

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО САМОСТОЯ-
ТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки

Магнитогорск, 2018 г.

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ

Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г..

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

, А.А. Абдрахимов

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по самостоятельной работе разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Методические рекомендации по выполнению типовых заданий.....	6
1. Работа над усвоением материалов урока.....	6
2. Составление конспекта.....	7
3. Составление структурно-логических схем, таблиц, диаграмм.....	10
4. Типовые задачи/выполнение (составление) типовых задач.....	11
5. Разработка тестовых заданий по изучаемой теме.....	12
6. Составление аннотированных списков.....	14
7. Составление исковых заявлений, договоров, резюме.....	15
8. Доклад, сообщение.....	23
9. Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии (MS PowerPoint).....	24
10. Поиск дополнительной информации.....	25
11. Работа с электронной библиотекой.....	27
12. Портфолио.....	34

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговому зачету.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в пись-

менной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы - проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, зачет.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ

В ходе занятий Вам будут предлагаться типовые задания. Данные методические рекомендации призваны оказать помощь в организации самостоятельной внеаудиторной работы при выполнении домашних заданий.

1. Работа над усвоением материалов урока

Цель задания: Завершающий этап работы над лекцией / материалами урока - обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия.

Компонент содержания:

1. Прочитать конспект темы
2. Изучить материал учебника
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Выполнить тест самопроверки
5. Поиск дополнительного материала по теме.

Наш мозг имеет свойство не только усваивать, но и терять информацию, что является своеобразным средством защиты от перегрузок. Поэтому нужно бороться за сохранение знаний и работать над лекциями. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, вечером, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Запись лекции нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения. Сделав это, познакомится с материалом темы по учебнику, внося нужные уточнения и дополнения в конспект.

Алгоритм работы с первоисточниками

Содержание	Логические действия	Формируемые умения
Отбор материала по теме	-Составление библиографии по теме -Выделение материала, прямо или косвенно касающегося темы	- умение работать с первоисточниками; - знание типов каталогов и навык работы с ними; - навык поиска материала в Интернете; - навык работы со справочной литературой; - навык ориентировки в профессиональной периодиче-

		ской литературе
Группировка материала	-Выделение групп / разделов -Отнесение материала к группам / разделам	- умение работать с первоисточниками; - умение вести записи по прочитанному; - умение систематизировать материал
Осознание последовательности отдельных фактов и положений	-Установление взаимосвязи между отдельными фактами и положениями. -Составление логического плана темы.	- умение видеть структуру изложения материала; - умение составлять простой и сложный план
Выделение основного и второстепенного	- Выделение основных идей. - Поиск фактов, подтверждающих данную идею.	- умение работать с первоисточниками; - умение вести записи по прочитанному; - умение видеть структуру изложения материала; - умение делать выписки; - умение написать конспект
Сравнение и обобщение	- Установление сходства. - Установление различия. - Суммирование результатов	- умение анализировать явления (факты) - умение расчленить изучаемые явления (факты) на составные элементы

Формы контроля: текущий контроль (устный опрос, тестирование).

Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала.

2. Составление конспекта

Конспект - краткая запись содержания чего-либо, выделение главных идей и положений работы; краткое, связанное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Конспекты Вы ведете

1) на занятии за преподавателем;

2) дома / в библиотеке, выполняя домашнее задание

Конспектирование на занятии за преподавателем

Лучший способ запомнить мысль - записать ее. Записывая лекцию дословно, слушатель почти не задумывается над текстом. Пользы от такой деятельности немного. Задача слушателя на лекции - одновременно слушать педагога, анализировать и конспектировать информацию. Как свидетельствует практика, если не стремиться вести дословную запись, это возможно. Средняя скорость речи лектора - 125 слов в минуту. Максимальная же скорость чтения лекции, при которой "средний" обучающийся способен слушать и понимать - 450 слов в минуту. Слушатель внимательно слушает педагога, выделяет наиболее важную информацию и сокращенно записывает ее.

При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза:

- во-первых, при самом слушании;
- во-вторых, когда выделяется главная мысль;
- в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза,
- в-четвертых, при записи.

Материал запоминается более полно, точно и прочно. Правильно написанный конспект помогает усвоить 80 % нужной информации. На занятиях дается не весь материал, а опорные пункты, помогающие не утонуть в море информации, понять цель изложения материала, уловить логическую последовательность изложения.

Усвоив изложенное на занятиях, Вы должны еще работать самостоятельно, читать учебник и дополнительную литературу.

Что нужно записывать?

Во всяком учебном материале - будь то устное сообщение или печатный текст - содержится главная и второстепенная информация. Наиболее важную информацию (определения, формулировки законов, теоретических принципов, основные выводы) необходимо записывать обязательно. В лекциях ее повторяют или даже диктуют.

Второстепенная информация (теоретическая аргументация, фактические обоснования, примеры, описания исследовательских методов и процедур, подробные характеристики отдельных явлений, фактами из истории и т. п.) нужна для понимания главной информации. Основное содержание конспектирования составляет обобщение и сокращение второстепенной информации. Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения.

Составление конспекта

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана "наращиваются" комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

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

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

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

6. Как оформить конспект?

Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Для этого необходимо использовать тетради с широким форматом страниц, вести запись достаточно крупными буквами.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков - при помощи уступов. Основные темы целесообразно пронумеровать римскими цифрами, а подчиненные им разделы - арабскими или буквами. Удобочитаемый конспект содержит не более семи пунктов на странице.

Применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки под-

тем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется подчеркивание.

Для быстрой записи теста можно придумать условные знаки. Таких знаков не должно быть более 10-15.

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Больше рисуйте схем. Это дает наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Конспект должен иметь широкие поля для заметок.

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

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Формы контроля: текущий контроль (устный опрос, тестирование, проверка конспекта)

Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала; качество составленного конспекта.

3. Составление структурно-логических схем, таблиц, диаграмм

Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

Представление информации в структурно-логической форме имеет ряд преимуществ по сравнению с линейно-текстовым изложением учебного материала:

- при линейном построении текстовой информации часто бывает сложно определить структуру изучаемого явления, выделить существенные связи между его компонентами. Это затруднение в значительной мере преодолевается при замене словесного описания оформлением ее в виде таблиц, а лучше – схем;

- рядом исследователей было установлено, что ведущее звено мыслительной деятельности составляет особая форма анализа - анализ через синтез. Эта операция составляет основу более глубокого усвоения и понимания учебного материала путем его знакового моделирования, помогает быстрее сформировать целостную картину изучаемого предмета;

- способствует формированию более рациональных приемов работы с учебным материалом вообще;

- наглядно-образная форма представления информации способствует лучшему ее запоминанию.

При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)
3. Четко и кратко заполнить таблицу
4. Сделать вывод

Формы контроля: представление и обсуждение составленных схем, таблиц, диаграмм

Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.

4. Типовые задачи/выполнение (составление) правовых задач

Цель заданий: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению норм права, составлению алгоритма типовых заданий, применение полученных знания на практике.

Варианты:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Методические советы по решению (составлению) правовых задач:

Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы. В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Формы контроля: проверка выполненной работы преподавателем, своевременное представление выполненных заданий

Критерии оценки: - точность соответствия ответа действующим нормативно – правовым источникам; объем выполненных заданий, оформление

5. Разработка тестовых заданий по изучаемой теме

В настоящее время контроль освоения теоретического материала проводится преимущественно с помощью тестирования. Чтобы лучше подготовиться к контрольным работам, зачетам в форме тестирования необходимо понимать правила составления и структуру тестовых заданий. Для этого в качестве самостоятельной работы может быть дано задание по составлению теста по определенной теме или разделу изучаемого материала.

Варианты:

- тип тестовых заданий и их количество определяется преподавателем.
- преподаватель определяет только тип тестовых заданий.
- преподаватель определяет только количество тестовых заданий.
- без рекомендаций относительно типа тестовых заданий и их количества.

Правила составления тестовых заданий

1. Формулируйте каждое задание или вопрос на обычном и ясном (однозначность терминов) языке
2. Тест должен включать по возможности задания различных типов и видов,
3. В тесте не должно быть задач, дающих ответы на другие вопросы;
4. Используйте диаграммы, таблицы, рисунки, схемы, блок-схемы и другие поясняющие задания;
5. Неправильные ответы должны быть разумны, умело подобраны, не должно быть явных неточностей, подсказок.
6. Правильные и неправильные ответы должны быть однозначны по содержанию, структуре и общему количеству слов. Применяйте правдоподобные ошибочные варианты, взятые из опыта.
7. Все варианты ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью задания, используйте короткие, простые предложения
8. Реже используйте отрицание в основной части, избегайте двойных отрицаний,
9. Если ставится вопрос количественного характера, ответы располагайте по возрастанию, если ответы представлены в виде слов текста, располагайте их в алфавитном порядке.
10. Лучше не использовать варианты ответов "ни один из перечисленных" и "все перечисленные".
11. Место правильного ответа должно быть определено так, чтобы оно не повторялось от вопроса к вопросу, не было закономерностей, а давалось в случайном порядке.
12. Лучше использовать длинный вопрос и короткий ответ.

Состав тестового задания

Тестовое задание состоит из трёх частей:

1. Инструкции. (должна содержать указания на то, каким образом выполнять задание)
2. Текста задания (вопроса).
3. Варианты ответов.

Виды и типы тестовых заданий

Примеры:

1. Дополните:

Современная банковская система России имеетуровня

2. Выберите номер правильного ответа:

Любая экономическая система сталкивается с проблемой, как

- 1.сбалансировать экспорт и импорт

- 2.сократить дефицит госбюджета
- 3.наиболее рационально распорядиться ограниченными ресурсами
- 4.сократить безработицу

Правильный ответ: ____

3. Установите соответствие между типом и факторами экономического роста

Тип экономического роста	Факторы экономического роста
1. Экстенсивный	1. увеличение количества рабочих
2. Интенсивный	2. рост производительности труда
	3. внедрение новых технологий
	4. увеличение количества используемых природных ресурсов
	5. улучшение качества продукции

Правильный ответ: 1. - __, __,

2. - __, __, __

4. Установите правильную последовательность

Последовательность этапов кредитования:

1. Кредитный мониторинг и возврат кредита
2. Изучение кредитоспособности клиента.
3. Рассмотрение кредитной заявки и собеседование с заемщиком.
4. Подготовка и заключение кредитного договора, предоставление кредита.

