто называют «карманной артиллерией» солдата.

Гранаты классифицируют по назначению и поражающему действию.

По назначению гранаты классифицируют на:

противотанковые;

противопехотные;

зажигательные;

специального назначения (дымовые, осветительные, сигнальные и др.).

По поражающему действию гранаты классифицируют на:

фугасные (поражающее действие взрывной волной),

осколочные (поражающее действие осколками),

кумулятивные (поражающее действие направленной струей).

Назначение и устройство ручных осколочных гранат, работа их частей и механизмов, меры безопасности при обращении с гранатами изложены в [2, 5, 7], других источниках и приведены ниже.

13.1. Назначение и устройство

Ручные осколочные гранаты предназначены для поражения осколками живой силы противника в ближнем бою (при атаке, в окопах, убежищах, населенных пунктах, лесу, горах и т. п.).

На вооружении Вооруженных Сил Российской Федерации стоят следующие осколочные гранаты, представленные на рисунке 13.1:

наступательные – РГД-5 (ручная граната дистанционного действия) и РГН (ручная граната наступательная);

оборонительные – Ф-1 и РГО (ручная граната оборонительная).

Рис. 13.1. Ручные осколочные гранаты: РГД-5, РГН, Ф-1, РГО.

Ручные осколочные гранаты РГД-5 и Ф-1 комплектуются модернизированным унифицированным запалом к ручным гранатам УЗРГМ, а РГН и РГО – ударно–дистанционным запалом УДЗ.

Боевые свойства ручных осколочных гранат представлены в таблице 13.1.

Таблица 13.1

Боевые свойства ручных осколочных гранат

Боевые свойства	РГД-5	РГН	Ф-1	РГО
Боекомплект, шт.	2	2	1	1
Тип боеприпаса	наступательная осколочная		оборонительная осколочная	
Средняя дальность броска, м	40 – 50	25 – 45	35 – 45	20 – 40
Радиус разлета убойных осколков, м	25	15	200	100 и более
Тип запала	УЗРГМ	УДЗ	УЗРГМ	УДЗ
Время горения замедлителя, с	3,2 – 4,2	3,3 – 4,3	3,2 – 4,2	3,3 – 4,3
Время дальнего взведения, с	–	1.0 – 1.8	–	1.0 – 1.8
Масса разрывного заряда, г	110	114	60	92
Вес снаряженной гранаты, г	310	310	600	530

13.1.1. Назначение и устройство гранаты РГД-5

Ручная осколочная граната РГД-5 относится к противопехотным осколочным ручным гранатам ***дистанционного действия*** (*означает, что граната взорвется через определенное время (3,2–4,2 секунды) после того, как ее выпустят, независимо от иных условий*)

наступательного типа (*означает, что осколки гранаты имеют небольшую массу и летят на меньшую дальность, чем возможная дальность броска).*

Ручная осколочная граната РГД-5 предназначена для поражения живой силы противника фугасным действием взрывчатки и осколками, формирующимися при разрушении металлической оболочки гранаты.

Граната безотказно взрывается при падении в грязь, снег и воду.

Цели граната достигает за счет броска рукой. Метание гранаты осуществляется из различных положений при действиях в пешем порядке и на машинах.

Граната РГД-5, как показано на рисунке 13.2, **состоит** из корпуса (1) с трубкой для запала (7), разрывного заряда (9) и запала (6).

Корпус (1) предназначен для помещения разрывного заряда (9), трубки для запала (7), а также для образования осколков при взрыве гранаты.

Корпус выполнен из тонкой стали, при разрыве дает до 1500 осколков. Он состоит из двух частей – верхней и нижней.

Верхняя часть корпуса состоит из внешней оболочки, называемой колпаком (2), и вкладыша колпака (3). К верхней части с помощью манжеты (8) присоединяется трубка для запала (7).

Нижняя часть корпуса состоит из внешней оболочки, называемой поддоном (4), и вкладыша поддона (5).

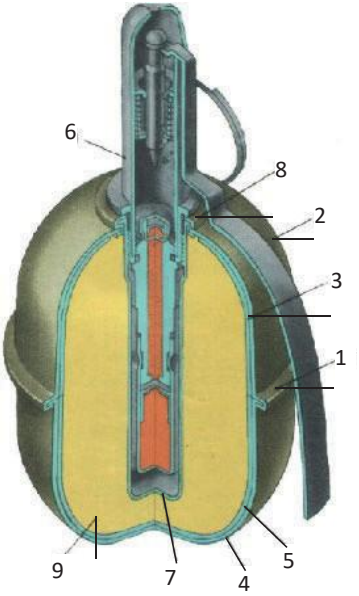


Рис. 13.2. Устройство ручной осколочной гранаты РГД-5:
1 – корпус; 2 – колпак;
3 – вкладыш колпака; 4 – поддон;
5 – вкладыш поддона; 6 – запал;
7 – трубка для запала;
8 – манжета; 9 – разрывной заряд

Трубка для запала (7) предназначена для присоединения запала к гранате и для герметизации разрывного заряда в корпусе.

Для предохранения трубки от загрязнения в нее ввинчивается пластмассовая пробка. При подготовке гранаты к метанию вместо пробки в трубку ввинчивается запал (6).

Разрывной заряд (9) – тротил, заполняет корпус и служит для разрыва гранаты на осколки.

Запал (6) – модернизированный унифицированный запал к ручным гранатам УЗРГМ (УЗРГМ-2).

13.1.2. Назначение и устройство гранаты Ф-1

Ручная осколочная граната Ф-1 относится к противопехотным осколочным ручным гранатам ***дистанционного действия***, **предназначена** для поражения живой силы преимущественно в оборонительном бою.

Из-за значительного радиуса разлета осколков (до 200 метров) метать ее можно только из-за укрытия, из бронетранспортера или танка (самоходной артиллерийской установки).

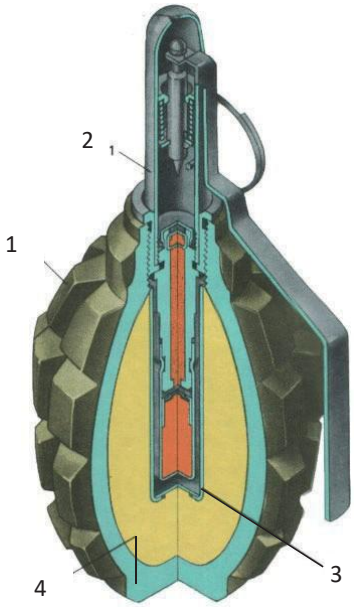


Рис. 13.3. Устройство ручной осколочной гранаты РГД-5: 1 – корпус; 2 – запал; 3 – трубка для запала; 4 – разрывной заряд

Ручная осколочная граната Ф-1, как показано на рисунке 13.3, **состоит** из корпуса (1) с трубкой для запала (3), разрывного заряда (4) и запала (2).

Корпус (1) служит для помещения разрывного заряда и запала, а также для образования осколков при взрыве гранаты.

Корпус гранаты чугунный, с продольными и поперечными бороздами, по которым граната обычно разрывается на осколки. Корпус при разрыве дает до 290 крупных тяжелых осколков.

В верхней части корпуса имеется нарезное отверстие для ввинчивания запала. При хранении, транспор-

тировке и переноске гранаты в это отверстие ввернута пластмассовая пробка. При подготовке гранаты к метанию вместо пробки в трубку ввинчивается запал (2).

Трубка для запала (3) служит для присоединения запала к гранате и для герметизации разрывного заряда в корпусе.

Разрывной заряд (4) – тротил, заполняет корпус и служит для разрыва гранаты на осколки.

Запал (2) – модернизированный унифицированный запал к ручным гранатам УЗРГМ (УЗРГМ-2).

13.1.3. Назначение и устройство запала УЗРГМ

Запал УЗРГМ (унифицированный запал ручной гранаты модернизированный) **предназначен** для взрыва разрывного заряда.

Запал УЗРГМ состоит, как показано на рисунке 13.4, из ударного механизма и собственно запала.

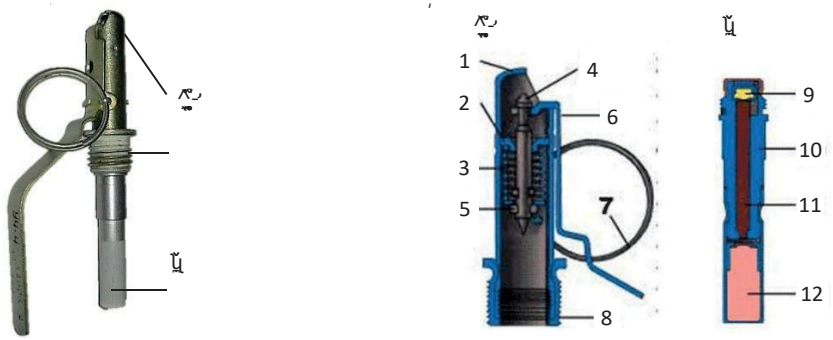


Рис. 13.4. Запал гранаты УЗРГМ: а – общий вид; б – в разрезе;
1 – трубка ударного механизма; 2 – направляющая шайба; 3 – боевая пружина; 4 – ударник; 5 – шайба ударника; 6 – спусковой рычаг; 7 – предохранительная чека с кольцом; 8 – соединительная втулка; 9 – капсюль-воспламенитель; 10 – втулка замедлителя; 11 – замедлитель; 12 – капсюль-детонатор

Ударный механизм предназначен для воспламенения капсюля-воспламенителя запала. Он состоит из трубки ударного механизма (1), направляющей шайбы (2), боевой пружины (3), ударника (4), шайбы ударника (5), спускового рычага (6), предохранительной чеки с кольцом (7) и соединительной втулки (8).

Трубка ударного механизма является основанием для сборки всех частей запала.

Направляющая шайба является упором для верхнего конца боевой пружины и направляет движение ударника. Она закреплена в верхней части трубки ударного механизма.

Боевая пружина предназначена для сообщения ударнику энергии, необходимой для накола капсюля-воспламенителя. Она надета на ударник и своим верхним концом упирается в направляющую шайбу, а нижним – в шайбу ударника.

Ударник предназначен для накола и воспламенения капсюля-воспламенителя.

Шайба ударника является упором для нижнего конца боевой пружины. Она надета на нижний конец ударника.

Спусковой рычаг предназначен для удержания ударника во взведенном положении. На трубке ударного механизма спусковой рычаг удерживается предохранительной чекой.

Предохранительная чека с кольцом предназначена для удержания спускового рычага. Предохранительная чека проходит через отверстия проушины спускового рычага и стенок трубки ударного механизма. Кольцо служит для ее выдергивания.

Соединительная втулка предназначена для соединения запала с корпусом гранаты. Она надета на нижнюю часть трубки ударного механизма.

Запал предназначен для взрыва разрывного заряда гранаты. Он состоит (см. рис. 13.4) из капсюля-воспламенителя (9), втулки замедлителя (10), замедлителя (11) и капсюля-детонатора (12).

Втулка замедлителя является основанием для сборки всей конструкции запала. В верхней части имеет резьбу для соединения с трубкой ударного механизма и гнездо для капсюля-воспламенителя, внутри – канал, в котором помещается замедлитель, снаружи – проточку для присоединения гильзы капсюля-детонатора.

Капсюль-воспламенитель предназначен для воспламенения замедлителя.

Замедлитель служит для передачи луча огня от капсюля-замедлителя к капсюлю-детонатору. Он состоит из запрессованного специального специальный бездымного состава.

Капсюль-детонатор служит для подрыва разрывного заряда гранаты. Он помещен в гильзе, закрепленной на нижней части втулки замедлителя.

Основной претензией к гранатам РДГ-5 и Ф-1 был дистанционный запал. Он хорошо выполнял свои функции, но фиксированное время от броска гранаты до подрыва заряда заметно снижало эффективность применения. Так, противник мог заметить бросок и успеть укрыться от осколков, а граната при определенных условиях могла откатиться от нужного места или даже отскочить в сторону. Кроме того, применяемые запалы выдают положение использующего гранату громким хлопком, который возникает при срабатывании спускового рычага и наколе капсюля-воспламенителя.

В связи с вышеизложенным, в конце семидесятых годов прошлого века были начаты разработки новых гранат, которые могли бы взрываться не только по истечении определенного времени, но и при контакте с поверхностью. В таком случае вероятность ненужных перемещений гранаты снижалась, а у противника не оставалось шансов спрятаться. С 1981 года в Вооруженные Силы стали поступать гранаты нового образца – РГН и РГО.

13.1.4. Назначение и устройство гранаты РГН

Ручная граната наступательная РГН относится к противопехотным осколочным ручным гранатам ***ударно-дистанционного действия***, **предназначена** для поражения осколками живой силы противника в ближнем бою (при атаке, в окопах, убежищах, населенных пунктах, лесу, горах и т.п.) в любое время года при температуре окружающего воздуха от +50 до –50ºС.

Ручная осколочная граната РГН, представленная на рисунке 13.5, состоит из корпуса, заряда взрывчатой смеси, детонационной шашки и ударно-дистанционного запала УДЗ.

Корпус предназначен для размещения в нем взрывчатой смеси, детонаторной шашки, запала, а также для образования осколков при взрыве.

Корпус гранаты РГН состоит из двух полусфер (1, 2). Торцы обеих полусфер обточены так, чтобы на кромку нижней полусферы можно

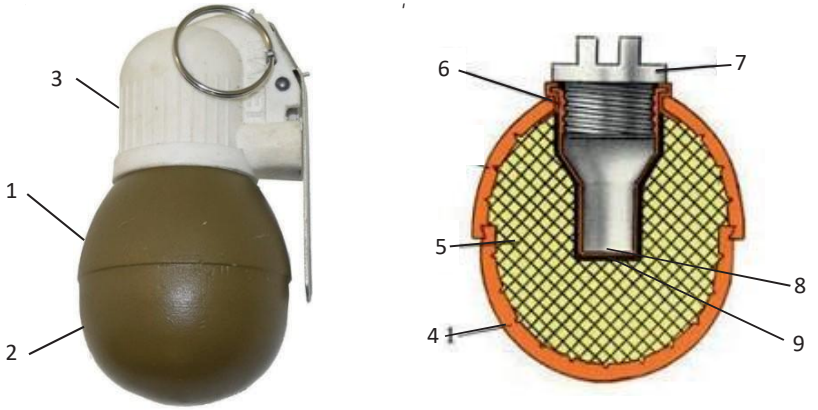


Рис. 13.5. Граната РГН: а – общий вид; б – в разрезе;
1 – нижняя полусфера; 2 – верхняя полусфера; 3 – ударно-дистанционный запал; 4 – насечки; 5 – взрывчатая смесь; 6 – стакан; 7 – пробка; 8 – прокладка; 9 – шашка

было одеть верхнюю и соединить их обжатием верхней части. Для обеспечения герметичности между полусферами укладывается полиэтиленовое кольцо.

Корпус выполнен из алюминиевого сплава с внутренней насечкой (4), при разрыве дает 220 – 300 осколков средним весом 0,42 г с начальной скоростью разлета 700 м/с, приведенная площадь разлета осколков составляет 95-96 кв. м. На образование убойных осколков идет 73% массы корпуса гранаты.

В верхней части корпуса при помощи манжеты завальцован ***стакан*** (6) с резьбой для ввинчивания в него **ударно-дистанционного запала** (3) и обеспечения герметизации взрывчатой смеси. На время транспортирования и хранения в стакан на смазке ввинчивается ***пробка*** (7).

Взрывчатая смесь (5), состоящая из гексогена и тротила, заполняет корпус и предназначена для разрыва гранаты на осколки.

Детонаторная шашка (9) предназначена для передачи детонации от запала к взрывчатой смеси. Устанавливается на дно углубления в взрывчатой смеси нижней полусферы корпуса. Для исключения перемещения шашки ставится ***прокладка*** (8).

13.1.5. Назначение и устройство гранаты РГО

Ручная граната оборонительная РГО относится к противопехотным осколочным ручным гранатам ***ударно-дистанционного действия***, **предназначена** для поражения живой силы противника из-за укрытия (в оборонительном бою) в различных условиях местности и в любое время года при температуре окружающего воздуха от +50 до –50°С.

Ручная осколочная граната РГО, представленная на рисунке 13.6, состоит из корпуса, заряда взрывчатой смеси, детонационной шашки и ударно-дистанционного запала УДЗ.

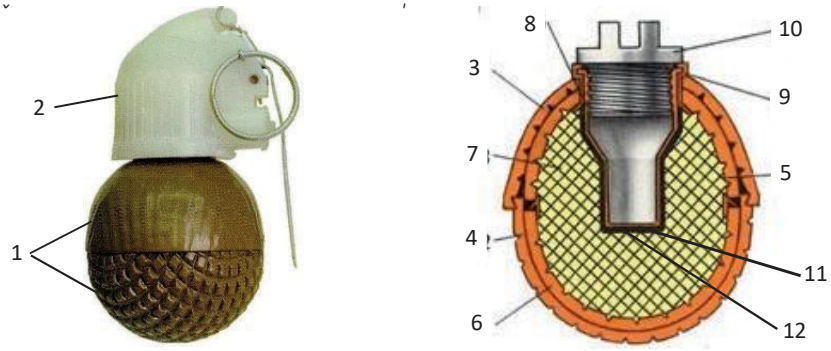


Рис. 13.6. Граната РГО: а – общий вид; б – в разрезе;
1 – корпус; 2 – ударно-дистанционный запал; 3 – верхняя внешняя полусфера;
4 – нижняя внешняя полусфера; 5 – верхняя внутренняя полусфера;
6 – нижняя внутренняя полусфера; 7 – взрывчатая смесь; 8 – стакан;
9 – манжета; 10 – пробка; 11 – прокладка; 12 – шашка

Корпус (1) предназначен для размещения в нем взрывчатой смеси, детонаторной шашки, запала, а также для образования осколков при взрыве.

Корпус РГО состоит из четырех полусфер:

верхней и нижней внешних полусфер (3 и 4). Нижняя внешняя полусфера оборонительной гранаты имеет наружную насечку. Это позволяет по внешнему виду отличать ее от наступательной гранаты РГН;

верхней и нижней внутренних полусфер (5 и 6), которые предназначены для увеличения количества убойных осколков и имеют насечки.

Все четыре полусферы изготовлены из стали. Корпус при разрыве дает 670–700 осколков весом 0,46 г и скоростью до 1200 м/с. На образование убойных осколков идет 73 % массы корпуса гранаты. Энергия осколков гранаты РГО втрое превосходит энергию осколков гранаты РГН, а приведенная площадь разлета осколков составляет 213–286 кв. м.

В верхней части корпуса гранаты при помощи ***манжеты*** (9) завальцован тонкостенный ***стакан*** (8) с крупной резьбой для ввинчивания в него **ударно-дистанционного запала** (2). В процессе транспортировки и хранения гранат во избежание загрязнения стакана в него вставляется или ввинчивается ***пробка*** (10).

Взрывчатая смесь (7), состоящая из гексогена и тротила заполняет корпус и предназначена для разрыва гранаты на осколки.

Детонаторная шашка (12) предназначена для передачи детонации от запала к взрывчатой смеси. Устанавливается на дно углубления в взрывчатой смеси нижней полусферы корпуса. Для исключения перемещения шашки ставится ***прокладка*** (11).

РГН и РГО имеют одинаковый ударно-дистанционный запал УДЗ.

13.1.6. Назначение и устройство запала УДЗ

Ударно-дистанционный запал УДЗ предназначен для подрыва разрывного заряда гранаты.

Запал УДЗ имеет две цепи срабатывания: ударно-дистанционную и дистанционную (самоликвидатор). Цепи дублируют друг друга, а взрыв гранаты происходит либо от удара о преграду по истечении времени дальнего взведения (1-1,8 сек), либо (если удара не произошло или он был недостаточно сильным) по истечении времени самоликвидации (3,2-4,2 сек).

Запал собран в пластмассовом корпусе и состоит из накольно-предохранительного механизма, механизма дальнего взведения, датчика цели, механизма самоликвидатора (дистанционного устройства) и детонирующего узла.

Накольно-предохранительный механизм, представленный на рисунке 13.7, предназначен для обеспечения безопасности в обращении с гранатой (после того, как выдернута чека гранаты, механизм дальнего взведения срабатывает только после броска гранаты).

Состоит из спускового рычага, жала, ударника с боевой пружиной, кольца с чекой, планки, заглушки и капсюля-воспламенителя.

Механизм дальнего взведения, представленный на рисунке 13.8, предназначен для взведения запала через 1-1,8 секунды после броска (т.е. на удалении от метающего) и включает пороховые предохранители со стопорами (две втулки с пиротехническими составами), капсюль-воспламенитель, движок и пружину.

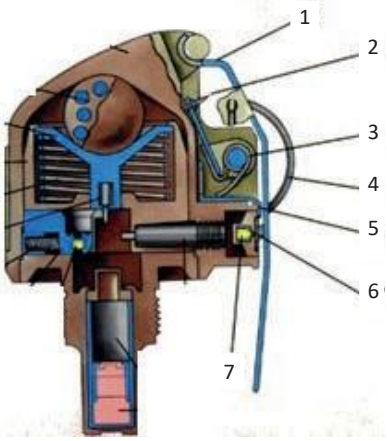


Рис. 13.7. Накольно-предохранительный механизм:
1 – спусковой рычаг; 2 – жало;
3 – ударник с боевой пружиной;
4 – кольцо с чекой; 5 – планка;
6 – заглушка; 7 – капсюль-воспламенитель

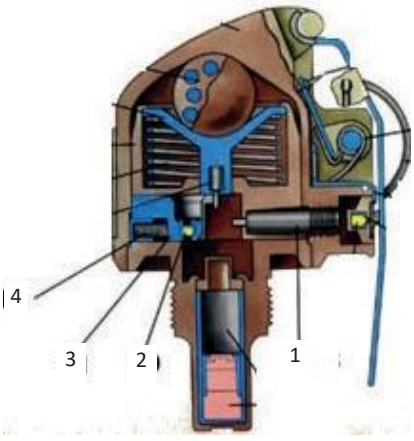


Рис. 13.8. Механизм дальнего взведения:
1 – пороховые предохранители;
2 – капсюль-воспламенитель;
3 – движок; 4 – пружина

Датчик цели, представленный на рисунке 13.9, предназначен для обеспечения срабатывания запала при ударе гранаты о преграду в любом положении.

Датчик цели состоит из шаровидного груза (инерционного тела), втулки, гильзы, пружины, жала.

Детонирующий узел предназначен для подрыва разрывного заряда гранаты после срабатывания остальных частей запала и включает в себя капсюль-детонатор (6).

Механизм самоликвидатора (дистанционное устройство), представленный на рисунке 13.10, предназначен обеспечения замедления подрыва на 3,3–4,4 секунды после броска гранаты и состоит из капсюль-детонатора и втулки с замедлительным составом.

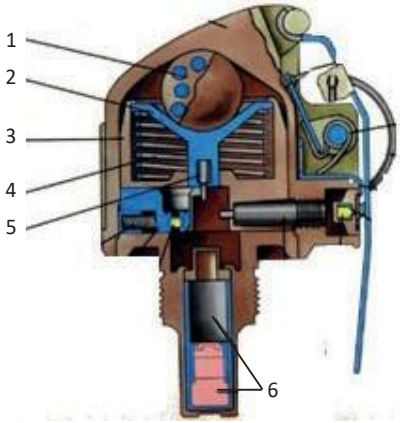


Рис. 13.9. Датчик цели: 1 – груз; 2 – втулка; 3 – гильза; 4 – пружина; 5 – жало; 6 – капсюль-детонатор

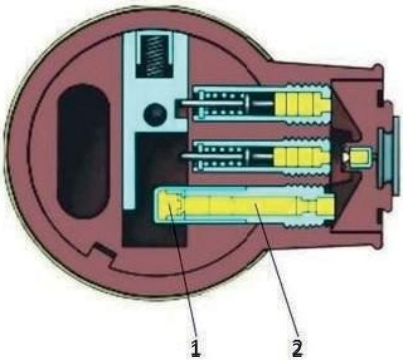


Рис. 13.10. Механизм самоликвидатора (дистанционное устройство): 1 – капсюль-детонатор; 2 – замедлитель

13.2. Работа частей и механизмов гранат

13.2.1. Работа частей и механизмов гранат, оснащенных запалом УЗРГМ

Положение частей и механизмов гранаты до броска представлено на рисунке 13.11 (а) и является следующим: ***запал*** ввинчен в трубку запала; ***ударник*** взведен и удерживается в верхнем положении вилкой спускового рычага, соединенного с трубкой ударного механизма предохранительной чекой; концы ***предохранительной чеки*** разведены и прочно удерживают ее в запале.

Перед метанием гранаты необходимо выпрямить (свести концы) шплинта (чеки) и выдернуть шплинт за кольцо, при этом рычаг рукой удерживается в исходном положении (прижатым к корпусу гранаты).

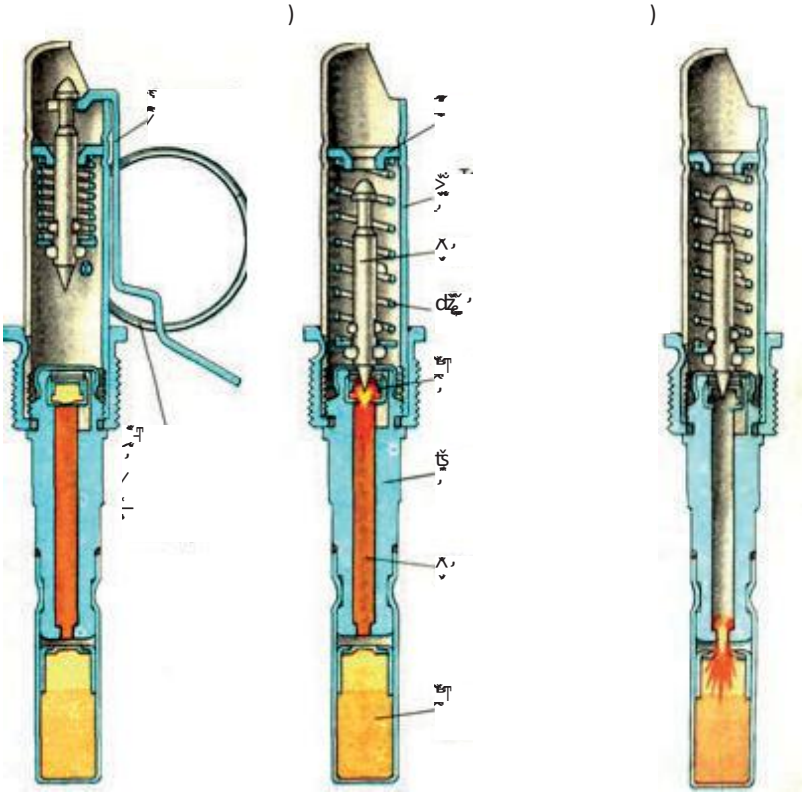


Рис. 13.11. Работа частей и механизмов гранаты:
а) исходное положение деталей; б) чека выдернута, граната брошена, капсюль–воспламенитель наколот; в) замедлитель сгорает, срабатывает капсюль–детонатор

После броска гранаты происходит следующее.

Спусковой рычаг отделяется от гранаты и освобождает ударник.

Ударник, как показано на рисунке 13.11 (б), под действием спусковой пружины наносит удар по капсюлю-воспламенителю и воспламеняет его.

Луч огня от ***капсюля-воспламенителя*** воспламеняет ***замедлитель*** (дистанционную часть запала) и через 3,2-4,2 сек., передается капсюлю-детонатору, как показано на рисунке 13.11 (в).

Капсюль-детонатор взрывается и подрывает разрывной запал гранаты. Корпус гранаты разрывается, а осколки корпуса и запала разлетаются в разные стороны.

13.2.2. Работа частей и механизмов гранат, оснащенных запалом УДЗ

Положение частей и механизмов гранаты до броска является следующим: ***запал*** ввинчен в стакан гранаты; ***ударник*** повернут в верхнее (взведенное) положение и удерживается ***рычагом***, который прижат к корпусу и зафиксирован шплинтом (чекой); ***стопоры*** удерживают ***движок с капсюлем*** в сдвинутом к краю запала положении так, что капсюль выведен из-под ***жала***, ***пружина движка*** сжата; ***груз*** поджат к корпусу ***гильзы***, перемещение которой ограничено движком.

Сложная конструкция запала обеспечивает сочетание безопасности обращения (6 ступеней предохранения) с гарантированным срабатыванием.

Перед метанием гранаты необходимо выпрямить (свести концы) шплинта (чеки) и выдернуть шплинт за кольцо, при этом рычаг рукой удерживается в исходном положении (прижатым к корпусу гранаты).

После броска гранаты происходит следующее.

При полете ***рычаг***, под действием ***пружины***, отбрасывается от гранаты и освобождает ***ударник***, который поворачивается и накалывает своим ***жалом капсюль***.

Луч огня поджигает составы ***дистанционного узла*** и ***механизма дальнего взведения*** *(аналогия с замедлителем УЗРГМ)*.

После их выгорания стопоры отводятся своими пружинами к краю запала и освобождают ***движок***, который смещается под действием своей пружины к оси запала, ставит ***капсюль*** напротив **жала датчика цели**.

При встрече с преградой ***груз датчика цели*** под действием инерции перемещается и вызывает смещение ***гильзы***, в результате которого жало накалывает ***капсюль***. Луч огня инициирует ***капсюль-детонатор***. Последний передает детонацию ***детонационной шашке***, вызывающей подрыв заряда гранаты.

Шаровидная форма груза и его крепление позволяют «поймать» составляющую инерции в широком диапазоне углов.

В случае несрабатывания датчика цели (падение в грязь, снег, строго «на бок») капсюль-детонатор будет инициирован от ***капсюля-детонатора дистанционного устройства*** после выгорания дистанционного состава (3,3–4,3 с).

Взрыв капсюля-детонатора усиливается детонаторной шашкой и передается на разрывной заряд гранаты, в результате корпус гранаты делится на осколки, обеспечивая их сферический разлет.

13.3. Меры безопасности при обращении с гранатами

Гранаты поступают в войска в деревянных ящиках. В ящик гранаты, рукоятки и запалы укладываются отдельно в металлических коробках. Для вскрытия коробок имеется нож.

Гранаты переносятся в сумках для гранат. Запалы помещаются в них отдельно от гранат, при этом каждый запал должен быть завернут в бумагу или чистую ветошь.

Перед укладкой в сумку и перед заряжанием гранаты и запалы осматриваются. При осмотре обращать внимание на то, чтобы:

корпус гранаты не имел глубоких вмятин и проржавления;

трубка для запала не была засоренной и не имела сквозных повреждений;

запал был чистым и не имел проржавления и помятостей;

концы предохранительной чеки были разведены и не имели трещин на изгибах. **Запалы с трещинами или с зеленым налетом к применению непригодны.**

Оберегать гранаты и запалы от сильных толчков, ударов, огня, грязи и сырости. Если они были загрязнены или подмочены, при первой возможности гранаты тщательно обтереть и просушить на солнце или в теплом помещении, но не около огня. Просушивать гранаты обязательно под наблюдением.

Заряжать гранату (вставлять запал) разрешается только перед ее метанием.

Разбирать боевые гранаты и устранять в них неисправности, переносить гранаты вне сумок (подвешенными за кольцо предохранительной чеки), а также трогать неразорвавшиеся гранаты запрещается.

Негодными к применению считаются гранаты, упавшие с высоты более одного метра, а также имеющие следующие дефекты:

трещины и зеленый налет на запалах, помятости корпуса;

нарушения резьбы;

коррозию;

явные признаки длительного пребывания в воде или смазке;

течь взрывчатого вещества через соединения.

К метанию боевых гранат допускаются обучаемые, успешно выполнившие упражнения по метанию учебных и учебно-имитационных гранат.

При обучении метанию боевых гранат следует соблюдать следующие меры предосторожности:

обучаемые должны быть в стальных шлемах;

перед заряжанием осмотреть гранаты и запалы;

в случае обнаружения неисправностей доложить командиру;

метание осколочной оборонительной и противотанковой гранат производить из окопа или из-за укрытия, не пробиваемого осколками, под руководством офицера;

при метании одним обучаемым нескольких гранат каждую последующую гранату бросать по истечении не менее 5 сек после взрыва предыдущей;

если граната не была брошена (предохранительная чека не вынималась), разряжание ее производить только по команде и под непосредственным наблюдением командира;

вести учет неразорвавшихся гранат и отмечать места их падения красными флажками;

район метания ручных гранат оцеплять в радиусе не менее 300 метров;

личный состав, не занятый метанием гранат, отводить в укрытие или на безопасное удаление от огневого рубежа (не ближе 350 м);

исходное положение для метания гранат обозначать белыми флажками, огневой рубеж – красными;

пункт выдачи гранат и запалов оборудовать в укрытии не ближе 25 м от исходного положения.

Вопросы для контроля и самопроверки

1. Какие боевые свойства присущи гранате РГД-5?
2. Какие боевые свойства присущи гранате РГН?
3. Какие боевые свойства присущи гранате Ф-1?
4. Какие боевые свойства присущи гранате РГО?
5. Для чего предназначены наступательные гранаты?
6. Какие конструктивные особенности отличают РГН от РДГ-5?
7. Для чего предназначены оборонительные гранаты?
8. Какие конструктивные особенности отличают РГО от Ф-1?
9. Как работают основные части запала УЗРГМ?
10. Как работают основные части запала УДЗ?
11. Какие меры безопасности необходимо соблюдать при обращении с гранатами?

14. Боеприпасы для стрелкового оружия

Для обеспечения эффективности автоматического стрелкового оружия при выполнении всего комплекса задач, возлагаемых на него в современном бою, различный характер встречающихся целей и их разная степень уязвимости обусловили большое разнообразие применяемых патронов. Они различаются между собой не только в зависимости от вида оружия и его назначения, но и по калибру пули, характеру ее действия и особенностям устройства патрона в целом и составляющих его элементов.

Боевые качества оружия – прежде всего его эффективность и в значительной степени маневренность – определяются баллистическими характеристиками выбранного патрона. Патрон вместе со стволом непосредственно определяет баллистические характеристики оружия, в том числе величину начальной скорости пули, необходимую для преодоления пулей расстояния до цели и последующего поражения цели.

Необходимо помнить, что не патрон разрабатывается под оружие, а оружие под патрон.

В истории Российской армии с конца XIX в., когда был принят на вооружение первый отечественный винтовочный патрон с зарядом бездымного пороха, новые типы патронов принимались на вооружение пять раз.

Первым был патрон образца 1891 г., под который разработана трехлинейная винтовка Мосина, который с 1908 г. неоднократно модернизировался.

Вторым – 12,7- мм патрон, принятый в 30-е годы прошлого века, применяется в крупнокалиберных пулеметах.

Третьим – 14,5-мм патрон, принятый в начале 40-х годов прошлого века, применялся в противотанковых ружьях, в настоящее время применяется в крупнокалиберных пулеметах.

Четвертым – 7,62-мм автоматный (промежуточный) патрон образца 1943 г., создан в период Великой Отечественной войны.

Пятым – 5,45-мм малоимпульсный патрон, принятый в начале 70-х годов XX века, применяется в автоматах и ручных пулеметах.

Таким образом, **боеприпасы** (боевые припасы) являются составной частью вооружения, непосредственно предназначены для поражения живой силы и техники, разрушения сооружений (укреплений) и выполнения специальных задач (освещения, задымления, перебросы агитационной литературы и т.п.).

Патрон – боеприпас стрелкового оружия и артиллерийских орудий, которым оружие заряжается в один прием.

Унитарным патроном (лат. Unitas – «единство») называется устройство, в котором все элементы выстрела – снаряд (пуля), пороховой заряд и воспламенительное устройство (капсюль) – объединены в одно целое с помощью гильзы.

В современном казнозарядном[1] стрелковом оружии применяются исключительно унитарные патроны.

Применяемые в оружии патроны могут оказывать большое влияние на живучесть стволов оружия, вызывая их преждевременный износ и ухудшение меткости стрельбы. Как показывает опыт, живучесть стволов сильно зависит от твердости оболочки пули и свойств пороха. Помимо обеспечения баллистических качеств оружия, патроны стрелкового оружия должны удовлетворять следующим специфическим требованиям: высокой точностью изготовления отдельных элементов и патрона в целом, безопасностью в обращении.

Назначение патронов, их классификация, устройство и принцип действия изложены в [2, 5], других источниках и приведены ниже.

14.1. Назначение патронов и их классификация

По своему основному назначению патроны к стрелковому оружию делятся на боевые и вспомогательные.

Боевые патроны предназначены для стрельбы из боевого индивидуального и группового стрелкового оружия в целях поражения живой силы и техники.

[1] Казенник – задняя (казенная) часть ствола, в которой расположен затвор. Через затвор казенник воспринимает давление пороховых газов при выстреле. Вместе с затвором и гильзой казенник надежно запирает канал ствола.

Вспомогательные патроны предназначены для обучения правилам и приемам заряжания и разряжания оружия, имитации стрельбы, проверки прочности оружия, определения баллистических характеристик оружия и патронов.

К вспомогательным патронам относятся:

учебные патроны, используемые для обучения приемам заряжания и разряжания, производства выстрела при тренировках на боевом и учебном оружии. В них отсутствует пороховой заряд, а капсюль разбит;

проверочные (контрольные) патроны, предназначенные для проверки действия механизмов оружия. По своей массе эти патроны не отличаются от боевых, поскольку вместо порохового заряда они снаряжаются песком или смесью песка с опилками, чтобы масса и положение центра тяжести проверочного патрона были такими же, как у боевых патронов;

холостые патроны, применяемые для имитации выстрелов на тактических учениях, маневрах, при отдаче салютов и начальном обучении выстрелу. Эти патроны могут применяться и при выполнении боевых задач – для метания винтовочных гранат;

эталонные (образцовые) патроны, используемые для проверки баллистической аппаратуры, а также рабочего и контрольного баллистического оружия;

патроны с усиленным зарядом, которые при стрельбе создают повышенное максимальное давление пороховых газов и предназначены для проверки прочности узла запирания;

патроны высокого давления, которые обеспечивают при стрельбе более высокое давление по всей длине ствола и предназначены для проверки прочности стволов в процессе производства.