Правильный ответ: __, __, __, __

6. Составление аннотированных списков

(исследование учредительных документов юридического лица)

Аннотация - краткая характеристика текста, книги, статьи, раскрывающая содержание. Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора. Аннотация играет важную роль при обосновании проблемы исследования и анализе литературы. Аннотация предполагает краткое изложение содержания, часто с

критической оценкой. В аннотации отражаются общие представления о книге, брошюре, статье, нормативно-правовом акте.

Методические советы по составлению аннотации:

- внимательно прочитайте работу;
- осмыслите ее содержание;
- сформулируйте вывод о том, чему посвящена данная работа, в чем ее новизна, практическое значение;
- для обоснования аннотации сделайте выписки-цитаты из прочитанной работы.

Компоненты содержания: основные проблемы, затронутые автором, его выводы и предложения; значимость текста.

1 вариант - конкретный источник определяет преподаватель;

2 вариант - конкретный источник обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;

3 вариант - конкретный источник обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы.

Формы контроля: своевременное представление выполненного задания, самоотчеты.

Критерии оценки: точность соответствия ответа действующим нормативно – правовым источникам; объем выполненных заданий, оформление.

7.Составление исковых заявлений, договоров, резюме

Исковое заявление.

Цель: составление искового заявления.

Задача: получить практические навыки по составлению заявлений для обращения в суд.

Методические рекомендации по составлению искового заявления:

Исковое заявление состоит из четырех частей: *вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной.*

- *Вводная часть* содержит наименование суда, сведения о сторонах, заинтересованных лицах, сведения об уплате государственной пошлины. Наименование иска также относится к вводной части.

- *Описательная часть* - это изложение сути спорного материального правоотношения, возникшего между истцом и ответчиком.

- *Мотивировочная часть* излагается в произвольной форме, но она обязательно должна содержать указание на то, в чем заключается нарушение или угроза нарушения прав истца. В интересах истца необхо-

димо сослаться также на законы и иные нормативные акты, которые, по его мнению, суд должен будет применить.

- Требования истца к ответчику должны быть изложены в *просительной (резолютивной) части* искового заявления. Там также должен быть отражен и способ защиты нарушенного или оспариваемого права (например, признать право собственности, взыскать сумму денег, расторгнуть брак и т.д.). Кроме указанных в ст. 131 ГПК РФ, в заявлении могут приводиться и иные сведения, имеющие значение для разрешения спора, а также излагаться ходатайства истца. Например, о принятии мер по обеспечению доказательств (ст. 64-66 ГПК РФ), по обеспечению иска (глава 13 ГПК РФ), о направлении судебного поручения (ст. 62 ГПК РФ), о назначении экспертизы (ст. 79 ГПК РФ) и другие. Помимо правильного оформления, на истца возлагается обязанность приложить к заявлению его копии по числу ответчиков и третьих лиц (ч. 2 ст. 150 ГПК РФ).

В пункте 2.4 вам предложены варианты наименований исковых заявлений, которые вы должны будете составить. Вы самостоятельно определяете участников процесса, самостоятельно придумываете ситуацию, которая привела к обращению в суд.

Для составления искового заявления необходимо определить все условия, которые вы считаете необходимым включить в его текст. Важно правильно определить какие сведения являются существенными и должны быть обязательно указаны в исковом заявлении. Для этого сначала ознакомьтесь с гл. 30 ГПК РФ. Используйте также рекомендации, содержащиеся в части I данной практической работы.

Прежде чем приступить к составлению документа обратите внимание на проект искового заявления, представленный ниже.

ПРОЕКТ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

Федеральный суд

**Ленинского района г. Ке-
мерово**

Истец: Попова Оксана Игоревна,
проживающая: г. Кемерово,

ул. Летняя, 45-90

Ответчик: Попов Сергей Николаевич,
проживающий: г. Кемерово,

ул. Садовая, 12

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о лишении родительских прав

11 мая 2001 года между мной, Поповой Оксаной Игоревной, и ответчиком Поповым Сергеем Николаевичем был зарегистрирован брак. В мае 2004 года я встала на учет в женской консультации в связи с беременностью. Узнав об этом, ответчик прекратил со мной общение. 26 февраля 2005 года у нас родилась дочь – Попова Ольга Сергеевна. Она была зарегистрирована по моему месту жительства, где и проживает в настоящий момент.

1 марта 2005 года брак между мной и Поповым Сергеем Николаевичем был расторгнут органом ЗАГС по моему заявлению. Расторжение брака было осуществлено в упрощенном порядке, так как ответчик в этот момент находился в местах лишения свободы (был осужден на срок более 3-х лет). С ответчиком мы совместно не проживали и общее хозяйство не вели.

В августе 2005 года ответчик был условно досрочно освобожден. Через некоторое время после освобождения он начал злоупотреблять спиртными напитками (медицинское заключение я представить не могу, так как он отказывается добровольно пройти обследование и представить мне соответствующий документ). Постоянной работы не имеет.

Ответчик не выполняет своих родительских обязанностей, хотя и не опровергает свое отцовство. Он не осуществляет заботы о воспитании ребенка, о его материальном содержании и пр. С ребенком не видится и не настаивает на встречах.

На основании изложенного выше прошу суд:

1. Лишить Попова Сергея Николаевича родительских прав в отношении дочери Поповой Ольги Сергеевны, 26.02.2005 года рождения.

2. Взыскать с ответчика алименты на содержание ребенка – Поповой Ольги Сергеевны, 26.02.2005 года рождения.

25 августа 2013г.

подпись

Приложение:

1. Копия искового заявления.
2. Копия свидетельства о расторжении брака.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Справка РЭУ № 55 о месте регистрации Поповой Ольги Сергеевны.

Договор.

Цель- научиться составлять договор. Так как договор это механизм реализации отношений сторон по поводу прав и обязанностей в конкретной ситуации. Договор может быть гражданским или трудовым. Но структура составления договора одна и та же.

Структура и содержание договора:

При самостоятельном составлении договора следует принимать во внимание его **структуру** и необходимость описания всех основных пунктов. Он должен быть составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и включать в себя следующие основные составляющие договора пункты:

1. шапка (преамбула договора)
2. предмет договора
3. обязательства сторон
4. условия выполнения
5. стоимость и порядок расчетов
6. ответственность
7. непредвиденные обстоятельства
8. порядок разрешения споров
9. срок действия
10. реквизиты сторон

1. Шапка (преамбула). В начале обязательно должны быть указаны дата и место заключения. Далее следует указать номер, присвоенный одной из сторон, и его назначение. Стандартная фраза, описывающая стороны всегда начинается с названия юридического лица, ответственного представителя и его роли. В любом договоре всегда присутствуют Заказчик и Исполнитель, Поставщик и Покупатель, Арендатор и Арендодатель, Работник и Работодатель и так далее. Каждую сторону должны представлять ответственные лица, имеющие право на заключение договора. Это может быть учредитель организации, генеральный директор или директор, при этом он действует на основании устава. В остальных случаях возможность подписания делегируется, тогда представитель должен иметь соответствующую доверенность. Смотри ниже пример:

Г. Москва

1 января 2013 г.

Договор № _____
на предоставление каких-то услуг

ООО «КТО-ТО ТАМ», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и АО «КТО -ТО ЕЩЁ», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора _____, действующего на основании доверенности № _____ от 01.01.201_ г., с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Предмет договора. В первом разделе должны быть отражены основные положения, говорящие о том, зачем договор заключается и какие услуги в нем закреплены. Смотри ниже пример:

1. Предмет договора.

1.1. По договору предоставления каких-то услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.
1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:.... (прочсть лекции, провести обучение в иной форме и консультации для сотрудников Заказчика), по заданной Заказчиком теме, в объеме, сроки и за плату, согласованные между Заказчиком и Исполнителем.
1.3 Услуги считаются оказанными после подписания сторонами отчета об оказанных услугах.

3. Обязанности сторон. Основные требования, возлагаемые на Заказчика и Исполнителя описываются в разделе «Обязательства сторон». Здесь не оговариваются условия выполнения, только главные положения. Смотри ниже пример:

2. Обязательства Сторон.

2.1. *Исполнитель обязуется:*
- *оказать услуги с надлежащим качеством;*
- *оказать услуги лично;*
- *подготовить необходимый материал для проведения семинаров;*
- *обеспечить своевременное предоставление услуг, в соответствии с согласованной с Заказчиком тематикой;*
- *оказать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п.4. настоящего договора;*
- *вести учет оказываемых Заказчику услуг, и по мере исполнения, представлять Заказчику отчет об объеме этих услуг.*

2.2. *Заказчик обязуется:*
- *своевременно оплачивать Исполнителю стоимость оказанных услуг, в порядке, предусмотренном настоящим Договором;*
- *вести учет оказанных Исполнителем услуг и составлять сводные данные об объеме оказанных услуг.*

2.3. *За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

4. Условия выполнения. Сюда помещается вся информация, описывающая правила размещения заказа, сроки выполнения, любая информация, имеющая важность в процессе работы. Зачастую сюда вносятся правила, по которым заказчик оценивает качество предоставленных услуг, проводит приемку товаров, учитывает количество и качество. Раздел включает ссылки на внутренние инструкции и требования на соответствие стандартам. Все не оговоренные условия, как правило, учтены в законодательстве. Не обязательно описывать каждый возможный сценарий развития событий, так как большинство из них уже отрегулированы. Встречаются договоры, в которых описание требований и условий занимает по пятьдесят, а то и то восемьдесят страниц. Такое усердие зачастую излишне и требуется в случае исключительных требований, предъявляемых к исполнителю.

5. Стоимость и порядок расчетов. *Стоимость* товаров и услуг должны быть описаны в отдельном приложении, ссылка на которое может располагаться либо в первом, либо в отдельном разделе. При-

ложение выводится из основного текста в случае, если предполагается многократное его использование на длительном промежутке времени. Если компании заключают договор на поставку, подразумевающий постоянную работу, то вполне возможно, что цены время от времени будут меняться. Тогда целесообразно вынести вопрос о ценах, чтобы каждый раз не переподписывать целый договор. Любая информация, подверженная изменению должна быть вынесена из редакции и согласована отдельно. Подразумевается, что приложения могут периодически меняться в то время, как основные условия останутся постоянными. Если соглашение заключается на разовые действия, то лучше все условия уложить в основную редакцию.

Договоры, заключенные для постоянной работы, должны рассматривать *порядок изменения цен*. Лучше, чтобы исполнитель был обязан заблаговременно оповещать о своих решениях в письменной форме. Такие пункты защищают заказчиков от спонтанных желаний поднимать цены и дают возможность для принятия решения.