В зависимости от вида используемого оружия различают:

револьверные патроны, применяемые для стрельбы из револьверов. *К одной из основных особенностей револьверных патронов относится цилиндрическая форма гильзы с выступающей закраиной (фланцем). Револьверные патроны фиксируются при досылке в патронник упором закраины (фланца) в торец патронника. Благодаря этому намного упростилось заряжание и разряжание этого оружия, тем самым увеличив его скорострель-*

ность. Калибр револьверных патронов колеблется в пределах 7–12,7 мм;

пистолетные патроны, применяемые для стрельбы из пистолетов и пистолетов-пулеметов (автоматов под пистолетный патрон). *Пистолетные патроны имеют, за небольшим исключением, цилиндрическую форму и не выступающую за боковую поверхность гильзы закраину (фланец), образованную кольцевой проточкой. Калибр современных пистолетных патронов имеет достаточно широкий разброс, однако опыт боевого использования короткоствольного оружия показывает, что оружие калибра 9–11,43 мм с массой пули 6–14 г, начальной скоростью 250–400 м/с обеспечивает достаточное убойное (останавливающее) действие пули при небольшой массе оружия, обладая дульной энергией 300–500 Дж, хотя для надежного поражения человека достаточной считается энергия 78,5 Дж для пуль калибра 6,5–9 мм, применяемых в служебных и «гражданских» образцах короткоствольного оружия. Длина пистолетных патронов, как правило, находится в пределах 30–32 мм или очень мало отклоняется от этих габаритов. Максимальное давление пороховых газов у пистолетных патронов обычно не превосходит 2200 кг/см^2. Небольшое давление газов и короткая гильза позволяют использовать пистолетные патроны для стрельбы из оружия с отдачей свободного затвора. Этот принцип работы автоматики получил широкое распространение в пистолетах и пистолетах-пулеметах;*

автоматные патроны, применяемые для стрельбы из автоматов, автоматических, самозарядных карабинов и штурмовых винтовок, а также из ручных пулеметов. *Автоматные патроны появились в результате попыток увеличения дальности действительного огня пистолетов-пулеметов, получивших признание во всех армиях вследствие их способности создавать высокую плотность огня и невозможности добиться аналогичных результатов при стрельбе из штатного оружия (винтовок и карабинов). Задача увеличения дальности действительного огня на дистанциях 400–600 м могла быть успешно решена только на базе нового патрона, более мощного, по сравнению с пистолетным, но менее мощного, чем винтовочный. Эти патроны обеспечивают дульную энергию 1500–2000 Дж;*

винтовочные (винтовочно-пулеметные) патроны, применяемые для стрельбы из магазинных и самозарядных винтовок (карабинов), ручных, станковых и единых пулеметов и их специальных модификаций. *Винтовочные патроны имеют исключительно бутылочную форму и существенно превосходят по мощности автоматные патроны. Длина существующих винтовочных патронов нормального калибра 6,5-8 мм, как правило, не превышает 75–80 мм, а их масса лежит в пределах 23-28 г. При небольшом объеме винтовочные патроны имеют большие плотности заряжания (0,8–0,9 г/см^3), что позволяет достичь максимального давления до 2700–3200 кг/см^2. Начальная скорость пули при этом составляет 700–870 м/с. Винтовочные патроны обеспечивают дульную энергию 3500–4000 Дж. Винтовочно-пулеметные патроны имеют гильзы с выступающей за боковую поверхность закраиной (фланцем) и с невыступающей закраиной (хотя встречаются патроны и с полувыступающей закраиной). Эта конструктивная особенность гильз зависит от способа фиксации патрона в патроннике. Предпочтение отдается патронам с невыступающей закраиной гильзы, которые более полно отвечают требованиям проектирования механизмов автоматического оружия;*

крупнокалиберные патроны, применяемые для стрельбы из крупнокалиберных пулеметов, противотанковых ружей и крупнокалиберных снайперских винтовок. *Крупнокалиберные патроны калибра 12,7–14,5 мм, отличаются более высокой мощностью, по сравнению с винтовочными патронами. Как правило, они имеют гильзу бутылочной формы с невыступающей закраиной, хотя встречаются и гильзы с выступающей закраиной. Сравнительно большой калибр, использование пуль специального действия и высокая начальная скорость пули позволяют вести эффективную стрельбу как по наземным, так и по низколетящим воздушным целям;*

патроны к автоматическим пушкам. *Характерной особенностью патронов к автоматическим пушкам калибра 20–30 мм является то, что они имеют в качестве основного элемента не пулю, а снаряд. Применение снарядов является основным признаком автоматических пушек, отличающим их от всех других видов автоматического оружия. Главное различие снарядов и пуль со-*

стоит в устройстве их ведущей части и способе врезания в нарезы. Снаряды снабжаются специальным ведущим пояском, предназначенным для врезания и ведения снаряда по нарезам. Пуля же не имеет ведущего пояска, ее врезание и ведение по нарезам осуществляется непосредственно самим корпусом.

По калибру патроны классифицируют на:

малого (4–7 мм) калибра;

основного (7–10 мм) калибра;

крупного (более 11 мм) калибра.

В настоящее время силовые структуры России имеют на вооружении:

4,5-мм пистолетные патроны для подводной стрельбы;

5,45-мм пистолетные патроны;

5,45-мм патроны;

5,66-мм автоматные патроны для подводной стрельбы;

7,62-мм револьверные патроны;

7,62-мм пистолетные патроны;

7,62-мм винтовочные патроны;

7,62-мм патроны обр. 1943г.;

7,62-мм специальные бесшумные патроны;

9-мм пистолетные патроны;

9-мм специальные патроны;

12,3-мм специальные револьверные патроны;

12,5-мм специальные револьверные патроны;

12,7-мм патроны;

14,5-мм патроны.

К боевым патронам относятся: 5,45-мм пистолетные патроны; 5,45-мм патроны; 7,62-мм револьверные патроны; 7,62-мм пистолетные патроны; 7,62-мм патроны образца 1943 г.; 7,62-мм винтовочные патроны; 9-мм пистолетные патроны; 12,7-мм патроны; 14,5-мм патроны.

По тактическому назначению и характеру действия пули боевые патроны классифицируют на:

патроны с обыкновенными пулями, предназначенными для поражения живой силы противника как открытой, так и находящейся за укрытием, пробиваемым пулей;

патроны со специальными пулями (одинарного и комбинированного действия), служащими как для выполнения специальных задач, так и для поражения живых целей. К ним относятся: патроны с пулями одинарного действия (бронебойного, зажигательного, трассирующего); патроны с пулями двойного действия (бронебойно-зажигательного, бронебойно-трассирующего, зажигательно-разрывного (зажигательно-пристрелочного); патроны с пулями тройного действия (обычно бронебойно-зажигательно-трассирующего).

Патроны с обыкновенными пулями применяются во всех видах автоматического и неавтоматического стрелкового оружия нормального калибра.

Патроны со специальными пулями широко применяются во всех видах автоматического и неавтоматического стрелкового оружия, за исключением пистолетов и револьверов. Крупнокалиберные патроны бывают только со специальными пулями.

14.2. Устройство и принцип действия патронов

Боевой патрон, устройство которого представлено на рисунке 14.1, состоит из снаряда (пули), гильзы, порохового (метательного) заряда и капсюль-воспламенителя.

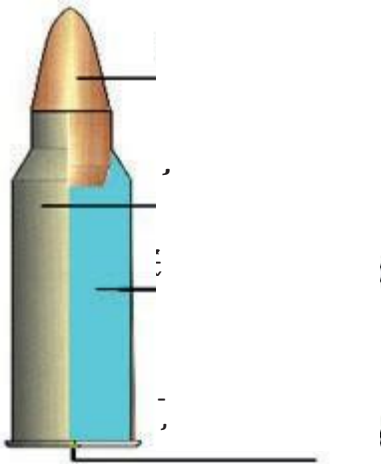


Рис. 14.1. Устройство патрона

Принцип действия патрона следующий.

От удара бойка ударника срабатывает капсюль-воспламенитель. Луч огня через запальные отверстия в гильзе воспламеняет пороховой заряд, при горении которого создается давление газов (*давление форсирования*). Под их воздействием пуля выходит из гильзы и, вращаясь, продвигается по нарезам канала ствола с возрастающей скоростью до момента выбрасывания из него.

Поражающая мощь зависит от веса и размера пули, а также от состава порохового заряда, который воспламеняясь создает выталкивающую газовую струю, обеспечивающую скорость пули.

14.2.1. Назначение, классификация и устройство пуль

Пуля представляет собой метаемый элемент патрона, выбрасываемый при выстреле из канала ствола оружия, с помощью которого поражаются техника и живая сила противника.

Пули стрелкового оружия классифицируют по назначению, конструкции и поражающему действию.

По назначению различают обыкновенные и специальные пули.

Обыкновенные пули предназначены для поражения открытой и находящейся за легкими укрытиями живой силы противника, небронированной техники.

Они характеризуются убойным, останавливающим и пробивным действием и применяются во всех видах боевых патронов стрелкового оружия, кроме крупнокалиберных.

Специальные пули предназначены для вывода из строя живой силы противника, зажигания расположенных за легкой броневой защитой горючих материалов, для целеуказания, корректирования огня и сигнализации.

Они характеризуются специальным действием и применяются во всех видах боевых патронов, кроме 5,45-мм и 9-мм пистолетных патронов.

Специальные пули подразделяются на целевые (бронебойные, трассирующие, зажигательные) и комбинированные, которые могут быть двойного и тройного действия (бронебойно-зажигательные, бронебойно-зажигательно-трассирующие и пр.).

По конструкции различают оболочечные, полуоболочечные и безоболочечные пули, внешний вид которых представлен на рисунке 14.2.

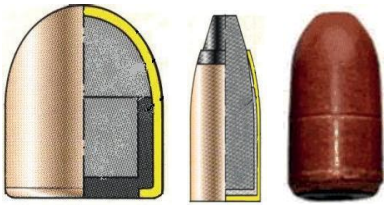


Рис. 14.2. Оболочечные, полуоболочечные и безоболочечные пули

Оболочечные пули – пули, покрытые слоем из медного сплава (томпак, мельхи-

ор) или из стали. Оболочка покрывает практически всю поверхность сердечника и предохраняет пулю от деформаций при ношении, заряжании оружия (особенно механическом) и разрушения при движении в нарезах ствола (т.н. «срыв с нарезов»). Такие пули лучше сохраняют первоначальную форму, что положительно сказывается на их баллистических качествах и проникающей способности.

Полуболочечные пули (пули с мягким наконечником) представляет собой тоже колпачок, только «перевернутый наоборот», т. е. свинец залит с переднего конца, за счет чего передний носик остается более тупым и оголенным, вследствие чего полуоболочечные пули имеют более широкую зону поражения.

Безоболочечные пули изготавливаются целиком из однородного материала, в качестве которого могут использоваться сплавы на основе свинца и меди (латуни), металлокерамика или композиционные вещества. Общее требование к используемым материалам – сочетание пластичности и достаточной жесткости (для обеспечения деформации пули при врезании в нарезы и ее удержания полями нарезов).

Безоболочечные пули в настоящее время применяются только в оружии малых калибров – от 5,6 до 6,5 мм.

По поражающему действию различают экспансивные и неэкспансивные пули.

Экспансивные пули (*пули «дум-дум»),* образец которых представлен на рисунке 14.3, – пули, конструкция которых предусматривает существенное увеличение диаметра при попадании в мягкие ткани с целью повышения поражающей способности и (или) уменьшения глубины проникновения. Соответственно, экспансивность – способность пули расширяться, увеличивать свой диаметр при попадании в мягкую среду.

Рис. 14.3. Экспансивная пуля

Экспансивные пули в настоящее время запрещены к применению.

Неэкспансивные пули не деформируются и не разрушаются при встрече с целью; конструкцией этого не предусмотрено.

У пуль к нарезному оружию, образец которых представлен на рисунке 14.4, выделяют головную, ведущую, хвостовую части и дно.

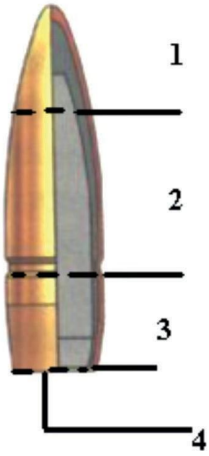


Рис. 14.4. Пуля: 1 – головная часть; 2 – ведущая часть; 3 – хвостовая часть; 4 – дно

Головная часть пули выполняется в зависимости от расчетной скорости ее полета (чем больше скорость полета пули, тем более вытянутой должна быть ее головная часть, что уменьшает силу сопротивления воздуха).

Остроконечные пули, обладающие большей скоростью полета, оказывают способность распространять силу удара по кругу в стороны, повышая тем самым свое поражающее действие (разрушающее действие). Плоская же головная часть пули обеспечивает меньший рикошет и большее останавливающее действие.

Ведущая часть пули имеет цилиндрическую форму и обеспечивает плотное врезание пули в нарезы канала ствола. Диаметр ведущей части пули обычно составляет от 1,02 до 1,04 калибра соответствующего образца оружия. Например, диаметр пули к оружию 7,62-мм составляет 7,92 мм, а к оружию калибра 5,45-мм – 5,60 мм. *Калибр определяется не диаметром пули, а диаметром канала ствола по выступам (полям) нарезов.*

Хвостовая часть пули обычно изготавливается в виде усеченного конуса, что придает пуле более обтекаемую форму для уменьшения области разряженного пространства и завихрения воздуха позади дна летящей пули. Конусовидное сужение имеют пули винтовочных и промежуточных патронов. У пуль к пистолетным патронам обычно не разделяют ведущую и хвостовую части.

Дно пули необходимо для обеспечения движения пули вперед под воздействием давления газов. Дно пули может иметь различную форму. Так, пули 7,62 мм пистолетных патронов обр. 1930 г. имеют как плоское, так и выпуклое дно (высота выпуклости не превышает высоты забортовки оболочки), пули к ПМ – плоское или вогнутое.

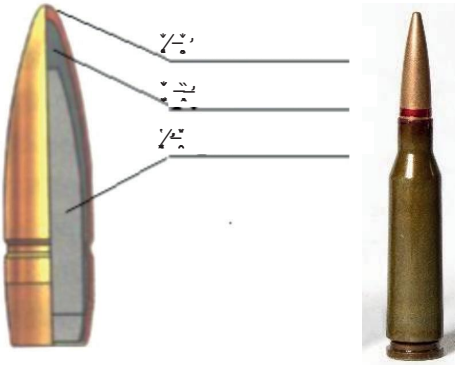


Рис. 14.5. Обыкновенная пуля

Обыкновенная пуля со стальным сердечником, представленная на рисунке 14.5, состоит из стальной покрытой томпаком[1] оболочки, стального сердечника, расположенной между ними свинцовой рубашки.

Оболочка служит для размещения всех составных частей пули и придания пуле необходимых очертаний. В настоящее время оболочка изготавливается из биметалла – горячекатанного полосового проката из углеродистой стали, покрытого с обеих сторон томпаком. Суммарная толщина слоя составляет 4–6% от толщины полосы. Томпак является противокоррозионным покрытием, облегчает изготовление оболочки и уменьшает износ ствола оружия.

Рубашка работает как сминаемое пластичное основание в то время, когда пуля проходит по нарезам канала ствола и предохраняет тем самым канал ствола от интенсивного износа. Кроме того, рубашка обеспечивает необходимую плотность сборки пули и правильность расположения ее центра массы. Рубашка изготавливается из свинца с добавкой 1–2% сурьмы.

Стальной сердечник предназначен для обеспечения пробивного и убойного действия пули и изготавливается из углеродистой качественной конструкционной стали.

Ранее применялись свинцовые сердечники, но с появлением бронежилетов их пробивная мощь перестала соответствовать реалиям современного боя.

Начиная с 1986 г. для 5,45-мм патронов и с 1989 г. для 7,62-мм патронов образца 1943 г. и винтовочных с обыкновенными пулями в целях повышения пробивного действия пуль применяются термо-

[1] Томпак – медный сплав с содержанием 10–12% цинка. Внешние свойства очень схожи с золотом.

упрочненные сердечники повышенной твердости, изготовленные из специальной стальной проволоки или проката круглого сечения из рессорно-пружинной стали.

С этой же целью начиная с 1989 г. для 7,62-мм винтовочных патронов с обыкновенной пулей применяется сердечник из инструментальной стали, прошедший соответствующую термическую обработку.

Трассирующая пуля, представленная на рисунке 14.6, предназначена для целеуказания и корректирования на дальностях до 800–1000 м огня (создания видимого следа траектории полета пули), а также для поражения живой силы противника.

Рис. 14.6. Трассирующая пуля

***Отличительная маркировка**:* головная часть пули окрашена в зеленый цвет.

Стрельба трассирующими пулями чередуется со стрельбой обыкновенными пулями, что обеспечивается соответствующим снаряжением магазинов и лент.

Трассирующая пуля состоит (см. рис. 14.6) из биметаллической оболочки, сердечника из свинцово-сурьмянистого сплава, запрессованного в головной части пули, биметаллического стаканчика с запрессованным трассирующим составом в донной части пули.

В некоторых образцах трассирующих пуль, например, в 5,45-мм трассирующей пуле взамен стаканчика с пиротехническими составами применяется шашка из спрессованного пиротехнического состава, размещенная непосредственно в оболочке пули.

Трассирующий состав включает:

механическую смесь горючего вещества (алюминий, магний и их сплавы, обладающие высокой активностью в соединении с кислородом и выделяющие большое количество тепловой (световой) энергии при горении);

окислитель (перекись бария, кальция или др. богатые кислородом и сравнительно легко отдающие его при повышенных температурах), способствующий лучшему воспламенению;

замедлитель горения (флегматизатор);

вещества для окраски пламени.

Во время выстрела пламя от порохового заряда зажигает трассирующий состав. Продукты горения трассирующего состава, равномерно истекая через газовое отверстие в хвостовой части пули, образуют хорошо видимую ночью и днем трассу красного цвета.

Зажигательная пуля, представленная на рисунке 14.7, предназначена для поражения открытых наземных целей, зажигания деревянных строений, незащищенного горючего и других легковоспламеняющихся предметов.

Рис. 14.7. Зажигательная пуля

Отличительная маркировка: головная часть пули окрашена в красный цвет.

Зажигательная пуля состоит (см. рис. 14.7) из биметаллической оболочки с томпаковым колпачком, стального сердечника из малоуглеродистой конструкционной стали, рубашки из свинцово-сурьмянистого сплава, зажигательного состава, расположенного в головной части пули под колпачком и трассера.

В качестве зажигательного состава используется состав, состоящий из равных количеств азотнокислого бария и порошка алюминиево-магниевого сплава.

Трассер и состоит из биметаллического стаканчика и запрессованных в него пиротехнических составов и обеспечивает получение видимой траектории полета пули.

При ударе о преграду в результате резкого динамического сжатия и нагрева происходит воспламенение зажигательного состава, оболочка развертывается и пламя огня вызывает зажигание цели, содержащей горючее вещество.

Недостатком этого вида пуль является их невысокая чувствительность при встрече с преградой с малым сопротивлением.

Зажигательная пуля мгновенного действия МДЗ, представленная на рисунке 14.8, представляет собой пулю со смесью взрывчатого вещества и зажигательного состава, обладающую осколочным и зажигательным действием.

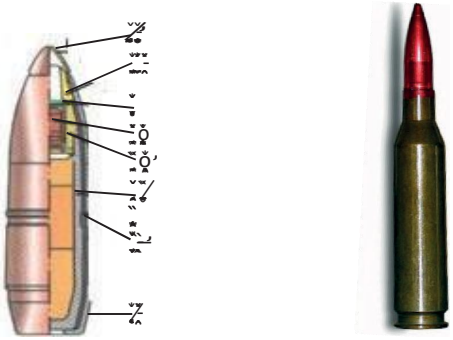


Рис. 14.8. Зажигательная пуля мгновенного действия МДЗ

Отличительная маркировка: пуля окрашена в красный цвет.

Зажигательная пуля мгновенного действия МДЗ состоит (см. рис. 14.8) из томпакового наконечника, стальной (латунированной или с фосфатно-лаковым покрытием) оболочки, стальной рубящей трубки (предназначена для срезания наконечника пули при встрече с преградой), металлического стакана с запрессованным зарядом взрывчатого вещества, биметаллической втулки с капсюлем-детонатором накольного типа, свинцовой рубашки.

Зажигательная пуля мгновенного действия МДЗ обладает высокой чувствительностью к удару и меньшим временем срабатывания в сравнении с зажигательной пулей.

При ударе о преграду наконечник пули срезается (деформируется) и осколки от наконечника и преграды воздействуют на капсюль-детонатор. При этом капсюль-детонатор срабатывает, вызывает детонацию заряда взрывчатого вещества и разрыв оболочки пули с поражением цели.

Разрывное действие пули обеспечивается наличием в ней заряда взрывчатого вещества. За счет разрывного действия эти пули образуют увеличенную зону поражения в сравнении с другими видами пуль, поэтому их использование наиболее эффективно при стрельбе по воздушным целям.

Бронебойная пуля, представленная на рисунке 14.9, предназначена для поражения легкобронированных целей и уничтожения живой силы противника в средствах бронезащиты.

Отличительная маркировка: головная часть пули окрашена в черный цвет.

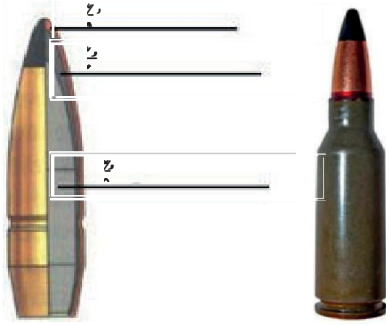


Рис. 14.9. Бронебойная пуля

Пуля состоит (см. рис. 14.8) из биметаллической оболочки, свинцовой рубашки, сердечника.

Сердечник обеспечивает высокую пробивную способность за счет того, что изготовлен из высокоуглеродистой инструментальной стали, прошедшей термическую обработку (закалку и низкотемпературный отпуск) для уменьшения остаточных внутренних напряжений и повышения прочности с дополнительной подковкой.

Бронебойно-зажигательная пуля, представленная на рисунке 14.10, предназначена для зажигания горючих веществ и поражения живой силы противника, находящейся за легкими бронированными укрытиями на дальностях до 500 м.