Любые действия, связанные с денежными переводами должны иметь в качестве основания оговоренные *сроки оплаты*. Поэтому текст должен содержать пункты, подробно описывающие условия и сроки оплаты.

6. Ответственность сторон. Ответственность за невыполнение договорных обязательств оговорена в законе. Если стороны стремятся установить иные взаимные требования, они включают в редакцию новые пункты, отражающие ответственность за невыполнение работ, срыв отгрузок, пени за каждый день просрочки прочие. Но часто данный пункт выглядит как на указанном ниже примере:

6. Ответственность сторон.

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.

7. Непредвиденные обстоятельства. Любой договор должен содержать раздел, посвященный обстоятельствам *непреодолимой силы*. Данный раздел говорит о том, что условия выполнения договора могут быть опущены в случае появления внешних факторов. В договоре непредвиденные обстоятельства снимают ответственность со сторон. Главным условием здесь является необходимость своевременного извещения второй стороны о наступлении таких обстоятельств. Смотри ниже пример:

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.

7.2. Понятием обстоятельств непреодолимой силы охватываются внешние и чрезвычайные события, отсутствовавшие во время подписания настоящего договора и наступившие помимо воли и желания Сторон, действия которых Стороны не могли предотвратить мерами и средствами, которые оправдано и целесообразно ожидать от добросовестно действующей Стороны. К подобным обстоятельствам Сторон относят: военные действия, эпидемии, пожары, природные катастрофы, акты и действия государственных органов, делающие невозможными исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законным порядком.

7.3. Сторона по настоящему договору, затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, должна немедленно известить телеграммой или с помощью факсимильной связи другую Сторону о наступлении, виде и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению договорных обязательств. Если о вышеупомянутых событиях не будет своевременно сообщено, Сторона, затронутая обстоятельством непреодолимой силы, не может на него ссылаться как на основание освобождения от ответственности.

7.4. В период действия обстоятельств непреодолимой силы, которые освобождают Стороны от ответственности, выполнение обязательств приостанавливается и санкции за неисполнение договорных обязательств не применяются.

7.5. Наступление обстоятельств непреодолимой силы при условии, что приняты установленные меры по извещению об этом других Сторон, продлевает срок выполнения договорных обязательств на период, по своей продолжительности соответствующий продолжительности обстоятельств и разумному сроку для устранения их последствий.

7.6. Если действие обстоятельств непреодолимой силы продолжается более 6 месяцев, Стороны должны договориться о судьбе настоящего договора. Если соглашение Сторонами не достигнуто, любая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор путем направления заказным письмом другой Стороне соответствующего извещения.

8.Порядок разрешения споров. Обычно, ближе к концу располагается информация о порядке разрешения споров. Иногда этот раздел дополняется пунктами о том, что стороны обязуются приложить все уси-

лия для разрешения возникающих проблем и не доводить это споры до суда. Так же этот раздел может находится рядом или быть объединен с условиями расторжения договора. Смотри ниже пример:

8. Порядок разрешения споров.

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путём переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном (гражданском) суде по месту нахождения заказчика (исполнителя).

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регламентируются нормами действующего законодательства.

9.Срок действия договора. В заключении необходимо разместить информацию о том, что договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны и *закрепить сроки* действия. Договор признается заключенным с момента его подписания. Здесь важно понимать, что срок подписания и дата договора далеко не всегда совпадают. Смотри ниже пример:

9.Срок действия договора.

9.1. *Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение одного календарного года – до 31 декабря 20__ г.*

9.2. *Настоящий договор составлен в 2 -х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой у Заказчика.*

10.Реквизиты сторон. Содержат название юридического лица, фактический и юридический адрес, данные о лицеовом счете, БИК, ОГРН и КПП предприятия. Под этой информацией ставятся подписи, скрепленные печатями. Смотри ниже пример:

10.Юридические адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Исполнитель:

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Заказчика:

Директор АО «КТО -ТО ЕЩЁ»

/Ф.И.О./

М.П.

Исполнитель:

Директор ООО «КТО-ТО ТАМ»

/Ф.И.О./

М.П.

Резюме.

Цель - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Применительно к поиску работы, *резюме* - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.

Составление резюме:

1. Размер резюме не должен превышать одной страницы.
2. Укажите ваше образование, прохождение курсов, тренингов, семинаров. Не стоит указывать весь опыт работы (оставьте это для собеседования), достаточно 3-х самых удачных мест.
3. Награды, навыки, достижения, увлечения также интересны работодателю.
4. Не забудьте о семейном положении.
5. Укажите все контактные данные. Орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок быть не должно.
6. Постарайтесь творчески подойти к написанию резюме.

Формы контроля: своевременное представление выполненного задания, самоотчеты.

Критерии оценки: точность соответствия ответа действующим нормативно – правовым источникам; объем выполненных заданий, оформление.

8. Доклад, сообщение

По материалам реферата должен быть подготовлен доклад/сообщение, может быть организована индивидуальная или публичная защита реферата.

Доклад - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

Компоненты содержания:

- план работы;
- систематизация сведений;
- выводы и обобщения.

Рекомендации по выполнению:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля: выступление на занятии / семинарском занятии

Критерии оценки: актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; использование мультимедийной презентации, ее качество; время выступления

9. Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии (MS PowerPoint)

Создание титульного слайда презентации.

1. Загрузите Microsoft Power Point. *Пуск/Программы/ Microsoft Power Point.* В открывшемся окне Power Point, оздать слайд в меню *Вставка /Слайд*, в окне *Создание слайда*, представлены различные варианты разметки слайдов.

2. Выберите первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). Появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями). Установите обычный вид экрана (*Вид/ Обычный*).

Справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром. Служат для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

3. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления в меню *Дизайн*).

4. Введите с клавиатуры текст заголовка - Microsoft Office и подзаголовка

5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой **Файл/Сохранить как**.

Создание второго слайда презентации - текста со списком.

6. Выполните команду **Вставка/Слайд**. Выберите авто-разметку - второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку ОК.

7. Введите название программы «Текстовый редактор MS Word».

8. В нижнюю рамку введите текст – список. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу: нажатие клавиши [Enter].

Ручная демонстрация презентации.

9. Выполните команду **Показ/С начала**.

10. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter].

11. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.

Применение эффектов анимации.

12. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду **Анимация/ Настройка анимации**. Установите параметры настройки анимации: выберите эффект - вылет слева.

13. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации.

14. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, выполните команду **Показ слайдов** или нажмите клавишу [F5].

Установка способа перехода слайдов.

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.

15. В меню **Анимация** выберите Смену слайдов.

16. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект - жалюзи вертикальные (средне); звук - колокольчики; продвижение - автоматически после 5 с.

После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку *Применить ко всем*.

17. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду **Показ/С начала** или нажмите клавишу [F5]. Сохраните вашу презентацию.

18. Вставьте после титульного слайда лист с перечнем программ входящих MS Offis. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением.

Организируйте кнопки возврата с листов ссылок на слайд с перечнем программного обеспечения. Сохраните вашу презентацию.

10. Поиск дополнительной информации

Необходимую информацию можно найти в Интернете, с помощью правовой системы Консультант-Плюс или Гарант, работая со справочниками, словарями, энциклопедиями

Адреса наиболее популярных поисковых машин за рубежом и в России.

1. Зарубежные поисковые машины:
2. Google - www.google.com
3. Altavista - www.altavista.com
4. Excite - www.excite.com
5. HotBot - www.hotbot.com
6. Northern Light - www.northernlight.com
7. Go (Infoseek) - www.go.com (infoseek.com)
8. Fast - www.alltheweb.com
9. Российские поисковые машины:
10. Яндекс - www.yandex.ru (или www.ya.ru)
11. Рамблер - www.rambler.ru
12. Апорт - www.aport.ru

1. Поиск такого источника информации, как статьи в группах новостей.

Инструментами поиска в данном случае могут являться рассмотренные поисковые машины WWW, которые индексируют не только пространство WWW, но и статьи в телеконференциях и имеют специальный режим поиска именно в этом ресурсе. Поиск в группах новостей поддерживает, например, поисковый сервер Altavista. Следует отметить, что поисковые системы WWW весьма оперативно индексируют группы новостей и содержат информацию о статьях, реально существующих в сети. Для поиска в архивах новостей существуют специализированные системы, самой известной из которых является система Deja (www.deja.com). Эта система позволяет проводить как поиск отдельных статей, содержащих введенный термин, так и поиск определенных групп новостей, посвященных обсуждению заданной темы. Можно зарегистрироваться в Deja и подписаться на определенные группы новостей.

2. Инструменты, позволяющие проводить поиск файлов.

Многие поисковые системы WWW стали оказывать услугу поиска мультимедийных файлов (Altavista, Aport). Для этого вовсе нет необходимости знать специальные операторы, а достаточно перейти с домашней страницы по ссылкам Картинки (Images), MP3/Audio или Video к специальному режиму поиска. Поиск проводится по возмож-

ному имени файла или по тексту в комментарии к ссылке на мультимедийный файл.

Что касается поиска программного обеспечения, во всемирной паутине существуют поисковые Web-серверы с коллекциями условно-бесплатного ПО, некоторые из них специализируются на поиск программного обеспечения для Интернета или для конкретной операционной системы. Эти системы в конечном итоге приведут вас к конкретному серверу, с которого и можно скачать искомый программный продукт. Следует упомянуть серверы Archie, также оказывающие услугу поиска файлов на FTP-серверах, однако пользоваться Web-серверами гораздо удобнее.

3. Поисковые инструменты для поиска адресной информации. Введем понятие Белого(White) и Желтого (Yellow) поиска.

White-поиск - поиск адресной информации по заранее известному собственному имени адресата (имя человека или организации).

Yellow-поиск - поиск собственного имени по дополнительным признакам (по роду деятельности, по географическому признаку), а затем поиск его адресной информации.

Обычно Yellow Pages системы фактически сразу включают в себя и White Pages - у найденного адресата сразу видны его телефон и почтовый адрес. Кроме того, некоторые Yellow Pages позволяют искать просто в алфавитном списке своих абонентов (white-поиск). С другой стороны, White pages также содержат элементы yellow-поиска - кроме задания собственного имени они обычно позволяют указать название города, штата и другие, сужающие поиск, данные (что необходимо в случае многих однофамильцев). Возможно, именно поэтому многие on-line телефонные справочники, выполняющие, фактически white-поиск, называют себя Yellow pages.

Адреса Web-систем для поиска адресной информации для людей и организаций.