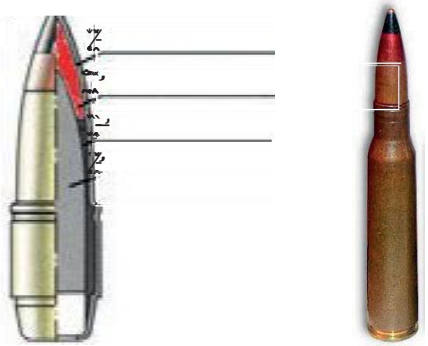


Рис. 14.10. Бронебойно-зажигательная пуля

Отличительная маркировка: головная часть пули окрашена в черный цвет с красным пояском.

Пуля состоит (см. рис. 14.10) из биметаллической или стальной (латунированной или с фосфатно-лаковым покрытием) оболочки, стального сердечника, свинцовой рубашки, зажигательного состава, размещенного в головной части пули между оболочкой и сердечником.

Зажигательный состав представляет собой механическую смесь горючего вещества (сплав алюминия и магния) 50 % и окислителя (перекись бария, кальция или др. кислородосодержащие вещества).

При попадании пули в броню сердечник пробивает ее. Цель за броней поражается сердечником и осколками брони. Одновремен-

но от резкого динамического сжатия воспламеняется зажигательный состав, и образовавшееся пламя зажигает через отверстие (пробоину) в броне находящееся за ней горючее.

В некоторых бронебойно-зажигательных пулях, например, в пуле Б-32 для 7,62-мм винтовочного патрона и в пуле БС для 12,7-мм патрона, имеется расположенный в хвостовой части пули биметаллический стаканчик (поддон) с запрессованным в него зажигательным составом.

Пробивное действие бронебойно-зажигательной пули Б-32 обеспечивается, как и в бронебойной пуле, сердечником из высокоуглеродистой инструментальной стали, прошедшей термическую обработку.

У бронебойно-зажигательной пули БС для 12,7-мм патрона вместо свинцовой рубашки и стального сердечника применяются алюминиевая рубашка с защитным лаковым покрытием и сердечник из твердого спеченного сплава. Такие сердечники изготавливаются из порошкообразной смеси веществ путем предварительного прессования и последующего спекания при высокой температуре. Основу этих смесей составляют порошкообразный вольфрамовый ангидрид с добавкой порошкообразной окиси кобальта. Сердечники из такого сплава обладают повышенным пробивным действием по броне.

Бронебойно-зажигательная пуля является наиболее эффективным средством для стрельбы по легкобронированным целям, содержащим горючие вещества (бронированным авиацелям, бензобакам боевых машин и т. п.), а также по не защищенной броней толстостенной таре с горючими жидкостями, например, железнодорожным цистернам, бензозаправщикам, бензохранилищам.

Бронебойно-зажигательно-трассирующая пуля, образец которой представлен на рисунке 14.11, предназначена для зажигания горючих веществ и поражения живой силы противника, находящейся за легкими бронированными укрытиями на дальностях до 500 м, и дополнительно используется для целеуказания и корректировки огня.

***Отличительная маркировка**:* головная часть пули окрашена в фиолетовый цвет с красным пояском.

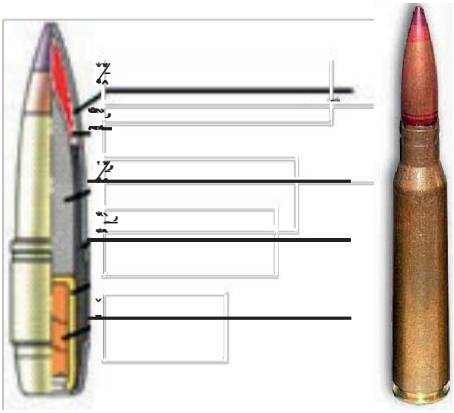


Рис. 14.11. Бронебойно-зажигательно-трассирующая пуля

По устройству эта пуля отличается от бронебойно-зажигательной наличием трассера в хвостовой части пули, меньшей длиной и массой сердечника.

В пулях Б-32 и БЗТ калибра 14,5-мм используется зажигательный состав 30/70, состоящий из азотнокислого бария (30 %) и порошка алюминиево-магниевого сплава (70 %).

Трассер по своему устройству идентичен применяемому в трассирующих пулях.

Бронебойное, зажигательное и трассирующее действие пули аналогично действию бронебойно-зажигательной и трассирующей пуль.

14.2.2. Назначение и устройство гильз

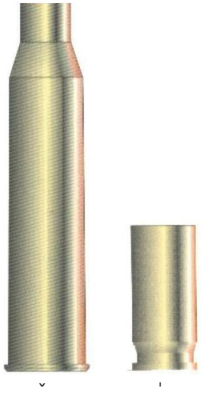


Рис. 14.12. Гильзы:
а – бутылочная;
б – цилиндрическая

Гильза (*hulse* (нем.) – оболочка, стручок) – тонкостенная закрытая с одного конца трубка (обычно металлическая); предназначена для размещения и предохранения от внешних воздействий порохового заряда, крепления капсюля-воспламенителя и пули, для базирования патрона в патроннике оружия, а также обтюрации[1] пороховых газов.

Еще одно назначение гильзы – строгая фиксация патрона в патроннике, для обеспечения точного попадания бойка по капсюлю-воспламенителю.

По форме (внешнему виду) гильзы подразделяются на цилиндрические и бутылочные. Образцы бутылочных и цилиндрических гильз представлены на рисунке 14.12.

[1] Обеспечение герметизации канала ствола при выстреле.

Цилиндрические гильзы применяются в патронах с относительно небольшим давлением пороховых газов, а бутылочные гильзы применяются в патронах со значительным давлением.

На гильзе по наружному очертанию различают следующие основные элементы, представленные на рисунке 14.13.

Срез (1) – торец со стороны открытого конца гильзы;

Дульце (2) – передняя часть гильзы, переходящая в скат или корпус, предназначенная для крепления гильзы с пулей;

Скат (3) – переходная конусная часть гильзы между дульцем и корпусом. Гильзы со скатом относятся к гильзам бутылочной формы, а без ската, имеющие практически цилиндрический корпус, – к цилиндрическим.

Корпус (4) – коническая или цилиндрическая часть гильзы от донной части до ската или среза. Полость внутри корпуса гильзы образует зарядную камеру для размещения порохового заряда.

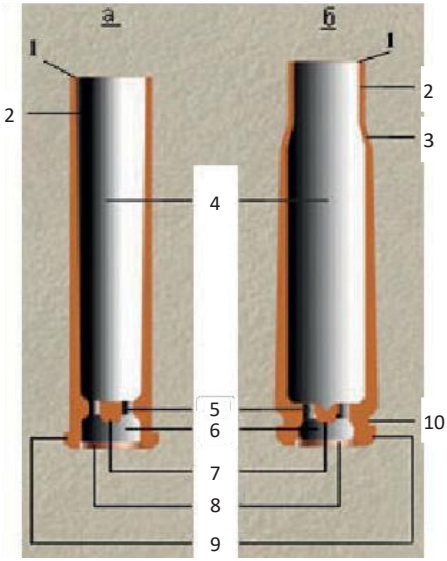


Рис. 14.13. Основные элементы гильзы унитарного патрона (а – цилиндрической, б – бутылочной): 1 – срез; 2 – дульце; 3 – скат; 4 – корпус; 5 – запальные отверстия; 6 – капсюльное гнездо; 7 – наковальня; 8 – дно; 9 – фланец; 10 – проточка

Донная часть – часть гильзы, включающая запальные отверстия, капсюльное гнездо, наковальню, дно, фланец, проточку.

Капсюльное гнездо (6) – углубление со стороны торца донной части гильзы, предназначенное для размещения капсюля-воспламенителя. От внутренней полости гильзы (зарядной камеры) капсюльное гнездо отделяется перегородкой (стенкой), в которой имеются ***запальные отверстия*** (5), предназначенные для передачи луча огня от капсюля-воспламенителя к пороховому заряду.

Выступ в центре капсюльного гнезда, имеющий обычно полусферическую форму, называется ***наковальней*** (7) гильзы. На ней разбивается ударный (капсюльный) состав при ударе бойка ударника по капсюлю.

Фланец (9) предназначен для захвата гильзы затвором при извлечении патрона из ленты или из приемника оружия и для извлечения стреляной гильзы из патронника после выстрела. Фланец, выступающий за корпус гильзы, может служить и для базирования патрона в патроннике оружия.

Проточка (10) – кольцевая канавка в донной части гильзы, предназначенная для образования фланца.

В зависимости от конструкции у гильзы могут отсутствовать какие-либо элементы.

Базирование (фиксация) патрона в патроннике оружия перед выстрелом осуществляется в зависимости от особенностей формы гильзы одним из способов, представленных на рисунке 14.14:

с упором гильзы в скат патронника (у гильз бутылочной формы, например, 5,45-мм патронов, 7,62-мм патронов образца 1943 г., 12,7-мм и 14,5-мм патронов);

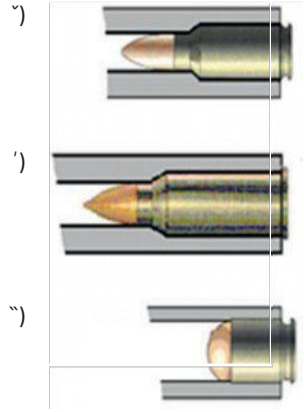


Рис. 14.14. Способы фиксации патрона в патроннике: а – упором гильзы в скат патронника; б – упором выступающего фланца в казенный срез ствола; в – упором переднего среза в уступ патронника

с упором выступающего фланца в казенный срез ствола (у гильз с выступающим фланцем, например, 7,62-мм винтовочных патронов);

с упором переднего среза в уступ патронника (у цилиндрических гильз, например, 9-мм пистолетных патро- нов).

По материалу изготовления гильзы могут быть латунные, биметаллические и стальные.

Латунные гильзы применяют в 5,45-мм пистолетных, 7,62-мм револьверных и 12,7-мм патронах. Ранее с латунными гильзами выпускались 7,62-мм и 9-мм пистолетные патроны, 7,62-мм винтовочные патроны с некоторыми видами пуль и 14,5-мм патроны.

Биметаллические гильзы изготавливают из биметалла, представляющего собой горячекатаный полосовой прокат из углеродистой качественной и высококачественной стали с двусторонним покрытием томпаком. Биметаллические гильзы применяют в 7,62-мм и 9-мм пистолетных патронах, 7,62-мм патронах образца 1943 г.

Стальные гильзы изготавливают из холоднокатаной высококачественной стали без покрытия томпаком. Стальные гильзы применяют в 5,45-мм патронах, 7,62-мм винтовочных патронах и патронах образца 1943 г., 14,5-мм патронах.

Для защиты от коррозии поверхности стальных и биметаллических гильз фосфатируются и покрываются лаком.

Крепление пули в гильзе осуществляется путем плотной посадки и дополнительного обжима или завальцовки дульца гильзы (5,45-мм патронах, 7,62-мм патронах образца 1943 г. и винтовочных патронах, 12,7-мм и 14,5-мм патронах) или путем плотной посадки пули и кернения дульца гильзы в двух точках (7,62-мм револьверные патроны) или в трех точках (5,45-мм и 7,62-мм пистолетные патроны).

У 9-мм пистолетных патронов пуля удерживается в гильзе только за счет посадки в дульце с натягом.

Крепление капсюля-воспламенителя в капсюльном гнезде осуществляется путем посадки его в гнездо с натягом. У 12,7-мм и 14,5-мм патронов, а также у 7,62-мм винтовочных патронов со стальной гильзой осуществляется дополнительное крепление капсюля-воспламенителя путем кольцевого кернения на торце донной части гильзы вокруг вставленного капсюля.

14.2.3. Метательные заряды

Важным элементом унитарного патрона является метательный заряд. В качестве метательных зарядов в патронах применяются пороховые заряды.

Пороховые заряды предназначены для придания пуле при его сгорании необходимой скорости полета и для обеспечения работы автоматики оружия. Основу пороховых зарядов составляют пороха.

Порохами принято называть многокомпонентные твердые вещества, содержащие в своем составе горючее и окислитель, облада-

ющие способностью гореть по определенному закону с выделением тепла и газообразных продуктов.

Пороха делятся на дымные и бездымные.

Рис. 14.15. Дымный порох

Дымные пороха, образец которых приведен на рис. 14.15, представляют собой механическую смесь 75% селитры, 10% серы и 15% древесного угля. Такой процентный состав наиболее выгоден, так как обеспечивается почти полное сгорание угля. Уголь является горючим веществом, селитра при разложении дает кислород, необходимый для горения угля, сера обеспечивает легкую воспламеняемость и служит связывающим веществом при изготовлении пороха.

Температура горения составляет 2500–2600°С.

Основными недостатками дымного пороха являются:

значительное содержание твердых частиц (более 50 %), что обусловливает низкую работоспособность пороховых газов, большое дымообразование и сильный износ канала ствола;

порох становится непригодным к применению, если его влажность достигает 15%. После просушки его свойства не восстанавливаются.

В настоящее время дымный порох используется в военной технике для вспомогательных целей (снаряжения запалов к ручным гранатам, дистанционных трубок, взрывателей, изготовления огнепроводного шнура, воспламенителей пороховых зарядов к орудиям, минометам и ракетам).

Рис. 14.16. Бездымный порох

Бездымные пороха, образец которых приведен на рис. 14.16, представляют собой пороха, основой которых является пироксилин – бризантное взрывчатое вещество[1], получаемое в

[1] Бризантными (дробящими) называются такие взрывчатые вещества, которые взрываются, как правило, под действием детонации инициирующих взрывчатых веществ и при взрыве производят дробление окружающих предметов.

результате обработки растительной клетчатки смесью азотной и серной кислот. Пироксилин обладает хорошими взрывчатыми свойствами, легко желатинизируется (обращается в студенистую массу) под действием различных растворителей.

В качестве растворителей при производстве порохов применяются: летучие растворители (смесь этилового спирта с этиловым эфиром и ацетон), труднолетучие растворители (нитроглицерин, нитродигликоль и др.) и нелетучие растворители (тротил, динитротолуол и др.). После изготовления пороха летучие растворители удаляются из него сушкой или вымачиванием.

В зависимости от примененного растворителя, различают пироксилиновые и нитроглицериновые пороха.

Для изготовления пироксилинового пороха применяется спиртоэфирный растворитель, для изготовления нитроглицеринового пороха – нитроглицерин.

Нитроглицериновые пороха мощнее пироксилиновых, но при горении развивают значительно более высокую температуру, что снижает живучесть стволов.

Пироксилиновые пороха применяются главным образом в пороховых зарядах патронов стрелкового оружия, нитроглицериновые, как более мощные, – в боевых зарядах гранат, мин, снарядов.

В бездымные пороха могут добавляться:

стабилизатор (как правило, дифениламин) – для предохранения пороха от химического разложения при длительном хранении;

флетматизатор (чаще всего камфора) – для замедления скорости горения внешней поверхности зерен пороха;

графит – для достижения сыпучести и устранения слипания зерен.

Зерна бездымного пороха в зависимости от его назначения могут иметь различную форму, которая имеет очень важное значение для определения характера нарастания давления пороховых газов при выстреле.

Бездымные пороха по форме зерен делятся, как показано на рисунке 14.17, на пластинчатые (см. рис. а-в), трубчатые с одним каналом (см. рис. г), трубчатые с семью каналами (см. рис. д).

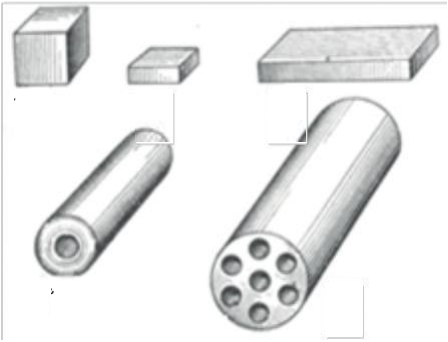


Рис. 14.17. Формы зерен бездымного пороха: а – куб; б – пластинка; в – лента; г – трубка с одним каналом; д – трубка с семью каналами

Состав пороха, а также форма и размеры пороховых элементов зависят от вида огнестрельного оружия, для которого предназначен порох.

Для пистолетов изготовляют порох, состоящий из очень мелких, тоненьких пластинок и хлопьев. Такая форма крупинок пороха сокращает время горения, необходимого для полного сгорания в короткоствольном оружии.

В отдельных видах патронов (5,45-мм патроны, 7,62-мм патроны образца 1943 г., пистолетные патроны калибра 5,45 мм и 9 мм) применяются заряды из бездымных лаковых порохов сфероидной формы, получаемых из лака – раствора нитроцеллюлозы в органическом растворителе.

При воздействии на пороховое зерно внешнего (теплового) импульса оно начинает гореть. Процесс горения пороха разделяют на три фазы: зажжение, воспламенение и собственно горение.

Зажжение – начало разложения порохового зерна в одной или нескольких точках под воздействием внешнего импульса.

Воспламенение – распространение пламени по поверхности порохового зерна.

Горение – распределение реакции разложения вглубь порохового зерна перпендикулярно к его поверхности.

Порох при прочих одинаковых условиях обладает различной скоростью горения. Скорость горения пороха является важной баллистической характеристикой. Она зависит от его состава, плотности порохового вещества, внешнего давления, температуры и влажности пороха:

чем больше плотность порохового зерна, тем меньше скорость его горения;

с повышением давления в окружающей среде скорость горения пороха увеличивается;

чем выше температура порохового заряда, тем скорость горения больше, так как уменьшается расход тепла на нагрев пороха и сама реакция разложения интенсивнее;

чем влажность выше, тем порох горит медленее, так как часть тепловой энергии расходуется для превращения воды в пар.

Пороха, в зависимости от характера изменения поверхности горения, подразделяются на:

пороха регрессивной формы – такие, поверхность зерен которых по мере их сгорания все время уменьшается. Вначале они дают скачок давления, которое быстро падает по мере продвижения снаряда по каналу ствола. К ним относятся пороха, зерна которых имеют форму куба, пластины, ленты, как показано на рисунке 14.18 (а);

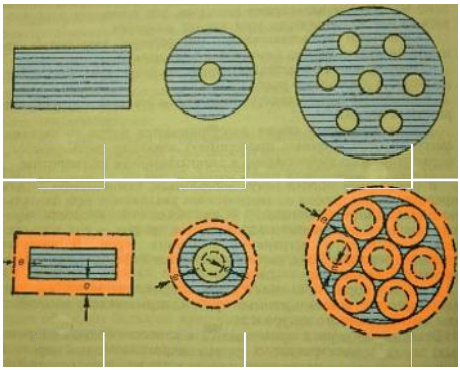


Рис. 14.18. Горение различных видов порохов: а – пластинчатые; б – трубчатые; в – зерненные

пороха с постоянной поверхностью горения – такие, поверхность зерен которых при горении остается постоянной, а, следовательно, приток газов в единицу времени не изменяется. К ним относятся пороха, имеющие зерна в форме трубки с одним каналом (см. рис. 14.18 (б). Горение происходит одновременно по внешней и внутренней поверхности трубки. Внешняя поверхность уменьшается, внутренняя увеличивается. Общая поверхность остается почти неизменной;

пороха прогрессивной формы – такие, поверхность зерен которых при горении увеличивается. К ним относятся пороха, имеющие зерна, например, в форме семиканальной трубки (см. рис. 14.18 (в). При горении такого зерна поверхность каналов увеличивается, что и создает общее увеличение поверхности порохового зерна, а это приводит и к увеличению притока газов в единицу времени. Применение прогрессивных порохов, дающих с течением времени все боль-

ший приток газов, обеспечивает наиболее равномерное давление в канале ствола.

Эффективность применения огнестрельного оружия в современных условиях предъявляет к порохам следующие требования:

современные боеприпасы должны обладать высокими начальными скоростями, необходимыми для достижения определенной дальности стрельбы и бронепробиваемости, для чего требуются пороха с большим запасом энергии;

для практического использования порохов в огнестрельном и реактивном оружии необходимо, чтобы порох легко и надежно воспламенялся от штатных средств воспламенения, устойчиво и закономерно горел;

для безопасного обращения, в процессе производства, при хранении, войсковой эксплуатации и боевом применении чувствительность их к внешним воздействиям должна иметь нормативные пределы;

для достижения успеха в современном бою немаловажным условием является внезапность и скрытность применения оружия, в связи с этим порох должен быть бездымным и беспламенным, что обеспечивает безопасность, особенно при стрельбе в ограниченном пространстве.

14.2.4. Капсюли-воспламенители

Капсюль (капсюль-воспламенитель) – устройство для воспламенения порохового заряда в огнестрельном оружии.

Устройство капсюлей-воспламенителей для патронов разного калибра однотипно и представлено на рисунке 14.19.

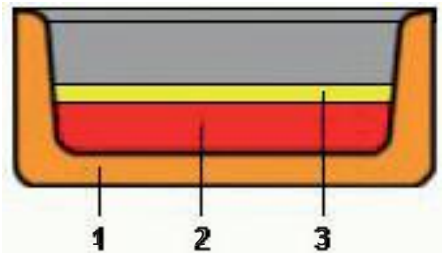


Рис. 14.19. Капсюль–воспламенитель:
1 – колпачок; 2 – ударный состав;
3 – фольговый кружок

Конструкция капсюля-воспламенителя обеспечивает обтюрацию пороховых газов в капсюльном гнезде и представляет собой стакан (колпачок) из мягкого металла (обычно, латуни) с зарядом чувствительного к удару взрывчатого вещества и закрывающем это вещество кружка из оловянной фольги.

Воспламенение капсюля происходит в результате динамического сжатия ударного состава бойком ударника на наковальне гильзы. В этом смысле патронные капсюли-воспламенители называют ударными капсюлями-воспламенителями.

Патрон должен обеспечить безотказную работу оружия в любых условиях. Поэтому для получения высокой надежности действия патрон должен обладать достаточной прочностью гильзы, учитывая воздействующие на нее силы как при выстреле, так и при экстракции в различных условиях службы оружия. В связи этим стремятся избегать чрезмерно больших величин максимального давления пороховых газов, которые могут вызвать разрыв гильзы, ее тугую экстракцию, прорыв газов через капсюль и т.п. Наряду с прочностью, гильза должна иметь достаточную жесткость во избежание помятостей ее при подаче патронов и в служебном обращении.

Большое влияние на безотказность действия автоматического оружия оказывает прочность крепления пули в дульце гильзы, учитывая возможные случаи выпадения пули при действии на нее осевых сил инерции и поперечных усилий, стремящихся выломать пулю из дульца при подаче патронов в оружии. Аналогичное значение имеет и прочность крепления капсюля в капсюльном гнезде гильзы. В устранении возможных случаев демонтажа пуль при стрельбе большое значение имеет прочность оболочки пули и других элементов.

Знание боевых возможностей боеприпаса и умение правильно его выбирать для поражения выбранной цели дает возможность в боевых условиях найти наиболее быстрое решение огневой задачи с наименьшим расходом боеприпасов.

Вопросы для контроля и самопроверки

1. Как классифицируются боевые патроны в зависимости от вида используемого оружия?
2. Как классифицируются боевые патроны по тактическому назначению и характеру действия пули?
3. Как устроен унитарный патрон?
4. Для чего предназначена пуля?

5. Какое устройство имеет обыкновенная пуля?
6. Какое устройство имеет трассирующая пуля?
7. В чем заключается принцип действия бронебойно-зажигательной пули?
8. Какая существует маркировка пуль?
9. Как устроена гильза?
10. Для чего предназначены пороха?
11. Какие существуют виды порохов?
12. Для чего предназначен капсюль-воспламенитель?
13. Как устроен капсюль-воспламенитель?

15. Правила стрельбы из стрелкового оружия

Для успешного выполнения боевых задач каждый военнослужащий обязан твердо знать, и умело использовать вверенное ему вооружение, технику, личное оружие. Офицер, кроме этого, должен умело руководить действиями своих подчиненных, передавая им свои знания, навыки, умения.

Особое внимание отводится правилам стрельбы из стрелкового оружия, которые включают основные положения и рекомендации по подготовке и ведению стрельбы. Ими руководствуются при стрельбе по различным целям в любых условиях, для надежного выполнения огневых задач с наименьшим расходом боеприпасов и времени.

Правила стрельбы из стрелкового оружия изложены в [2, 5, 7, 8], других источниках и приведены ниже.

15.1. Общие положения.

Мотострелковые подразделения своими огневыми средствами способны создавать огонь большой плотности и успешно поражать живую силу противника, огневые средства, десантные переправочные средства, бронетранспортеры и танки, а также вести борьбу с низколетящими воздушными целями противника.

Поражение цели огнем из стрелкового оружия является **решением огневой задачи**.

Содержание и последовательность решения огневой задачи во многом зависят от условий обстановки и включают:

обнаружение, целеуказание и выбор цели;

определение дальности до цели;

выбор места и способа поражения цели;

заряжание оружия;

определение исходных установок для стрельбы;

стрельбу по цели.

Решение огневой задачи заключается в проведении:

подготовки стрельбы (предварительной и непосредственной);

пристрелки цели. Зачастую пристрелка и стрельба на поражение протекают как единый этап;

стрельбы на поражение цели.

Подготовка стрельбы имеет задачу обеспечить в кратчайший срок готовность огневых средств к открытию огня. Она подразделяется на предварительную и непосредственную подготовку.

Предварительная подготовка к стрельбе включает все мероприятия, проводимые до момента обнаружения цели или до момента получения от старшего начальника огневой задачи:

техническую подготовку стрельбы, которая проводится, чтобы обеспечить своевременность открытия огня, надежность и безотказность действия вооружения при решении огневых задач (подготовку оружия, боеприпасов, приборов прицеливания и наблюдения);

изучение местности, выбор местоположения и ориентиров, занятие и, если нужно, оборудование огневой позиции, а также подготовку исходных данных для стрельбы по участкам и рубежам вероятного появления противника (определение баллистических, метеорологических и топографических условий стрельбы, а также дальностей до различных рубежей и местных предметов).

Непосредственная подготовка к стрельбе – это выбор места позиций и определение исходных установок для ведения огня по цели. Она заключается в производстве расчетов для определения исходных установок для первого выстрела с момента обнаружения цели (получения огневой задачи) до момента открытия огня и включает:

обнаружение, выбор цели, определение дальности (расстояния) до нее, направления и скорости ее движения и величин поправок на ее движение;

выбор типа боеприпаса, оружия и способа ведения огня;

определение направления и скорости движения своей техники и величин поправок на ее движение (при стрельбе с коротких остановок и с ходу);

определение суммарных поправок на отклонение условий стрельбы от нормальных (табличных);

назначение исходных установок для первого выстрела (очереди).

В условиях стрельбы по разным целям можно осуществлять подготовку с неодинаковой степенью точности. По этому признаку подготовку данных разделяют на *полную, сокращенную и глазомерную*.

Основным способом подготовки исходных установок для стрельбы из стрелкового оружия является *глазомерный*, когда дальность до цели определяется на глаз и поправки на незначительные изменения условий стрельбы не учитываются или учитываются приближенно.

Пристрелка цели заключается в отыскании стрельбой установок для перехода к стрельбе на поражение цели.

Сущность пристрелки состоит в том, чтобы на основе полученных наблюдений за местом падения снарядов (гранат) определить положение центра рассеивания[1] относительно цели и найти установки для стрельбы на поражение. Эти установки называют пристрелянными. Пристрелка может производиться по дальности и по направлению.

Пристрелка по дальности заключается в совмещении средней траектории падения пуль (снарядов) с центром цели.

Пристрелка по направлению имеет задачу вывода полета пуль (разрывов) на линию наблюдения «командир – цель» и удержание их на ней во все время пристрелки.

Для стрелкового оружия существует 2 метода пристрелки: пристрелка «по месту» и пристрелка «под обрез».

Пристрелка «по месту» проводится на дистанциях 100, 200, 300 метров (и так далее). При этом стрелок старается совместить среднюю точку попадания с положением планки целика – а из внешней баллистики известно, что пуля начинает постепенно опускаться при увеличении расстояния. Именно поэтому при стрельбе на дистанции 100 метров выстраивается положение «1». Затем расстояние увеличивается до 200 метров, планка целика опускается и принимает положение под цифрой «2». И так до тех пор, пока позволяет дальность эффективной стрельбы и прицельная дальность.

[1] Рассеивание - явление разбрасывания пуль (снарядов, гранат) при стрельбе из одного и того же оружия в практически одинаковых условиях.

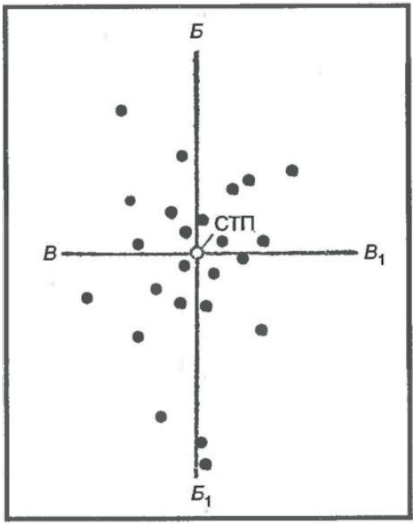


Рис. 15.1. Средняя точка попадания: $ВВ_1$ – ось рассеивания по высоте; $ББ_1$ – ось рассеивания по боковому направлению

Средняя точка попадания (СТП) – термин, имеющий отношение к прикладной баллистике и количественному определению меткости стрельбы, который означает геометрический центр эллипса рассеивания метательных снарядов, представленный на рисунке 15.1, при стрельбе по мишени.

Метод пристрелки «под обрез» не учитывает то, что пуля начинает постепенно терять свою траекторию, поэтому целик во всех случаях находится в положении «П» (постоянный прицел). *Однако пристреливать оружие на дистанции в 100, 200 и 300 метров все равно придется, чтобы знать, насколько сильно отклоняется баллистический снаряд от заданной точки в зависимости от расстояния до цели. В дальнейшем эти знания пригодятся, так как на большой дистанции нужно будет целиться чуть выше.*

Метод пристрелки оружия «под обрез», с установкой целика на «П» более удобен и универсален. Рекомендация в стрелковых наставлениях использовать именно этот метод объясняется в наибольшей степени таким понятием как «прямой выстрел». Прямой выстрел − это дистанция стрельбы, при которой высота траектории полета пули не выходит за габариты (не превышает размер) цели. Иными словами, целясь «под каблуки» наступающему врагу, стреляющий, в зависимости от калибра, на дистанциях вплоть до 300−400 метров может не вносить поправки в прицел: пуля все равно поразит противника в ногу, живот, грудь или голову.

Стрельба по цели преследует задачу в короткие сроки добиться ***подавления, уничтожения*** или ***разрушения*** цели. Она включает:

наводку и производство выстрела (очереди, пуска);

наблюдение за результатами стрельбы и корректирование стрельбы.

В отдельных случаях стрельба может быть прекращена по команде командира подразделения.

Огонь на подавление ведется с целью лишить противника боеспособности на некоторый промежуток времени; уничтожение живой силы и техники достигается при этом попутно.

Огонь на уничтожение живой силы, огневых средств и боевой техники ведется с целью лишить противника боеспособности не только на время обстрела, но и после прекращения огня, что достигается нанесением противнику значительного материального урона.

Огонь на подавление или уничтожение может применяться всеми видами огнестрельного оружия. Расход боеприпасов при ведении огня на уничтожение обычно в два-три раза больше, чем при ведении огня на подавление.

Огонь на разрушение ведется с целью привести в негодное состояние оборонительные сооружения, заграждения; выполняется артиллерийскими и танковыми орудиями.

Большое разнообразие целей на поле боя и огневых задач приводит к тому, что в конкретных условиях обстановки каждой цели соответствует свой способ стрельбы. Поэтому для каждого случая разработать конкретные правила подготовки и ведения огня практически невозможно.

Огонь из стрелкового оружия следует вести на дальностях, которые не превышают 800–1000 м, на которых траектории пуль сохраняют настильность и мало изменяются под воздействием внешних условий стрельбы. Это обеспечивает высокую эффективность (действительность) огня[1], особенно сосредоточенного, а на дальностях до 400 м для автоматов и до 800 м для пулеметов обеспечивает надежность поражения одиночных целей, близкую к 90 %, при расходе 15−25 патронов.

[1] Эффективность или действительность огня − условный термин обозначающий меру соответствия достигнутых результатов стрельбы поставленной огневой задаче.

При такой действительности огня современного автоматического стрелкового оружия в боевой обстановке требуется произвести подготовку данных по цели в кратчайшие сроки, часто под воздействием огня противника, когда невозможно произвести какие-либо расчеты на бумаге. Поэтому при подготовке данных для стрельбы всеми военнослужащими должны быть освоены и способы более полных и точных расчетов, и простейшие решения в уме, без записи, с использованием полевых (мнемонических) правил[1].

Подготовка исходных данных для стрельбы из стрелкового оружия включает определение исходных установок прицела (ИУП) или целика (ИУЦ) и точки прицеливания (ТП) с учетом дальности до цели и внешних условий, которые могут оказать влияние на дальность и направление пули.

В теории эффективности вооружения и военной техники цели для стрелкового оружия разделяют на **одиночные** и **групповые** (составные, состоящие из двух и более одиночных целей), которые в зависимости от своего состояния могут быть ***неподвижные, появляющиеся и движущиеся.***

К одиночным целям относятся, например, танк, ПТУР, БМП, БТР, пулемет, а к групповым – совокупность целей, расположенных на ограниченной площади, например, группа пехоты, подразделение ПТУР и т.п.

Характерными целями для стрелкового оружия являются расчеты огневых средств, группы стрелков или отдельные солдаты, ведущие огонь из различных положений (лежа, с колена или стоя). Все эти цели в бою редко остаются неподвижными, поэтому стрельба по ним считается стрельбой по появляющимся целям, причем появляющимся, как правило, на очень короткое время. Часто эти цели будут появляться в различных местах, совершать перебежки, переползания, переходы, т.е. будут являться движущимися. К движущимся на-

[1] Мнемотехника, или мнемоника, – это совокупность приемов, увеличивающих объем памяти и облегчающих запоминание информации. В основе мнемонического запоминания лежит визуализация – образное конспектирование, во время которого абстрактные понятия получают визуальные, аудиальные или кинестетические воплощения в памяти.

земным целям для стрелкового оружия относят бронетранспортеры, автомобили, мотоциклы и другие подвижные средства.

В практике стрельбы рассматривают движение цели под курсовым углом – углом, образованным вектором направления движения цели и вектором направления на стреляющего.

Различают, как показано на рисунке 15.2, следующие виды движения цели:

фронтальное движение на стреляющего (или от него), при котором цель движется под курсовыми углами от 0° до 30°;

фланговое движение, при котором цель движется под курсовыми углами от 60° до 120°;

косое (облическое) движение, при котором цель перемещается под курсовыми углами от 30° до 60°.

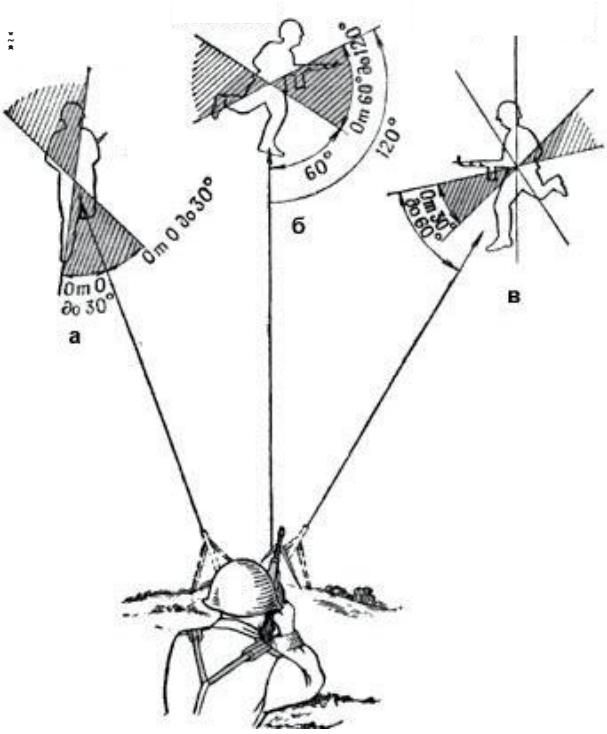


Рис. 15.2. Движение цели

Скорость движения цели определяют, как правило, глазомерным способом исходя из характера ее тактических действий, рельефа местности, погодных и других условий. С учетом указанных факторов средние скорости движения составляют:

1,5–2 м/с для идущего стрелка;

3 м/с для бегущей пехоты;

3–5 м/с для бронецелей, а при развитии успеха – **6–10 м/с**;

8–10 м/с для автомобилей.

Правила стрельбы из стрелкового оружия являются общими. Однако необходимо помнить, что:

применение приемов и способов, изложенных в наставлениях, не исключает использования других, обеспечивающих в данных условиях более быстрое выполнение огневых задач или повышение действенности стрельбы;

знание правил стрельбы дает возможность в любых условиях обстановки выработать и принять рациональное, с точки зрения расхода боеприпасов и времени, решение огневой задачи.

Для качественного выполнения огневых задач необходимо:

иметь исправное и правильно подготовленное к стрельбе вооружение;

непрерывно наблюдать за полем боя;

своевременно обнаруживать цели, умело оценивать их важность, точно и быстро передавать целеуказания;

правильно выбирать оружие и боеприпасы для поражения цели, а также способ ведения огня;

наиболее точно определять исходные установки для стрельбы, а также применять целесообразные приемы наводки и производства очереди (выстрела), наблюдать за результатами огня и умело его корректировать;

умело вести огонь по всевозможным целям в различных условиях боевой обстановки, как днем, так и ночью;

для поражения групповых и наиболее важных одиночных целей применять сосредоточенный огонь;

следить за расходом боеприпасов в бою и принимать меры к своевременному их пополнению.

Непрерывное наблюдение за полем боя ведется в целях получения данных о противнике, действиях своих войск (сил) и об

обстановке в районе ведения боевых действий. Оно позволяет своевременно обнаруживать расположения и действия противника на глубину до 1500 м. Кроме того, в бою необходимо наблюдать за сигналами и знаками командира и за результатами своего огня. Если нет особых указаний командира, наблюдение осуществлять в указанном секторе обстрела на глубину до 1000 м.

Наблюдение может вестись невооруженным глазом и с помощью оптических приборов, при этом особое внимание необходимо обращать на скрытые подступы.

Для удобства наблюдения и последовательного осмотра местности, сектор (полоса) наблюдения по глубине разбивается, как показано на рисунке 15.3 на зоны:

ближнюю – глубиной до 400 м;

среднюю – от 400 до 800 м;

дальнюю – от средней зоны на глубину видимости.

Осмотр местности производится тщательно, справа налево, от ближних предметов к дальним, особое внимание обращается на демаскирующие противника признаки. Такими признаками могут быть блеск, шум, качание веток деревьев и кустов, появление новых мелких предметов, изменения в положении и форме местных предметов и т. п.

При использовании бинокля или оптического прицела (применяются только для более тщательного изучения отдельных предметов или участков местности) необходимо принимать меры к тому, чтобы блеском стекол бинокля (оптического прицела) не обнаружить место своего расположения.

Ночью места расположения и действий противника могут быть установлены по звукам и источникам света. Если в нужном направлении местность освещена осветительным патроном или другим источником освещения, быстро осмотреть освещенный участок.

О замеченных на поле боя целях необходимо немедленно доложить командиру и правильно указать их расположение, т.е. выполнить целеуказания.

Основными способами целеуказаний являются: от ориентиров (местных предметов); от направления движения; стрельба патронами с трассирующими пулями (снарядами); стрельба сигнальными ракетами; наведение оружия в цель.

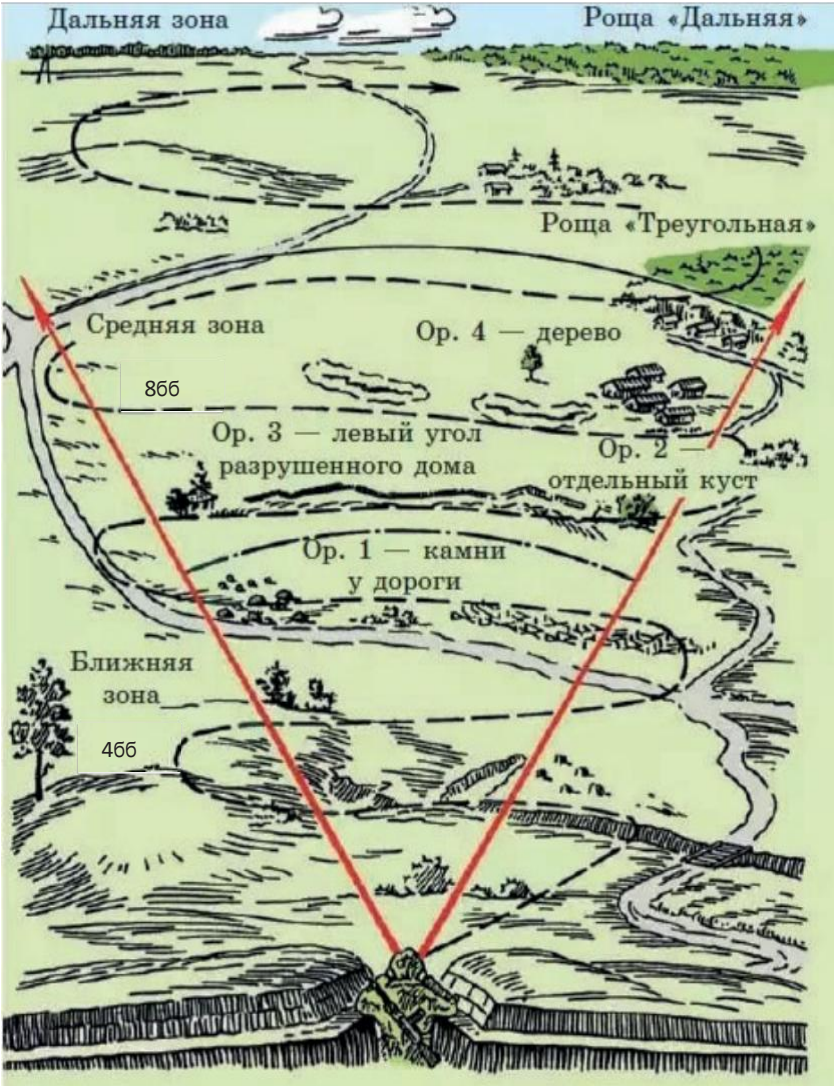


Рис. 15.3. Наблюдение за полем боя

Способы целеуказаний от местных предметов, ориентиров и от направления движения продемонстрированы на рисунке 15.4.

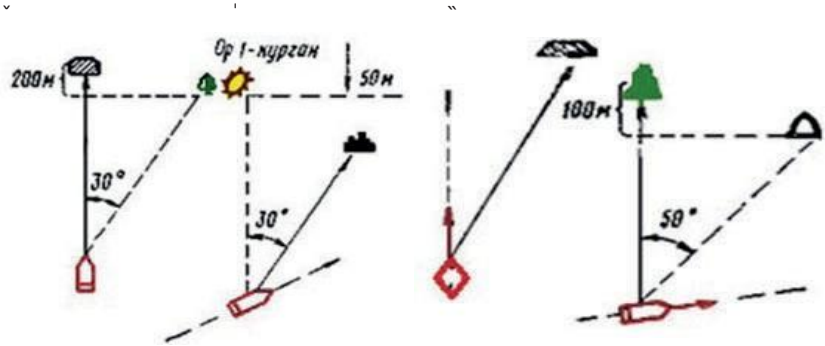


Рис. 15.4. Целеуказание: а – от местного предмета; б – от ориентира; в – от направления движения

При целеуказании от ориентиров (местных предметов) наблюдатель указывает:

в направлении какого ориентира следует наблюдать цель;

местоположение цели относительно ориентира (местного предмета) по направлению (вправо, влево – в делениях угломера или «тысячных») и по дальности (дальше, ближе – в метрах);

наименование и характерные признаки цели;

направление и скорость движения цели.

Например, (см. рис. 15.4) *«Отдельное дерево, влево 30, дальше 200 - БТР, под углом 45, 20 км/ч», «Ориентир 1, вправо 30, ближе 50, пулеметный расчет у куста».*

Целеуказание от направления движения применяется, как правило, при нахождении дающего целеуказание и принимающего вместе, совершающих движение в одном направлении (на марше, в разведке и т.п.).

Например, (см. рис. 15.4) *«Впереди 800 - танк в окопе», «Впереди 600 - камень, левее 50, дальше 100 - ПТУР».*

Целеуказание трассирующими пулями (снарядами) применяется для взаимодействия с боевыми машинами, когда нет возможности передать целеуказание по радио, когда принимающий целе-

указание наблюдателя командир подразделения не может слышать его голос или обстановка не позволяет дать целеуказание другим способом.

При целеуказании трассирующими пулями (снарядами) подающий его предупреждает принимающего, чтобы последний был готов вести наблюдение за направлением прохождения трасс пуль или снарядов, например, «Слева серый камень, наблюдать за трассой». Затем по цели или в ее направлении дается несколько очередей трассирующими пулями. После этого относительно трассы указывается положение цели, например, «*Трасса пуль, влево 10 — ПТУР у серого камня*». Этот способ не применяется в напряженные моменты боя, когда невозможно различить, какие трассы определяют направление на цель.

Для целеуказания сигнальными средствами – наблюдатель, выпускает в направлении цели под углом 30° две-три ракеты (порядок, цвет и количество ракет устанавливаются заранее), а после их отстрела уточняет положение цели, например*: «Вторая ракета, влево 50, дальше 200, у зеленых кустов - танк».*

Целеуказание наведением оружия (прибора) в цель применяется, когда рядом с целью нет ориентиров или четко выраженных местных предметов, принимающий и дающий целеуказание находятся в одном месте и у них имеется прибор наблюдения или оружие.

Цель указывается непосредственным наведением в нее перекрестья сетки прибора или центральной прицельной марки оптического (ночного) прицела и докладом. Например, командир гранатометного взвода для целеуказания командиру расчета АГС-17 подходит к гранатомету, установленному на станке, наводит центральный угольник прицела в цель и указывает: *«Центральный угольник наведен в цель – безоткатное орудие на автомобиле».*

Наиболее характерными целями являются:

для автоматов (пулеметов) - расчеты пулеметов и орудий, группы стрелков или отдельные фигуры, ведущие огонь из различных положений, а также живая сила на автомобилях, мотоциклах;

для снайперской винтовки - офицеры, наблюдатели, снайперы, расчеты орудий и другие цели, наиболее угрожающие своему подразделению;

для ручных противотанковых гранатометов – бронированные цели (танки, бронетранспортеры).

Кроме того, из стрелкового оружия огонь ведется и по воздушным целям.

Цель выбирается и указывается стреляющему, как правило, командиром. Указанную цель стреляющий должен быстро найти и доложить: «Вижу». Если цель не найдена, доложить: «Не вижу» и продолжать наблюдение.

Если стреляющему в бою цель для поражения не указана, он выбирает ее сам. В первую очередь поражаются наиболее опасные и важные цели, например, расчеты пулеметов и орудий, командиры и наблюдатели противника. Из двух равных по важности целей выбирается для обстрела ближайшая и наиболее уязвимая.

Для современного стрелкового оружия, обладающего высокой кучностью боя, поражение цели достигается обычно уже первой очередью. Для овладения искусством поражения цели с первой очереди (выстрела) необходимо в любых условиях стрельбы правильно назначать исходные установки с учетом дальности до цели и поправок на отклонения условий стрельбы от табличных, чтобы средняя траектория проходила как можно ближе к центру цели. Решающим в получении такого результата является точное определение **дальности до цели**.

15.2. Измерение углов и определение расстояний.

Для приближенного определения расстояний стреляющий может применять следующие способы:

глазомерный;

по линейным размерам объекта;

по угловой величине;

по звуку;

непосредственным промером местности шагами;

геометрическими построениями на местности;

другими способами.

Глазомерный способ является основным, самым простым и быстрым, наиболее доступным в любых условиях боевой обстановки

способом определения расстояний в маневренном бою при дефиците времени.

Навык в быстром и точном определении расстояния на глаз можно приобрести только в результате устойчивых постоянных тренировок. Стрелки должны иметь прочные навыки в определении расстояний до целей в различных условиях - при ярком солнечном свете и в пасмурную погоду, при частичном задымлении местности, ночью (ночью дальность до освещенных целей определяется так же, как и днем).

Для определения расстояния глазомерным способом применяются следующие приемы:

сравнением дальности до цели с дальностью до ориентира, расстояние до которого известно. Если цель обнаружена вблизи ориентира, дальность до которого известна, то при определении дальности до цели необходимо учитывать ее удаление от местного предмета (ориентира);

по отрезкам местности, хорошо запечалившимися в зрительной памяти. Заключается в тренировке зрительной памяти и умении мысленно откладывать на местности хорошо представляемую постоянную величину (50, 100, 200, 500 метров). Определяемая дальность мысленно сравнивается с хорошо запечалившимися в памяти известными отрезками местности с учетом степени видимости целей и местных предметов около них.

по степени видимости и кажущейся величине цели, а также путем сочетания этих приемов. Суть данного приема состоит в том, что удаление цели (объекта) от наблюдателя определяется по тому, насколько отчетливо видна наблюдаемая цель (объект), какое количество подробностей удается различить, сравнением видимой цели с запечалившимися в памяти размерами данной цели на определенных удалениях.

Для грубой оценки расстояний можно воспользоваться примерными данными в соответствии с таблицей 15.1.

При определении дальности глазомерным способом необходимо учитывать следующие побочные явления, которые влияют на точность определения расстояний:

кажущаяся величина одного и того же отрезка местности с удалением его от стрелка (в перспективе) постепенно сокращается;

Таблица 15.1

Предельные дальности различимости объектов

Объекты и признаки	Предельная различимость (км)
Колокольни, башни, большие дома на фоне неба	15 – 18
Заводские трубы	6
Отдельные небольшие дома	5
Окна в домах без деталей	4
Стволы деревьев, столбы линий связи, люди (в виде точки)	1,5
Движение рук, различается голова	0,4
Черты лица человека, кисти рук, детали стрелкового оружия	0,1

овраги, лощины, речки, пересекающие направление на предмет или цель, скрадывают (уменьшают) дальность;

мелкие предметы (кусты, камни, отдельные фигуры) кажутся дальше, чем находящиеся на том же удалении крупные предметы (лес, гора, колонна войск);

в пасмурный день, в дождь, в сумерки, в туман дальности кажутся увеличенными, а в светлый, солнечный день, наоборот, – уменьшенными;

в горной местности видимые предметы как бы приближаются;

чем меньше промежуточных предметов находится между глазом и наблюдаемым предметом, тем этот предмет кажется ближе, в частности предметы на ровной местности кажутся ближе;

особенно сокращенными кажутся расстояния, определяемые через обширные открытые водные пространства, например, противоположный берег всегда кажется ближе, чем в действительности;

одноцветный, однообразный фон местности (луг, снег, пашня) выделяет и как бы приближает находящиеся на нем предметы, если они иначе окрашены, а пестрый, разнообразный фон местности, наоборот, маскирует и как бы удаляет находящиеся на нем предметы;

при наблюдении лежа предметы кажутся ближе, чем при наблюдении стоя.

По линейным размерам объектов определение расстояний необходимо выполнять в следующей последовательности, как показано на рисунке 15.5:

Рис. 15.5. Определение расстояний по линейным размерам объектов

взять линейку и держать перед собой на расстоянии вытянутой руки (50 см от глаза). Измерить по ней в миллиметрах видимую ширину или высоту предмета, до которого необходимо определить расстояние;

после этого действительную высоту (ширину) предмета, выраженную в сантиметрах, умножить на 5 (постоянное число) и разделить на видимую высоту (ширину), в миллиметрах. В результате получим расстояние до предмета.

Пример:

Столб, высотой 5 метров (500 сантиметров) закрывает по линейке 40 мм (см. рис. 15.5).

Расстояние до него будет равно: 500 Х 5 : 40 = 62,5 м.

Линейные размеры некоторых объектов приведены в таблице 15.2.

Таблица 15.2

Линейные размеры объектов

Наименование объектов	Размеры, м		
	высота	длина	ширина
Рост среднего человека	1,65 – 1,75		0,5
Голова без каски	0,25		0,20
Голова в каске	0,25		0,25
Телеграфный столб деревянный	5,0 – 6,0		
Телеграфный столб ЖБ	6,0		
Танк	2,3 – 2,7	6,8 – 7,7	3,2 – 3,7

Окончание табл. 15.2

Наименование объектов	Размеры, м		
	высота	длина	ширина
БТР и БМП	1,8 – 2,0	4,6 – 6,5	2,5 – 2,7
Расстояние между опорами электросети высокого напряжения		100	
Расстояние между столбами линии связи		50 – 60	
Вагон пассажирский	4,25	24 – 25	2,75
Одноэтажный дом с крышей	6 – 8		
Железнодорожная будка	4,0		

По угловым размерам определение расстояния до цели возможно, если известна наблюдаемая линейная величина (высота, ширина или длина) объекта, до которого определяется расстояние. Способ сводится к измерению угла в тысячных.

Тысячная – это единица измерения расстояний по горизонту. Сама по себе тысячная – это очень хорошее и практичное изобретение, которое является расчетной основой в международной стрелковой и артиллерийской практике армий всех стран мира. Понятие тысячной используется для введения горизонтальных поправок, корректирования огня по горизонтали при стрельбе из стрелкового оружия и артиллерийских систем, а также для определения расстояний и дальности до целей.

Как образуется эта самая тысячная? Условно горизонт вокруг нас 360° разбит на 6000 равных частей, как показано на рисунке 15.6. *Угол, накрывающий 1/6000 горизонта, называется одной шеститысячной, или просто одной тысячной*. В 1 градусе ≈ 17 тысячных.

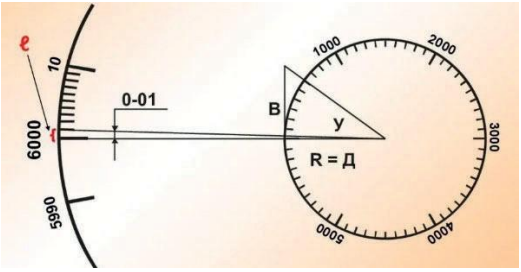


Рис. 15.6. Тысячная

Одна тысячная – постоянная неизменяемая угловая величина, привязанная к метрической системе измерений. На любом расстоянии от стрелка до цели эта самая тысячная составляет одну тысячную часть этого расстояния, развернутую возле цели по фронту. На расстоянии 100 метров от стрелка одна тысячная по горизонту занимает расстояние 10 см, на 200 м – 20 см, на 300 м – 30 см, на 400 м – 40 см и так далее. На дистанции 1 км одна тысячная равна 1 метру.

Точность измерения расстояния этим способом не зависит от атмосферных условий, общего фона и характера местности, а также от места нахождения наблюдателя.

Дальность (расстояние) до наблюдаемого объекта (см. рис. 15.6) определяется по формуле:

Д = В х 1000/У,

где В – высота, длина или ширина наблюдаемого объекта;

1000 – постоянный коэффициент;

У – угол (в тысячных), под которым виден данный предмет.

Для быстрого измерения углов **при помощи угломерной сетки бинокля,** как показано на рисунке 15.7, необходимо определить, между какими делениями угломерной сетки располагается наблюдаемый объект или измеряемое направление. Умножив количество делений на их цену, наблюдатель получит величину измеряемого угла в «тысячных». Цена одного большого деления бинокля составляет 0–10, малого – 0–05.

Рис. 15.7. Измерение угла при помощи бинокля

Для измерения угла между двумя направлениями следует, наблюдая в бинокль, совместить какой-либо штрих угломерной шкалы с одним из этих направлений и подсчитать число делений до второго направления. Умножив затем этот отсчет на цену деления, получим величину измеряемого угла в тысячных.

Например, пулемет противника (см. рис. 15.7) *расположен правее ориентира (указывает центральное перекрестие горизонтальной и вертикальной шкал) под углом 0–27*.

Для измерения углов **с помощью линейки**, необходимо знать, что отрезку в 1 мм, удаленному от глаза на 50 см, соответствует угол в две тысячные (записывается: 0–02).

В этом легко убедиться из самой сущности понятия тысячной: в данном случае Д= 50 см (500 мм), т. е. одна тысячная этой дистанции равна 0,5 мм, поэтому ***одному миллиметру будет соответствовать угол, равный двум тысячным, т. е. 0–02.***

Тогда легко можно определить расстояние до цели, например, как показано в примере на рисунке 15.8.

Пример: Столб, высотой 5 метров закрывает по линейке 40 мм.

Расстояние до столба будет составлять:

Д = В х 1000/У =

= 5 Х 1000 : 80 = 62,5 м.

Рис. 15.8. Определение расстояния при помощи линейки

Для измерения углов **подручными предметами** можно использовать палец, ладонь или любой подручный небольшой предмет (спичечную коробку, карандаш и др.), размеры которого в миллиметрах и в тысячных, известны. Некоторые размеры предметов в тысячных приведены в таблице 15.3.

Таблица 15.3

Размеры предметов в тысячных

Наименование предметов	Размер в тысячных
Толщина большого пальца руки	0 – 40
Толщина указательного пальца	0 – 33
Толщина среднего пальца	0 – 35
Толщина мизинца	0 – 25
Патрон по ширине дульца гильзы (7,62мм)	0 – 12
Гильза по ширине корпуса (7,62мм)	0 – 18
Спичечная коробка по длине	0 – 60
Спичечная коробка по ширине	0 – 50
Спичечная коробка по высоте	0 – 30
Толщина спички	0 – 02

Для измерения угла мерка (см. табл. 15.3) выносится на расстояние 50 см от глаза, и по ней путем сравнения определяется искомая величина угла.

Определение расстояний **с помощью прицельных приспособлений** следует проводить с учетом следующего:

мушка по ширине закрывает в проекции на цель угол в 2 тысячных (0-02);

по высоте мушка закрывает 3 тысячных (0-03);

база прицела – ширина прорези – закрывает 6 тысячных (0-06).

Например, для определения по открытому прицелу дистанции стрельбы по перебегающему пехотинцу, который по своей высоте равен высоте мушки, необходимо учитывать, что высота мушки равна 3 тысячным, а высота перебегающего пригнувшегося пехотинца составляет 1,5 м.

Дальность (расстояние) до перебегающего пехотинца составит:

Д = 1,5 х 1000 : 3 = 500 м.

Следовательно, если перебегающий пехотинец по высоте будет в два раза больше высоты мушки, дистанция до него будет 250 м. Если в два раза меньше – 1000 м. **Это готовое решение, и его надо запомнить**.

Определение расстояний с помощью прицельных приспособлений производится путем сравнения размеров цели по ширине (высоте) с кроющей величиной мушки и прорези прицела, как показано на рисунке 15.9**.**

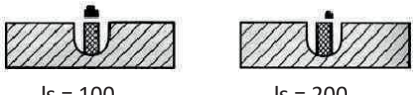


Рис. 15.9. Определение расстояний с помощью прицельных приспособлений

Для определения кроющей величины мушки или прорези прицела можно воспользоваться формулой:

К=Д х Р/д,

где К – кроющая величина мушки (прорези) в мм;

Д – расстояние до цели в мм;

Р – размер мушки (прорези) в мм;

д – расстояние от глаза до вершины (прорези) мушки в мм.

Кроющая величина мушки автомата на расстоянии 100 м составит:

К=100 000 х 2/660 = 303 мм = 30 см.

Определение расстояний **по звуку и вспышке выстрела** позволяет быстро определять расстояния до стреляющих орудий, минометов, пулеметов и других целей, обнаруживающих себя в момент выстрела или взрыва вспышкой и образованием дымовых колец.

Зная скорость распространения звука (зимой – 320 м/с, летом – 340 м/с, при 0°С – 331 м/с) и скорость света (300 тыс км/ч), можно определить расстояние по звуку и вспышке выстрела с помощью секундомера.

Для приближенного определения расстояний можно считать, что:

скорость распространения звука в воздухе составляет 330 м/с, т.е. 1 км в 3 с;

свет распространяется мгновенно.

Тогда, отсчитав по секундной стрелке часов время от момента вспышки до момента слухового восприятия звука выстрела или взрыва, определим расстояние до цели.

Пример: Среднее время прохождения звука выстрела составляет 20,5 с.

Расстояние до цели будет: 330 х 20,5 = 6765 м.

При нормальном слухе и благоприятных акустических условиях дальность слышимости примерно такая, как показано в таблице 15.4.

Ночью и в условиях ограниченной видимости расстояния часто приходится определять на слух. Для этого надо уметь различать по характеру звуков их источники и знать, с каких примерно расстояний можно услышать эти звуки.

Основными факторами, влияющими на распространение и силу звука, являются: направление и сила ветра; температура и влажность воздуха; характер и расположение складок рельефа; растительность; наличие экранирующих поверхностей, отражающих звук и вызывающих эхо и звуковые обманы.

Наиболее сильно искажаются звуки по силе и направлению вблизи водоемов и в закрытых местах: лесу, горах, оврагах.

Слышимость усиливается, когда ветер дует со стороны источника звука, а также ночью и в ранние утренние часы, в пасмурную погоду, особенно после дождя, у водной поверхности, зимой (при отсутствии снега) и в других случаях, когда улучшается звукопроводимость воздуха.

Таблица 15.4

Пределы слышимости звуков

Вид деятельности противника	Характерные звуковые признаки	Пределы слышимости, м
Шаги человека по грунту		30
Кашель		50
Разговорная речь		100-200
Резкая команда голосом		500-1000
Движение пешего строя по: грунту шоссе	ровный глухой шум	 300 600
Отрывка окопов вручную	удары лопат о твердый грунт или камни	500-1000
Движение автомобилей: по грунтовой дороге по шоссе	 неравномерный шум двигателей ровный шум двигателей	 500 1000-1500
Движение БМП, САУ, танков: по грунту по шоссе	 резкий рокот двигателей, лязг гусениц	 2000 3000-4000
Стрельба из стрелкового оружия очередями		3000-4000
Стрельба из орудий среднего калибра		10000-15000

Звук поглощается, т.е. становится более слабым, в жаркую солнечную погоду, во время снегопада, дождя, в лесу, в кустарнике, на местности с песчаным грунтом. При ослаблении слышимости, расстояния до источников звуков кажутся больше.

При определении расстояний **промером местности шагами** счет шагов ведется, как правило, парами. При приближенном измерении расстояний длину пары шагов принимают равной 1,5 метра.

После каждой сотни пар шагов делается отметка каким-либо способом и счет начинается заново. При переводе измеренного шагами расстояния в метры число пар умножают на величину в метрах одной пары шагов (1,5 метра).

Для более точного измерения расстояния длину шага можно рассчитать по формуле:

Д = Р / 4 + 0,37,

где:

Д – длина шага человека,

Р – рост человека.

Например, если рост человека 1,75 м, то длина шага:

Д = 1,75 /4 + 0,37 = 0,8 метра.

15.3. Установка прицела

При точном определении расстояния до цели и ***при табличных условиях стрельбы***, представленных в таблице 15.5, прицел назначается *соответственно дальности до цели в сотнях метров,* а точка прицеливания выбирается в центре цели. При этом средняя траектория пройдет через середину цели, как показано на рисунке 15.10, и вероятность попадания будет наибольшей.

Таблица 15.5

Условия стрельбы

Дальность до цели	Исходная установка прицела	Исходная точка прицеливания
100	1	СЦ
200	2	СЦ
300	3	СЦ
400	4	СЦ

Примечание: СЦ – середина цели.

Рис. 15.10. Прицеливание

Но при назначении исходной установки прицела приходится учитывать возможные ошибки определения расстояния до цели. Точность перечисленных способов определения расстояний характеризуется следующими величинами срединных ошибок:

при глазомерном способе и по формуле тысячной – 10% Д;
при определении дальности по карте – 5% Д;
промером местности шагами и по звуку выстрелов – 4% Д.

При стрельбе из стрелкового оружия, если дальность по цели в сотнях метров, как показано в таблице 15.6, *меньше деления шкалы прицела на 0,5*, то исходную установку прицела необходимо *округлять в большую сторону*, а точка прицеливания выбирается под низ цели, как показано на рисунке 15.11.

Таблица 15.6

Условия стрельбы

Дальность до цели	Исходная установка прицела	Исходная точка прицеливания
150	2	НКЦ
250	3	НКЦ
350	4	НКЦ
450	5	НКЦ

Примечание: НКЦ – нижний край цели.

Рис. 15.11. Прицеливание

Для увеличения поражаемого пространства огонь из стрелкового оружия можно вести с установки прицела большей дальности до цели *на 2 и более,* в зависимости от размеров цели и дальности до нее, при этом исходная точка прицеливания – нижний край цели, как показано на рисунке 15.12.

Таблица 15.7

Условия стрельбы

Дальность до цели	Исходная установка прицела	Исходная точка прицеливания
100	2	НКЦ
200	3	НКЦ
300	4	НКЦ

Примечание: НКЦ – нижний край цели.

Рис. 15.12. Прицеливание

При стрельбе из стрелкового оружия в напряженные моменты боя, когда условия обстановки не позволяют изменить установки прицела, огонь можно вести *на всю дальность прямого выстрела* с одной установки прицела (соответствующей дальности прямого выстрела), при этом исходная точка прицеливания выбирается **в середину нижнего края цели.**

Таким образом, при стрельбе из стрелкового оружия в нормальных (табличных) условиях стрельбы по неподвижным и появляющимся целям назначают следующие исходные установки: ИУП (исходные установки прицела) – согласно измеренной дальности до цели; ИСП (исходная суммарная поправка) – отсутствует; ИТП (исходная точка прицеливания) – в середину или в нижний край цели.

Однако практически таких условий почти никогда не бывает. Для эффективного ведения огня необходимо учитывать отклонения условий стрельбы от табличных.

15.4. Поправки стрельбы

При повышении окружающей температуры плотность воздуха уменьшается, вследствие чего уменьшается сила сопротивления воздуха и увеличивается дальность полета пули (гранаты). При подъеме на каждые 100м температура понижается на 3ºС.

Поправки дальности ***на изменение температуры воздуха и заряда*** берутся в соответствии *с полевым правилом*:

при стрельбе в летних условиях поправки на изменение температуры воздуха не учитываются;

на дальностях до 400 м никаких поправок в прицел можно не вносить;

при -25ºС<Т<0ºС точку прицеливания следует выбирать на верхнем краю цели;

при Т<-25ºС прицел увеличивать на одно деление (Пр+1).

При повышении местности на каждые 100 м атмосферное давление понижается в среднем на 9 мм.рт.ст.

С увеличением атмосферного давления плотность воздуха увеличивается, а, следовательно, сила сопротивления воздуха увеличивается и дальность полета пули уменьшается.

При изменении ***атмосферного давления*** необходимо пользоваться *полевым правилом:*

на дальностях до 400 м поправки в прицел можно не вносить;

при повышении местности над уровнем моря до 2000 метров – ИТП понижать;

при высоте местности более 2000 метров – ИУП брать «Пр. – 1».

При изменении ***угла места цели*** необходимо руководствоваться полевым правилом:

на дальностях до 400 м и при углах места цели менее ± 20° поправки в прицел можно не вносить;

на дальностях свыше 400 м и при углах места цели более ± 20°прицел следует уменьшать на одно деление.

Поправка при стрельбе по неподвижным и появляющимся целям **при ветре** зависит от его направления и скорости, а также дальности до цели.

Ветром называют движение частиц воздуха вдоль поверхности земли, возникающее в результате неравномерного распределения тепла и атмосферного давления и направленное из зоны высокого давления в зону низкого давления.

В зависимости от направления в стрелковой практике рассматривается ветер:

встречный или *попутный* – дующий на стрелка, либо от него;

боковой (фланговый) – дующий под углом 90° к плоскости стрельбы;

косой (облический) – дующий под острым углом к плотности стрельбы.

По скорости ветер рассматривается: *слабый* – дующий со скоростью 2–3 м/с; у*меренный* – дующий со скоростью 4–6 м/с; *сильный* – дующий со скоростью 8–12 м/с.

Силу и направление ветра стрелки определяют в основном глазомерным способом по различным местным признакам – с помощью флага, по движению дыма, колебанию травы, кустов и деревьев и т. д. Сила ветра определяется его скоростью в метрах в секунду.

Скорость ветра определяется с достаточной точностью по простым признакам, представленным на рисунке 15.13:

при слабом ветре (2-3 м/сек) носовой платок и флаг колышутся и слегка развеваются;

при умеренном ветре (4-6 м/сек) флаг держится развернутым, а платок развевается;

при сильном ветре (8-12 м/сек) флаг с шумом развевается, платок рвется из рук и т. д.

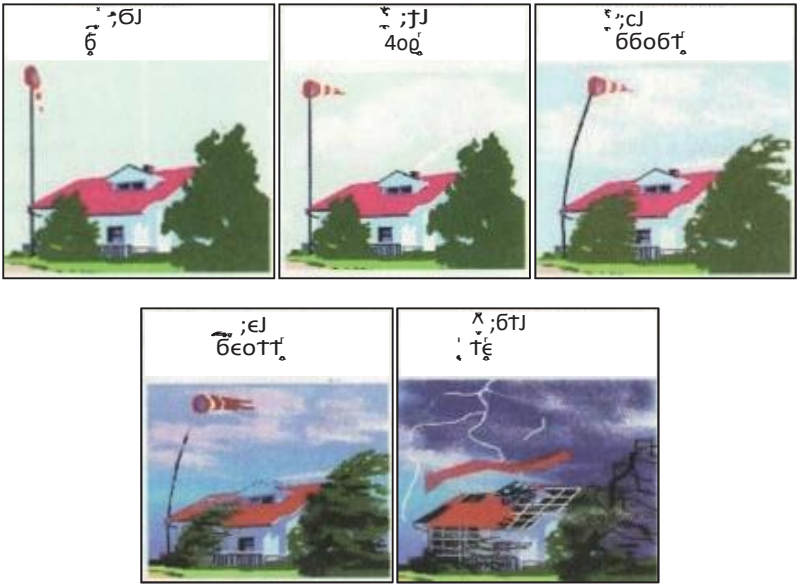


Рис. 15.13. Определение силы ветра в баллах и м/с

Поправки на *встречный (попутный)* ветер учитываются путем повышения (понижения) исходной точки прицеливания.

Поправки на *боковой* ветер и боковую составляющую *косого* ветра рассчитываются путем определения выноса точки прицеливания (ВТП), т.е. расстояния на местности, на которое отклонится под действием бокового ветра пуля, граната от намеченной точки до момента встречи с целью, в фигурах человека, в метрах или угловых величинах (тысячных), при этом отсчет ведется от центра цели.

Основное влияние на отклонение пуль оказывает боковой (фланговый) ветер. Чем сильнее боковой ветер, чем ближе к 90°

угол, под которым он дует, и чем дальше цель, тем на большую величину отклонится пуля в сторону от направления стрельбы.

Так, например, боковой ветер скоростью 4 м/с при стрельбе на дальность 500 м отклоняет автоматную пулю калибра 5,45 мм на 0,87 м, а пулю образца 1943 г. – на 1,4 м от плоскости стрельбы. Деривация на эту дальность не учитывается. Поэтому в практике для стрелкового оружия поправки учитывают только на влияние бокового ветра.

Если в бою обстановка не позволяет вносить поправку в целик, то поправка на боковой ветер при стрельбе из пулемета учитывается выносом точки прицеливания.

Расчетный ветер – умеренный.

Поэтому, для выноса точки прицеливания рекомендуется пользоваться полевым мнемоническим правилом: «***Ветер пулю так относит, как от прицела 2 отбросить и разделить на 2***». Это означает, что при умеренном ветре, дующим перпендикулярно к плоскости стрельбы необходимо брать поправки на вынос точки прицеливания в сторону откуда дует ветер, в фигурах человека, равной разности прицела до цели и постоянной величины 2, деленной на 2.

Поправки меняются в зависимости от силы ветра:

на сильный ветер (8–12 м/с) исходную поправку увеличивать в 2 раза;

на слабый ветер (2–3 м/с) уменьшать в 2 раза.

Слабый Вынос ТП = (Пр-2)/4

Умеренный Вынос ТП = (Пр-2)/2

Сильный Вынос ТП = Пр-2.

Пример:

Дует слабый фланговый ветер. Дальность до цели 600 метров. Определить вынос исходной точки прицеливания при стрельбе из автомата (в фигурах человека).

Решение:

Прицел будет равен 6, так как дальность до цели 600 метров.

По формуле для слабого флангового ветра получим:

Втп = (6-2) / 4 = 1.

Значит, для поражения цели необходимо вынести точку прицеливания на 1 фигуру человека.

При *косом* ветре (дующем под острым углом к плоскости стрельбы) исходную поправку уменьшать в 2 раза относительно бокового.

Слабый Вынос ТП = (Пр-2)/8
Умеренный Вынос ТП = (Пр-2)/4
Сильный Вынос ТП = (Пр-2)/2.

Таким образом, назначение исходной установки прицела при стрельбе из стрелкового оружия неразрывно связано с выбором точки прицеливания. Так, при установке прицела, соответствующего расстоянию до цели (например, на 500 м прицел «5»), наивыгоднейшей точкой прицеливания по высоте является середина цели.

Однако практически при стрельбе из стрелкового оружия, имеющего открытые механические прицелы, по низким и мелким целям (залегшая или окопавшаяся пехота, наблюдатель в амбразуре дот и т. п.) прицелиться в середину цели часто не представляется возможным – трудно определить середину фигуры, так как мушка закрывает большую часть цели. Поэтому при стрельбе по мелким целям и когда цель плохо видна, точку прицеливания выбирают **на нижнем краю цели**.

15.5. Выбор вида, способа и момента открытия огня. Ведение огня, наблюдение за его результатами и его корректирование

Средством уничтожения (разгрома) противника в бою является огонь.

Огонь – стрельба из различных видов оружия и пуск ракет в обычном снаряжении на поражение или для выполнения других задач. Огонь является основным средством уничтожения противника в бою.

Огонь различается:

по решаемым задачам (на уничтожение; на подавление; на изнурение; на разрушение; на задымление (ослепление) и другие);

по видам оружия (из стрелкового оружия; из гранатометов; из танков (танковых пушек и пулеметов); из боевых машин пехоты (бронетранспортеров); из артиллерийских систем);

по напряженности (одиночными выстрелами; короткими очередями; длинными очередями; непрерывный);

по направлению стрельбы (фронтальный – направленный к фронту цели; фланговый – направленный во фланг цели; перекрестный, ведущийся с двух и более направлений по одной цели);

по тактическому назначению (по отдельной цели; сосредоточенный; кинжальный).

Одиночным огнем поражают близко расположенные или менее важные неподвижные цели, когда времени на выполнение задачи достаточно, цель отлично видна, а особое значение имеет экономичность стрельбы.

Основным видом огня из стрелкового автоматического оружия является стрельба ***очередями***.

Огонь очередями менее экономичен, чем стрельба одиночными выстрелами, но, как правило, позволяет решить огневую задачу в кратчайшее время, особенно при недостаточно хороших условиях наблюдения.

Одиночную, ясно видимую цель выгоднее всего обстреливать *короткими* очередями длиной три – пять выстрелов.

Чем опаснее цель и чем дальше она находится, тем *длиннее* должна быть очередь. Рекомендуется на дальности свыше 400 м вести огонь длинными очередями.

Непрерывный огонь применяется в напряженные моменты боя по наиболее важным целям, главным образом групповым.

При выборе вида огня по напряженности надо иметь в виду, что во всех случаях более напряженный огонь быстрее приводит к нагреву ствола и, следовательно, к более быстрому его износу, а также к большему расходованию боеприпасов.

Поэтому, когда огневая задача может быть решена менее напряженным огнем, не следует применять огонь длинными очередями и тем более непрерывный.

Сочетанием огня нескольких огневых средств можно получить *сосредоточенный* огонь.

Особым видом огня для автоматического стрелкового оружия является ***кинжальный*** огонь, открываемый внезапно с близких расстояний в одном определенном направлении.

Выбор вида огня по направлению осуществляет командир, управляющий огнем нескольких огневых средств. Во всех случа-

ях, организуя систему огня, необходимо заранее предусмотреть возможность ведения наиболее действенных видов – флангового, перекрестного, кинжального и сосредоточенного огня. При обнаружении цели командир для решения огневой задачи должен привлекать те средства, огонь которых будет наиболее выгодным по направлению.

Момент для открытия огня обычно определяется командой командира **«Огонь»**, а при самостоятельном ведении огня – **самим стреляющим** в зависимости от обстановки и положения цели.

Вероятность попадания зависит от размеров цели, величины рассеивания пуль и от точности совмещения центра рассеивания с центром цели. При этом, чем больше размеры цели, меньше рассеивание пуль и точнее совмещены центр цели и центр рассеивания, тем больше вероятность попадания. Наиболее выгодными для открытия огня являются моменты, когда цель можно поразить внезапно с близкого расстояния; когда она хорошо видна и прицелиться можно точнее; когда противник скучился, подставляет фланг или поднимается во весь рост.

Внезапное огневое нападение на противника, в особенности с фланга и с близкого расстояния, оказывает на него сильное моральное воздействие, вызывает панику, нарушение боевых порядков, что позволяет нанести ему наибольшее поражение.

На основании подготовленных исходных данных наводчикам пулеметов, а иногда и автоматчикам командиры отделений (взводов) подают команды для открытия огня.

Общая последовательность подачи команды для открытия огня:

1. **Кому вести огонь**. Например, «Пулеметчику» или «Автоматчикам» и т. п.

2. **Целеуказание**. Например, «Прямо – желтый куст, справа – пулемет» или «Ориентир первый, влево сорок, в окопе – наблюдатель» и т. п.

3. **Установка прицела**. Например, «Три», «Пять» или «Постоянный» и т. п.

4. **Установка целика или величина выноса точки прицеливания в фигурах цели**. Например, «Целик – вправо два» или «Влево две фигуры» и т.п.

5. **Точка прицеливания по высоте**. Например, «В середину», «Под цель» и т. п.

6. **Вид огня по напряженности или количество патронов**. Например, «Короткими», «Длинными», «Одиночными», «Непрерывным» или «Десятью патронами» и т. п.

7. **Момент открытия огня определяется произнесением слова «ОГОНЬ»**.

В каждом конкретном случае содержание команды должно обеспечить правильность уяснения задачи стреляющим и быстроту открытия огня. Подавать команды следует с предельной краткостью, *например, «Автоматчикам, по пехоте, пять – огонь», или «Пулеметчику, в траншее пехота – огонь», или «Прямо перебежчик – огонь».*

Четкие команды для открытия огня являются важным дисциплинирующим средством.

Приведенная схема подачи команды на открытие огня после твердого усвоения их подчиненными могут упрощаться. Так, могут указываться положение цели и момент открытия огня, все остальные установки опытные подчиненные выполняют самостоятельно.

Основным и наиболее действенным способом ведения огня из стрелкового оружия является ***прицельный огонь,*** который зависит от умения быстро изготовиться к стрельбе, однообразия и правильности прицеливания, правильного дыхания во время стрельбы, плавного спуска курка с боевого взвода, своевременного ввода поправок и наблюдения за результатами стрельбы.

Для упреждения противника в открытии огня или в случае, когда прицельные приспособления использовать невозможно, ведется ***направленный огонь.***

Сущность этого способа стрельбы заключается в том, что оружие наводится в цель по стволу, на глаз; огонь ведется очередями или непрерывный.

При ведении огня, как прицельного, так и направленного, добиться наиболее полного совмещения средней траектории с целью можно только на основании **наблюдения** за результатами стрельбы, за местом падения пуль, положением рикошетов, по трассам или знаку разрыва и по поведению противника.

Таким образом, **наблюдение** за результатами стрельбы ведется для определения результатов поражения цели, а в случае промаха – для оценки отклонения пуль (снарядов, гранат) от цели.

Если первым выстрелом (первой очередью) цель окажется не пораженной, то в исходные установки вводят изменения (*корректируют стрельбу*) с таким расчетом, чтобы обеспечить максимальную вероятность попадания в цель следующим выстрелом (очередью).

Выявление ошибок, допущенных при подготовке исходных данных и направлении оружия в цель, и внесение соответствующих поправок на основании результатов стрельбы называют **корректированием** огня.

Корректирование производится по *дальности* и *направлению*.

Для стрелкового оружия корректирование огня по *дальности* может осуществляться изменением установки прицела или изменением точки прицеливания по высоте.

Наиболее простым для стрелкового оружия является способ корректирования огня изменением точки прицеливания по высоте. Этот способ, наиболее широко применяемый, основан на том, что изменение точки прицеливания по высоте вызывает соответствующее изменение дальности полета пуль. Поэтому, получив, например, перелетную (недолетную) очередь, для уменьшения (увеличения) дальности стрельбы достаточно понизить (повысить) точку прицеливания.

Корректирование огня по направлению и по дальности обычно ведется одновременно.

Для корректирования огня по трассам необходимо, чтобы стрельба велась патронами с обыкновенными и трассирующими пулями в соотношении: на три патрона с обыкновенными пулями один патрон с трассирующей пулей. Патроны с трассирующими пулями в ясную погоду применять не рекомендуется (слабо видны трассы пуль). Стрельба только патронами с трассирующими пулями приводит к повышенному износу канала ствола.

Корректирование проводится для скорейшего выполнения поставленной задачи (нанести поражения определенной цели противника в указанный срок с наименьшим расходом боеприпасов).

Степень соответствия результатов стрельбы поставленной задаче называется **действительностью** стрельбы.

Признаками, указывающими на действительность своего огня, могут служить: потери противника; переход его от перебежек к переползанию; расчленение и развертывание колонн; ослабление или прекращение огня противника, отход его или уход в укрытие.

Действительность (эффективность) стрельбы зависит от: ведения целью ответного огня; выучки стреляющего; плотности огня; положения для стрельбы.

15.6. Правила стрельбы из автомата, ручного пулемета Калашникова

Для достижения наибольшей эффективности стрельбы необходимо выполнять следующие правила.

При стрельбе по неподвижным и появляющимся целям.

Одиночные ясно видимые цели обстреливать короткими и длинными очередями в зависимости от важности цели, ее размеров и дальности до нее. Чем опаснее или чем дальше цель, тем длиннее должна быть очередь. Огонь ведется до тех пор, пока цель не будет уничтожена или не скроется.

Для поражения *появляющейся цели* необходимо, заметив место ее появления, быстро изготовиться к стрельбе и открыть огонь. Быстрота открытия огня имеет решающее значение для поражения цели. Если за время изготовки к стрельбе цель скрылась, при вторичном ее появлении уточнить наводку и открыть огонь.

При стрельбе по *неоднократно появляющейся цели* следует иметь в виду, что она может появиться и в новом месте, поэтому поражение ее будет зависеть от внимательности при наблюдении, быстроты изготовки к стрельбе и открытия огня.

Появляющуюся цель поражать очередями, быстро следующими одна за другой.

Широкую цель, состоящую из неясно видимых фигур или замаскированную, и одиночную замаскированную цель обстреливать с

рассеиванием пуль по фронту цели (маски) или с последовательным переносом точки прицеливания от одного фланга цели (маски) к другому.

Стрельбу по *атакующей живой силе* противника на дальности от 200 м и ближе вести длинными очередями с рассеиванием пуль по фронту цели.

Рассеивание пуль по фронту при стрельбе достигается угловым смещением автомата (пулемета) по горизонту. Быстрота углового перемещения автомата (пулемета) при стрельбе с рассеиванием пуль по фронту цели зависит от дальности стрельбы и требуемой плотности огня. При этом плотность огня во всех случаях должна быть не менее **двух пуль** на каждый метр фронта цели.

Групповую цель, состоящую из отдельных, отчетливо видимых фигур, обстреливать очередями, последовательно перенося огонь с одной фигуры на другую.

При стрельбе по движущимся целям.

При движении цели на стреляющего или от него на дальности, не превышающей дальность прямого выстрела, огонь вести с установкой прицела, соответствующей дальности прямого выстрела. На расстоянии, превышающем дальность прямого выстрела, огонь вести с установкой прицела, соответствующей той дальности, на которой цель может оказаться в момент открытия огня.

При стрельбе по цели, движущейся под углом к направлению стрельбы, точку прицеливания необходимо выбирать впереди цели и на таком расстоянии от нее, чтобы за время полета пули цель продвинулась на это расстояние, т.е. произвести стрельбу с упреждением.

Упреждение – расстояние на местности, на которое перемещается цель за время полета пули (гранаты) до нее.

При стрельбе по движущимся целям упреждение берется в сторону движения цели и может рассчитываться в фигурах человека, в метрах или угловых величинах (тысячных), при этом отсчет ведется от центра цели.

Правильность выбора величины упреждения, в основном, зависит от точности определения направления и скорости движения цели.

Направление движения цели определяется на глаз по ее курсовому углу (углу между направлением движения цели и направлением стрельбы).

Для определения упреждения при стрельбе из автомата (пулемета) по цели пользуются ***полевым правилом:***

если цель движется под углом 90° к плоскости стрельбы со скоростью 3 м/с, то при стрельбе из стрелкового оружия под 5,45 мм и 7,62 мм винтовочный патрон: упреждение в фигурах человека (0,5м) равно прицелу; ИУП = Пр;

при движении цели под острым углом к направлению стрельбы упреждение берется:

на курсовых углах 15–25° исходное упреждение уменьшается в 4 раза (К=1/4);

на курсовых углах близких к 45° упреждение уменьшается в 2 раза (К=1/2);

на курсовых углах близких к 60–70° упреждение уменьшается в 1,3 раза (К=3/4).

Огонь по цели, движущейся под углом к плоскости стрельбы, ведется способом ***сопровождения*** цели или способом ***выжидания*** цели (огневого нападения).

При ведении огня способом сопровождения цели автоматчик, перемещая автомат в сторону движения цели, в момент наиболее правильной наводки ведет огонь короткими или длинными очередями в зависимости от дальности стрельбы и от скорости движения цели. При ведении огня способом выжидания цели (огневого нападения) автоматчик прицеливается в точку, выбранную впереди цели, и с подходом цели к этой точке на величину полутора-двух табличных упреждений, прочно удерживая автомат, производит длинную очередь; затем, если цель не будет поражена, выбирает впереди нее новую точку прицеливания, прицеливается и при подходе цели к ней на величину нужного упреждения производит снова длинную очередь и т.д.

Полевое правило при движении цели в зависимости от способа наведения оружия в цель представлено в таблице 15.8.

Применение трассирующих пуль при стрельбе по движущимся целям обеспечивает лучшее наблюдение за результатами стрельбы и возможность уточнения упреждения.

Таблица 15.8

Полевое правило

Способы наведение оружия в цель при движении цели	
методом слежения за целью (сопровождение)	методом выжидания цели (выжидание)
Полевое правило	
Если цель движется под углом 90° к плоскости стрельбы со скоростью 3 м/с, то при стрельбе из стрелкового оружия под 5,45 мм и 7,62 мм винтовочный патрон: упреждение в фигурах человека (0,5м) равно прицелу; ИУП = Пр.	фронтальное (на стрелка или от него), ИУП выбирается в соответствии с той дальностью до цели, на которой окажется цель в момент открытия огня; косое, вносятся поправки в исходные установки и на изменение дальности до цели, и на изменение направления на нее.
При движении цели со скоростью отличной от расчетной упреждение увеличивать (уменьшать) пропорционально изменению скорости цели. На изменение направления движения цели: на курсовых углах 15–25° исходное упреждение уменьшается в 4 раза (К=1/4); на курсовых углах близких к 45° упреждение уменьшается в 2 раза (К=1/2); на курсовых углах близких к 60–70° упреждение уменьшается в 1,3 раза (К=3/4).	

При стрельбе по воздушным целям.

Огонь из автоматов (пулеметов) по самолетам и парашютистам ведется в составе отделения или взвода на дальности до 500 м/с установкой прицела 4 или «П».

Огонь по самолетам и вертолетам открывается только по команде командира, а по парашютистам − по команде или самостоятельно.

По самолету, пикирующему в сторону стреляющего, стрельбу ведут непрерывным огнем с прицелом 4 или «П», прицеливаясь в головную часть цели или наводя автомат (пулемет) по стволу.

Огонь открывать с дальности 700-900 м.

По самолету, летящему в стороне или над автоматчиком (пулеметчиком), огонь ведется ***заградительным*** или ***сопроводительным*** способом.

Огонь *заградительным* способом ведется по низко летящим самолетам, имеющим скорость полета более 150 м/с.

В направлении, указанном в команде, автоматчик (пулеметчик) придает автомату (пулемету) угол возвышения примерно 45° и открывает огонь, удерживая автомат (пулемет) в приданном направлении. Стрельба ведется непрерывно до выхода самолета из зоны огня.

По медленно летящим воздушным целям – вертолетам, транспортным самолетам – огонь ведется способом *сопровождения цели*. Упреждение определяется и отсчитывается в видимых размерах цели (в фигурах) с учетом данных приведенных в таблице 15.9.

Таблица 15.9

Упреждение в зависимости от дальности стрельбы

Цель и скорость	Упреждение при дальности стрельбы, м					
	100		300		500	
	Упреждение					
	в метрах	в корпусах цели	в метрах	в корпусах цели	в метрах	в корпусах цели
Вертолет, 50 м / с	6	1	21	3	39	5
Транспортный самолет, 100 м / с	13	1	43	3	79	5

При ведении огня способом сопровождения цели автоматчик (пулеметчик) удерживает линию прицеливания впереди самолета (вертолета) на величину нужного упреждения и производит длинную очередь.

При корректировании огня по трассам следует иметь в виду, что трассы, направленные в самолет, кажутся стреляющему идущими выше самолета и несколько впереди его.

Огонь по парашютистам ведется длинными очередями.

Точку прицеливания выносить в направлении снижения парашютиста на величину, указанную в таблице 14. Отсчет упреждения производится от середины фигуры парашютиста.

Таблица 15.10

Вынос точки прицеливания

Дальность стрельбы, м	100	200	300	400	500
Вынос точки прицеливания, в фигурах	под ноги	1	2	3	4

При стрельбе ночью и в условиях ограниченной видимости.

Стрельба ночью *по освещенным целям* производится так же, как и днем. Во время освещения местности автоматчик (пулеметчик), обнаружив цель, быстро устанавливает прицел, прицеливается и производит очередь.

При кратковременном освещении цели (например, местность освещается осветительными патронами) огонь надо вести с прицелом 4 или «П», прицеливаясь под цель, если дальность до цели не более 400 м, и в верхнюю часть цели, если цель находится на дальности более 400 м. Во избежание временного ослепления нельзя смотреть на источник освещения.

Стрельба *ночью по цели, обнаруживающей себя вспышками выстрелов*, ведется с установкой прицела 4 или «П» длинными очередями. Огонь открывается в тот момент, когда вспышки выстрелов видны в центре предохранителя мушки и на гривке прицельной планки.

Для стрельбы *по цели, силуэт которой виден на фоне неба, зарева пожара, снега,* надо автомат (пулемет) направить рядом с целью на светлый фон и взять ровную мушку. Затем, перемещая автомат, подвести линию прицеливания в середину силуэта и открыть огонь. Стрельба ведется длинными очередями.

При стрельбе *по целям, видимым на темном фоне* (лес, кустарник), наводка автомата (пулемета) производится по стволу.

При заблаговременной подготовке к стрельбе ночью из автомата в бру- сфере вырезается желоб с таким расчетом, чтобы уложенный в него автомат был направлен в рубеж вероятного появления противника; полозки ног сошки пулемета ограничиваются колышками, так чтобы они могли совершать необходимые продольные пере-

мещения; перемещение автомата, (пулемета) по боковому направлению в заданном секторе ограничивается колышками; положение автомата (пулемета) по высоте фиксируется слоем дерна (плотного снега, доской с вырезами и т. д.), подложенного под пистолетную рукоятку.

Для лучшего корректирования огня при стрельбе ночью целесообразно применять патроны с трассирующими пулями.

Стрельба по целям, находящимся в непосредственной близости от автоматчика (пулеметчика) и обнаружившим себя звуком, ведется длинными очередями с направлением автомата (пулемета) по стволу в сторону звука.

Стрельба по целям, находящимся за дымовой завесой или маской, ведется длинными очередями с рассеиванием пуль по фронту.

Стрельба в условиях радиоактивного, химического и биологического заражения ведется в индивидуальных средствах защиты. Стрельба в противогазе ведется длинными очередями. Если при стрельбе прорезь прицельной планки и мушка не видны, наводка автомата (пулемета) производится по стволу. При ведении огня на местности, зараженной радиоактивными, отравляющими или биологическими средствами, следует предохранять от них в первую очередь те части автомата (пулемета), с которыми приходится соприкасаться при стрельбе. Правила стрельбы те же, что и для стрельбы в обычных условиях. После выхода из зараженного участка местности при первой возможности необходимо провести дезактивацию (дегазацию или дезинфекцию) автомата (пулемета).

При стрельбе из автомата и ручного пулемета на ходу.

Стрельба из автомата и ручного пулемета на ходу ведется с короткой остановки и без остановки.

Стрельба из автомата и ручного пулемета ***с короткой остановки*** прицельным огнем ведется по тем же правилам, что и при стрельбе с места.

Стрельба на ходу ведется ***навскидку*** или ***с прикладом, прижатым к боку***.

Стрельбу *навскидку* можно вести *с короткой остановки*. Стреляющий останавливается и в момент постановки левой ноги на землю одновременно упирает приклад в плечо (вскидывает оружие),

не приставляя правой ноги, прицеливается, производит одну-две очереди (выстрела), опускает автомат, продолжает движение. Для стрельбы навскидку *без остановки* вскинуть автомат к плечу, направить его в цель и, продолжая движение, открыть огонь.

Стрельба *с прикладом, прижатым к боку*, ведется без остановки. Стреляющий правой рукой прижимает приклад к правому боку или упирает затыльник в плечевую часть правой руки у локтевого сустава, направляет оружие в цель и, не прекращая движения, открывает огонь.

Стрельба на ходу из-за значительных и постоянных колебаний ведется, как правило, **в пределах дальности прямого выстрела**. Прицел при этом устанавливается согласно этой дальности и в ходе стрельбы может не меняться. Точка прицеливания по высоте выбирается на уровне нижнего края цели, а по боковому направлению в зависимости от характера цели.

При движении *на автомобиле* точка прицеливания по высоте выбирается на уровне нижнего края цели, а по боковому направлению- в зависимости от скорости и направления движения машины и от характера цели (появляющаяся или движущаяся). При ведении огня поверх переднего (заднего) борта или под углом не более 30° к направлению движения автомобиля точку (прицеливания по появляющимся целям в безветренную погоду, как правило, за пределы цели не выносить.

Запас патронов автоматчики (пулеметчики) носят в магазинах и обоймах, уложенных в сумки. Обеспечение патронами автоматчиков (пулеметчиков) в бою производится подносчиками патронов, выделенными командиром подразделения. По израсходовании половины носимого запаса автоматчик (пулеметчик) докладывает об этом командиру отделения. Один магазин к автомату и три магазина к пулемету, снаряженных патронами, должны быть всегда у автоматчика (пулеметчика) как неприкосновенный запас, который расходуется только с разрешения командира.

Таким образом, для успешного выполнения огневой задачи в современных условиях для каждого военнослужащего необходимо овладение искусством поражения цели с первой очереди (выстрела), а это значит: в любых условиях стрельбы правильно назначать

исходные установки с учетом дальности до цели и поправок на отклонения условий стрельбы от табличных.

Для ведения прицельного огня необходимо уметь выбрать вид, способ и момент открытия огня, своевременно его корректировать. Для достижения наибольшей действительности огня каждый военнослужащий должен знать правила ведения огня.

Только знанием правил стрельбы из своего оружия, их применением в бою можно успешно выполнить поставленную боевую задачу.

Вопросы для контроля и самопроверки:

1. Как последовательно может быть решена огневая задача?
2. Что включает предварительная подготовка к стрельбе?
3. Что включает непосредственная подготовка к стрельбе?
4. Какие задачи стрельбы по цели могут быть поставлены?
5. Порядок наблюдения за местностью?
6. Какие существуют способы подачи целеуказаний?
7. Какие существуют способы определения расстояний?
8. Какие приемы используются для определения расстояний глазомерным способом?
9. В чем заключается сущность определения расстояний по звуку и вспышке выстрела?
10. Какие поправки необходимо вносить при изменении температуры воздуха и атмосферного давления?
11. Как ветер по направлению влияет на результаты стрельбы?
12. Какие различают способы огня по цели, движущейся под углом к плоскости стрельбы?
13. Какие существуют виды огня по напряженности?
14. Когда применяется одиночный огонь?
15. Какие известны виды огня по направлению?
16. Какие известны виды огня по тактическому назначению?
17. В чем заключается сущность кинжального огня?
18. Какова последовательность подачи команды для открытия огня?
19. В чем заключается сущность ведения прицельного и направленного огня?

20. Для чего ведется наблюдение за результатами стрельбы?

21. Что такое корректирование результатов стрельбы?

22. Какие признаки могут указывать на действительность своего огня?

23. Что следует понимать под упреждением цели?

24. В чем заключается сущность стрельбы способом сопровождения цели?

25. В чем заключается сущность стрельбы способом выжидания цели?

26. Какие возможны способы стрельбы на ходу?

Заключение

Вы изучили основные положения Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, требования Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации, основы и правила стрельбы из стрелкового оружия, материальную часть стрелкового оружия и ручных гранат.

Вы научились применять положения Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации при организации повседневной деятельности подразделения, выполнять строевые приемы с оружием и без оружия, управлять строями подразделения, применять стрелковое оружие и ручные гранаты по предназначению.

Вы овладели навыками применения положений Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации при организации повседневной деятельности подразделения, командами и способами управления строями подразделения.

Знания, умения и навыки, полученные Вами, студентами военного учебного центра, на первом этапе обучения по общевоенной подготовке будут способствовать расширению вашего кругозора, систематизации знаний в отрасли науки «Военная наука».

Литература

1. *Алтынбаев В. Н.* Требования безопасности при эксплуатации вооружения и военной техники и проведении занятий по боевой подготовке : учебное пособие / В.Н. Алтынбаев. – Ульяновск : УлГТУ, 2003. – 64 с.
2. *Губин С. Г.* Баллистика : учебное пособие / С.Г. Губин, С.А. Горовой. – Новосибирск : Сибирская государственная геодезическая академия, 2005. – 562 с.
3. Дисциплинарный устав Вооруженных Сил Российской Федерации. – Москва : Воениздат, 2007. – 56 с.
4. О государственной тайне : Закон Российской Федерации № 5485-1. – Москва, 1993 г.
5. Наставления по стрелковому делу. – Москва : Военное издательство, 1985. – 640 с.
6. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации. – Москва : Воениздат, 2021. – 610 с.
7. Огневая подготовка : учебник / С.В. Баин и др. ; под ред. В.Н. Мирончeнко. – Москва : Военое издательство, 2011. – 416 с.
8. Руководство по 5,45-мм автоматам Калашникова АК74, АК74М, АКС74, АКС74У, АК74Н, АК74Н1, АК74Н2, АК74Н3, АКС74Н, АКС74Н1, АКС74Н2, АКС74Н3, АКС74УН2 и 5,45-мм ручным пулеметам Калашникова РПК74, РПК74М, РПКС74, РПК74Н, РПК74Н1, РПК74Н2, РПК74Н3, РПКС74Н, РПКС74Н1, РПКС74Н2, РПКС74Н3. – Москва : Военное издательство, 2001. – 256 с.
9. Руководство по обеспечению безопасности военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации. – Москва : Воениздат, 2015. – 56 с.
10. Строевой устав Вооруженных Сил Российской Федерации. – Москва : Воениздат, 2006. – 94 с.
11. Устав внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации. – Москва : Воениздат, 2007. – 234 с.
12. Устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации. – М.: Воениздат, 2007. – 218 с.

Учебное издание

БОРИСОВ Алексей Геннадьевич,
АНИСТРАТЕНКО Карина Викторовна,
ЛУБАШЕВ Евгений Юрьевич,
ОГОЛЬ Иван Николаевич
ЯЩЕНКО Олег Валентинович

ОБЩЕВОЕННАЯ ПОДГОТОВКА

В двух частях

ЧАСТЬ 1

Компьютерная верстка *Е. А. Солоненко*