Поиск людей:

- Поиск людей на Yahoo (<http://people.yahoo.com>).
- Система WhoWhere (www.whowhere.com).
- Система Bigfoot (www.bigfoot.com).

Поиск организаций: раздел Желтые страницы (Yellow pages) на поисковых системах специализированные сервера www.yellowpages.com - для поиска в США и других странах.

11. Работа с электронной библиотекой

[Инструкция к Электронно-библиотечной системе znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)
[«Научно-издательского центра ИНФРА-М»](#)

1. Зайти на сайт www.znaniyum.com.

2. Войти в «Личный кабинет»

Вход в личный кабинет

3

Имя пользователя

Пароль

34881 (присваивает библиотека)

Imz0270 (присваивает библиотека)

Забыли пароль?

OK отмена

4. Выбирайте книги через панель «Навигация и поиск»

Поиск осуществляется по следующим направлениям:

- ОКСО (Общероссийский классификатор по специальностям)
- Тематика
- Авторы
- Издательства
- Либо через панель «НАЙТИ»

Иногда нужны результаты поиска, содержащие точное словосочетание. В этом случае просто возьмите условия поиска в кавычки. Например, «Инженерная графика»

Навигация и поиск

- ОКСО
- Тематика
- Авторы
- Издательства
- История членов

ОКСО

- 010000 ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 020000 ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ
- 030000 ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ
- 040000 СОЦИАЛЬНЫЕ НАУКИ
- 050000 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИКА
- 060000 ЗДРАВООХРАНЕНИЕ
- 070000 КУЛЬТУРА И ИСКУССТВО
- 080000 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ
 - 081000 Экономика
 - 082000 Менеджмент
 - 083000 Финансы и кредит
 - 084000 Управление персоналом
 - 085000 Бизнес-информатика
 - 081100 Государственное и муниципальное управление
 - 081200 Государственный аудит
- 090000 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
- 100000 СФЕРА ОБСЛУЖИВАНИЯ
- 110000 СЕЛЬСКОЕ И РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО
- 120000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 130000 ТЕОЛОГИЯ, РАЗВЕДЕНИЕ

Специальность: Экономика

компьютерный вид



Крыукова Н.П.

Бухгалтерский управленческий учет. Учебное пособие / Н.П. Крыукова, М.А. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИИИФРА-М, 2012. – 352 с. – ISBN 978-5-16-025340-0. 1000 экз.

В учебное пособие рассмотрены вопросы и задачи управленческого учета, основы его организации, методы управленческого учета в информационной...

Код - 00200.0001

[подробнее](#) [тест-книга](#) [написать отзыв](#)



Крыукова Н.П.

Бухгалтерский учет. Учебное пособие / Н.П. Крыукова. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: ИИИФРА-М, 2011. – 941 с. – ISBN 978-5-16-024853-0. 1000 экз.

Изложены основы теории бухгалтерского учета и отчетности. Содержатся положения по бухгалтерскому учету основных объектов и операций, примеры.

Код - 01100.2600

[подробнее](#) [тест-книга](#) [написать отзыв](#)



Крыукова Н.П.

Бухгалтерский учет. Учебное пособие / Н.П. Крыукова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИИИФРА-М, 2005. – 332 с. – ISBN 978-5-16-003334-0. 1000 экз.

Книга написана в соответствии с программой по бухгалтерскому учету и отчетности. Программа проведена информационными изданиями изд.

Код - 01100.2400

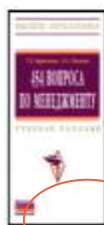
[подробнее](#) [тест-книга](#) [написать отзыв](#)

5. Работа с книгой. Каждое издание сопровождается библиографическим описанием и фотографией обложки.

Специальность: **ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ**

☐ компактный вид

← 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 44 →



Борискина Т. Б.

454 вопроса по менеджменту: Учебное пособие / Т.Б. Борискина, О.С. Пескова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 101 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-16-005221-2, 400 экз.

Учебное пособие предназначено для контроля усвоения теоретического материала по курсу «Менеджмент». Также возможно использование предложенного...

Код - 155450.01.01

[подобрать](#) [текст книги](#) [на электронную полку](#)

Авторы:	Борискина Т. Б., Пескова О. С.
Наименование:	454 вопроса по менеджменту
Издатель:	ИНФРА-М
Рубрика:	ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАУКИ. ЭКОНОМИКА. ПРАВО.
Вид издания:	УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ
ISBN:	978-5-16-005221-2
Год:	2012
Гриф:	
ОКСО: 080200	Менеджмент
ОКСО: 080400	Управление персоналом
ОКСО: 081100	Государственное и муниципальное управление

454 вопроса по менеджменту: Учебное пособие / Т.Б. Борискина, О.С. Пескова. - М.: ИНФРА-М. - 101 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-16-005221-2, 400 экз.

Учебное пособие предназначено для контроля усвоения теоретического материала по курсу «Менеджмент». Также возможно использование предложенного перечня вопросов для самопроверки знаний студентами и подготовке к экзамену.

Работа с текстом книги



- ❖ Полнотекстовый поиск
- ❖ Поиск по ключевым словам, фразам
- ❖ Возможность выделить текст
- ❖ Установить закладку
- ❖ Скопировать выделенный фрагмент в конспект

Работа с конспектом



- ❖ Составление конспекта на основе нескольких изданий
- ❖ Формирование списка литературы по каждому конспекту
- ❖ Отправка конспектов по e-mail в удобном текстовом формате, который обеспечивает доступ ко всем функциям при редактировании текста (шрифт, цвет текста и т.д.)

6. Дополнительные возможности работы с книгой в системе

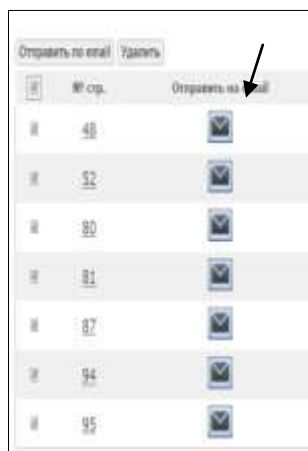
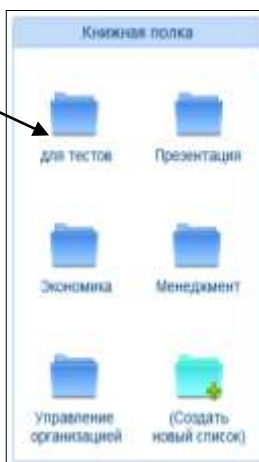
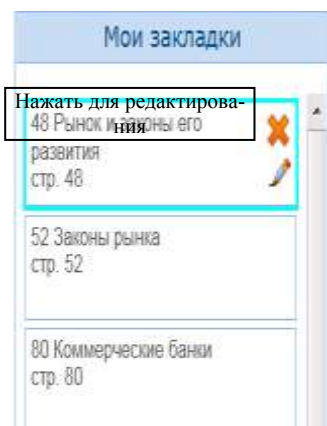
Изменение масштаба чтения

Поставить галочку
и отправить по email

каталог книжная полка читать мои копии

Экономика: Борисов Е. Ф.

1 256 стр. 95 + закладка + на книж. полку оглавление Копировать стр.



11. Разработка проектов индивидуально или в творческих группах

Проектирование, или метод проектов, – самый на сегодняшний день перспективный вид самостоятельной работы, объединяющий несколько видов учебной деятельности.

Под методом проектов (от лат. *Projectus*) понимается уникальная деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение заранее определенного результата/цели, создание определенного, уникального продукта или услуги.

Метод проектов ориентирован на самостоятельную деятельность обучающихся - индивидуальную, парную, групповую, которую

учащиеся выполняют в течение определенного отрезка времени. Метод проектов всегда предполагает решение какой-то проблемы, предусматривающей, с одной стороны, использование разнообразных методов, средств обучения, а с другой стороны - интегрирование знаний, умений из различных областей науки, техники, технологии, творческих областей. Результаты выполненных проектов должны быть «осязаемыми», т.е., если это теоретическая проблема, то конкретное ее решение, если практическая - конкретный результат, готовый к внедрению.

Самый интересный и самый действенный вид проектного обучения – творческие проекты, которые предполагают максимальную степень свободы при их реализации. В процессе работы над проектом приобретаются, накапливаются и систематизируются знания, есть возможность раскрыть свои способности, развивать активность, самостоятельность, ответственность, творческое мышление, стремление к научно-исследовательской работе, учиться работать как самостоятельно, так и в команде.

Работа над проектом включает следующие основные этапы:

<i>Этап</i>	<i>Сущность</i>
1. Подготовительный	Объявляются темы, виды, условия, требования к выполнению проекта, график консультаций
2. Планирование	1. Определить конечный вид создаваемого продукта 2. Выбрать способы поиска информации 3. Распределить обязанности в группе (при групповом проекте) 4. Составить план работы 5. Консультация с преподавателем
3. Исследование	1 Поисковая работа: сбор и анализ информации 2 Разработка макета / структуры проекта 3 Консультация с преподавателем
4. Отчет - представление результатов исследования	1. Оформление результатов 2. Консультация с преподавателем 3. Подготовка текста выступления
5. Защита проект	1. Выступление на учебном занятии, семинаре, конференции
6. Оценка результатов	Критерии оценки: 1. Качество выполнения проекта (адек-

	ватность, завершенность, наглядность, дизайн, креативность) 2. Качество выступления, соблюдение регламента, культура речи 3. Соответствие демонстрации продукта устному выступлению 4. Ответы на вопросы
--	--

12. Портфолио

Портфолио представляет собой набор материалов по определенным рубрикам, связанным с написанием рефератов, исследовательской работой. Портфолио происходит от англ. portfolio – портфель или папка для документов. Сегодня словом портфолио называют список работ специалиста, представляющих его умения, навыки и знания с лучших сторон

Результатом выполнения самостоятельной работы будет составление портфолио смешанного типа, который обучающийся должен представить на экзамене (квалификационном), государственной итоговой аттестации.

Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы.

Содержание портфолио обучающийся определяет самостоятельно. Портфолио студента – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обуче-

ния. На каждом этапе (экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю) представляется подготовленная часть портфолио.

Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

Функции Портфолио:

- Функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;

- Функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

- Функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

Студент может презентовать содержание Портфолио. Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

Структура портфолио

Портфолио состоит из двух частей:

1. Перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;
2. Комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

Формы контроля: представление на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, на государственной итоговой аттестации

Критерии оценки: активность, инициативность в процессе обучения; участие в конкурсах, олимпиадах; систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии; качество оформления результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ;