

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Д.о. проректора по УМР

В.В. Зубов
20.11.2024

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.

Одобрены на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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 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 «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 рамки 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.;
- просмотрное – 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, обуславливает 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 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.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на 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»



УТВЕРЖДАЮ

И.О. проректора по УМР

В.В. Зубов

20.11.2024

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*

Одобрена на заседании кафедры
Управления персоналом

(название кафедры)

Зав. кафедрой

Беляева Е. А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 06.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

Вандышева К.В.

(Фамилия И. О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024

(Дата)

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, учебно-исследовательская, 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. *refere* - 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 теме¹.

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.

¹ Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml>

3. Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.

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, самостоятельный 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 соответствии 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 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 требованиями 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 значительное количество орфоэпических, лексических, грамматических и синтаксических ошибок, не отвечает на вопросы, нарушает 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 асертивного.

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 переработки².

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.

² Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5

Экстрагирование - представление информации первоисточника в реферате. Эта методика достаточно проста: референт отмечает предложения, которые затем полностью или с незначительным перефразированием переносятся в реферат-экстракт.

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 смысловую и синтаксическую 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 научно-практической 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 первом 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.

³ Брандес М. П. Немецкий язык. Переводческое реферирование: практикум. М.: КДУ, 2008. - 368с.

Следует иметь в виду, что иногда выводы автора не вполне соответствуют главной мысли первоисточника, так как могут быть продиктованы факторами, выходящими за пределы 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 комментария	Используемые языковые средства
Смысловые части комментария	- 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 согласиться 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 • дискуссионно (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 алгоритмизации⁴. 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 подготавливаются заранее и предлагают студентам вместе с текстом практико-ориентированного задания. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную

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

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, имеющих 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 Nore»), 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 от отца», 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 царил 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 охрannое 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 представлялось 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 придает 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 прокомментировали 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, облик 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: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.

Примеры тестовых заданий

1.К внутренним факторам, связанными с бизнес-стратегией, влияющими на особенности организационной культуры, относятся:

- а) эффективность мотивационной системы;
- б) культура правил поведения;
- в) долгосрочность и амбициозность целей;
- г) культура трудового процесса.

2.Укажите правильную последовательность этапов PR кампании:

- а) планирование PR кампании - определение PR проблемы - выбор общественных групп - проведение PR кампании - анализ эффективности PR кампании;
- б) планирование PR кампании - анализ эффективности PR - определение PR проблемы - выбор общественных групп - проведение PR кампании;
- в) определение PR проблемы - планирование PR кампании - выбор общественных групп - проведение PR кампании - анализ эффективности PR кампании;
- г) 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:

- а) по психологическим характеристикам
- б) по полу, возрасту и т.п.
- в) по территориальным границам

г) по образу жизни

5. Беседа в форме вопросов и ответов между государственным служащим и журналистом, называется:

- а) анкетирование
- б) интервью
- в) репортаж
- г) опрос

6. Установите соответствие между функцией организационной культуры и ее характеристикой (по Т.О.Соломанидиной):

1. Познавательная	а) позволяет работнику реализовывать в рамках оргкультуры мотивы любознательности
2. Мотивирующая	б) установление и использование через познанные ценности, нормы делового поведения
3. Стабилизационная	в) достижение общего согласия
4. Коммуникационная	г) 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) выставяет 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 исказили авторский смысл?
- в головах слушателей: какие понятия, модели, свойства и условия применения были переданы 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 объемом 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 помочь 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 неувоенной, 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 неусттомительный 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 и 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 прочесть материал в конспекте или в 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 нормальный 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 столов 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»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

В.В. Зубов
20.11.2024

**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**

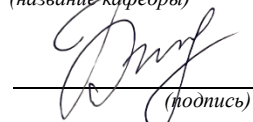
Автор: Беляева Е.А., доцент, канд.соц.наук

Одобрены на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой


(подпись)

Беляева Е.А.

(Фамилия И.О.)

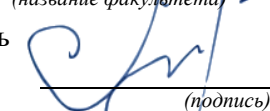
Протокол № 1 от 06.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель


(подпись)

Вандышева К.В.

(Фамилия И. О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024

(Дата)

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 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 и 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) на белом, 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 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. 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 междустрочному

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

Показатель	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.

Таблица 5.2 - Уровни оплаты труда исполнителей

Категория работников	Должностной оклад, руб. в месяц	Часовая тарифная ставка, руб. / час.
Высший исполнитель	20000	111,5
Исполнитель с квалификацией 1-й категории	17000	96,6
Исполнитель с квалификацией 2-й категории	14000	79,2

Таблица 5.3 - Сумма исчисленной заработной платы

Наименование работы	Трудоемкость, час-ч	Часовая тарифная ставка, руб. / час	Заработная плата, руб.	
1	2	3	4	
1	Постановка задачи	4	111,5	454
2	Исполнение проектной работы	12	111,5	1362
3	Разработка технического задания	8	111,5	918
4	Разработка интерфейса пользовательского взаимодействия	16	96,6	1548,6

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 соответствии 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 очередности 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», если 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 однозначные 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 в 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

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 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 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»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по УМР

В.В. Зубов
20.11.2024

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.

Одобрена на заседании кафедры

Антикризисного управления и
оценочной деятельности

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 04.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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-гlossарий, 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 - гlossарию;
- 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 – попытайтесь найти его в судебной практике; если закон требует пояснений – поясните 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 x 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 самостоятельно;
- 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 коррупциогенных 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 коррупциогенных 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 реализации 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?

В.В. Зубов
20.11.2024

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»* 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 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 рамки 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 серьезный, 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, обуславливает 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 выносятся 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 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.

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 ответ на 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, стараясь 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 избежать 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»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
В.В. Зубов

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.

Одобрена на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 02.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

факультета геологии и геофизики
(название факультета)

Председатель

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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, учиться 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).

} 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, 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 пометки 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, размещенного 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 (x) 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 (подрисовочный 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.

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_

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
В.В. Зубов

**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.

Одобрена на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой


(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 02.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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 рамки 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, обуславливает 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;
- выберите 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 выносятся 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 сред-

ством 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 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 диспутантов;

- 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 диспутантов 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 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

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»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по УМР

В.В. Зубов

20.11.2024

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**

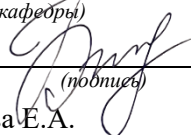
Автор: Беляева Е.А., доцент, канд.соц.наук

Одобрены на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой



Беляева Е.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 06.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

К. Г.-М.Н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024

(Дата)

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 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 и 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 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 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. 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 междустрочному

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

Показатель	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.

Таблица 5.2 - Уровни оплаты труда исполнителей

Категория работников	Должностной оклад, руб. в месяц	Часовая тарифная ставка, руб. / час.
Высший исполнитель	20000	111.5
Исполнитель с квалификацией 1-й категории	17000	96.6
Исполнитель с квалификацией 2-й категории	14000	79.2

Таблица 5.3 - Сумма исчислен на заработную плату

Наименование работы	Трудоемкость, час-ч.	Часовая тарифная ставка, руб. / час.	Зарплата, руб.
1. Подготовка задания	4	111.5	454
2. Исполнение работ в области	12	111.5	1362
3. Разработка технического задания	8	111.5	918
4. Разработка интерфейса пользовательского взаимодействия	16	96.6	1548.6

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 соответствии 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 очередности 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», если 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 в 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

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 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 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»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

В.В. Зубов
20.11.2024

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)

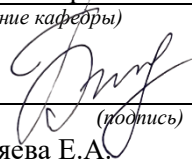
**Стратегические коммуникации государственного и муниципального
управления**

Одобрена на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой


(подпись)

Беляева Е.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 06.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Зав.кафедрой


(подпись)

Вандышева К.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024

(Дата)

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, учебно-исследовательская, 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 алгоритмизации¹. 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, имеющих 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 просчетам. Начав на работу, 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 приходится 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 будущем?

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 жуть!». 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 определённом 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 исказили авторский смысл?
- в головах слушателей: какие понятия, модели, свойства и условия применения были переданы 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.

Приёмы привлечения внимания

1. Продуманный первый слайд презентации.
2. Обращение.
3. Контакт глаз.
4. Позитивная мимика.
5. Уверенная пантомимика и интонация.
6. Выбор места.

Приёмы привлечения интереса

В формулировку актуальности включить информацию о том, в чём может быть личный интерес слушателей, в какой ситуации они могут его использовать?

Приёмы 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.

Приёмы 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 целом
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 изучать 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 помочь

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 неувоенной, 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 неустойчивый 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 и 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 в 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 нормальный 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»



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.

Одобрена на заседании кафедры

Экономики и менеджмента
(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 02.09.2024 г.
(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

факультета геологии и геофизики
(название факультета)

Председатель

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.
(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.
(Дата)

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 выполняться 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 поправки 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.

ние, 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 (x) 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 (подрисовочный 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:

<i>Критерии оценивания выполнения задания</i>	<i>Количество баллов</i>
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

№ ва- рианта	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
4	Песок карьерный, м ³	300	800	1300
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м ³	965	1600	1400

	Песчаник, м ²	130	700	900
	Известняк, м ²	1300	500	400

Окончание табл. 2

1	2	3	4	5
5	Песок карьерный, м ³	300	1080	1100
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м ³	965	2160	1000
	Песчаник, м ²	130	945	900
	Известняк, м ²	1300	675	900
6	Песок карьерный, м ³	300	1296	1600
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м ³	965	2592	2220
	Песчаник, м ²	130	1134	1500
	Известняк, м ²	1300	810	810
7	Песок карьерный, м ³	300	1244,16	600
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м ³	965	2488,32	2488,32
	Песчаник, м ²	130	1088,64	500
	Известняк, м ²	1300	777,6	1000
8	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
	Известняк, м ²	1300	894,24	1100
9	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
	Известняк, м ²	1300	983,664	700
10	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
	Известняк, м ²	1300	747,5846	800

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»



УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УМР

Зубов В.В.

20.11.2024

**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.

Одобрена на заседании кафедры

Экономики и менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 02.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

(название факультета)

Председатель

Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024

(Дата)

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 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 *«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 позволяют 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 рамки 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 серьезный, 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.;

- просмотрное – 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 сосредоточиться 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 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.

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»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по УМР

В.В. Зубов

20.11.2024

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

Одобрены на заседании кафедры

Иностранных языков и деловой
коммуникации

(название кафедры)

Зав.кафедрой

Юсупова Л.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № от 2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № от 2024 г.

(Дата)

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.....	11
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 обуславливает 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 положения 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 работы – 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 зависящие 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 уже, 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 тексте 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 строки;
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 междустрочному интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два междустрочных 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

номера 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.

Коммуникационная цель проекта



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».

Цели коммуникации	
Для чего нам коммуникации/связи?	
Цели коммуникаций	Характеристика целей
Основная	– обеспечить понимание информации (сообщения), которой обменивается отправитель и получатель
Дополнительные	– совершенствование межличностных отношений в процессе обмена информацией
	– создание информационных каналов для обмена информацией между отдельными сотрудниками и группами и координация их задач и действий
	– регулирование и рационализация информационных потоков

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.

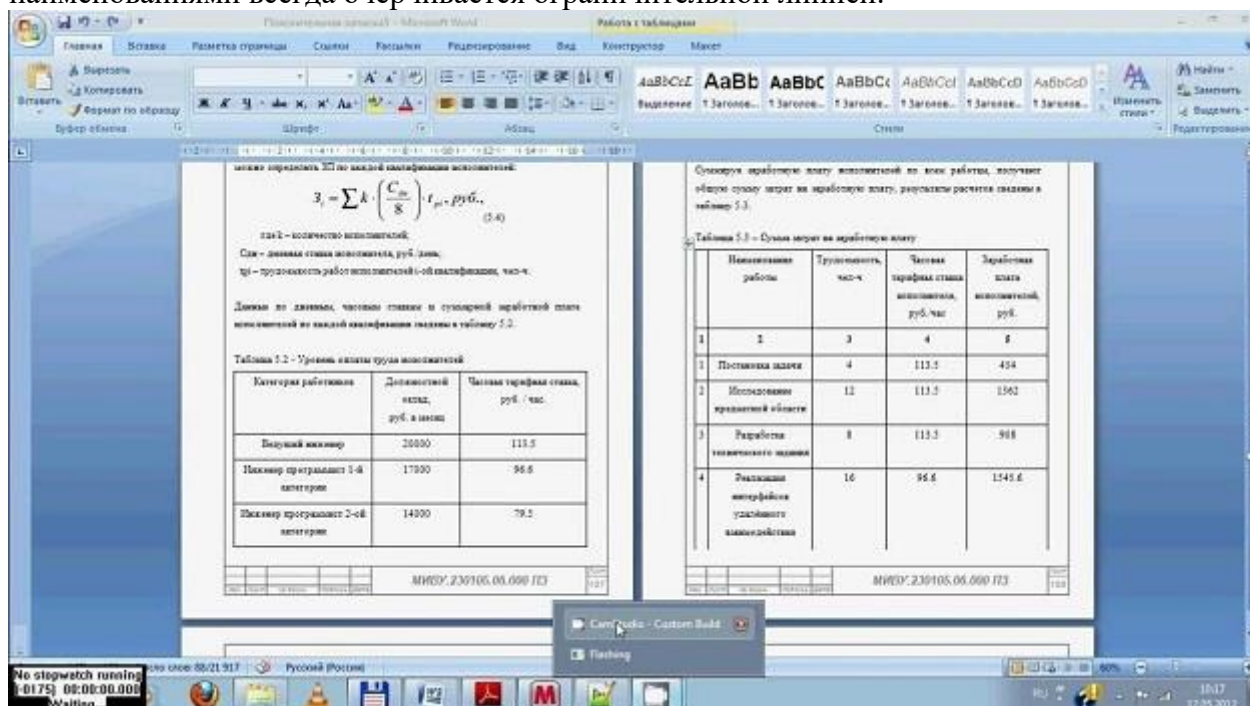
Третье – отрывать тему таблицы от самих ячеек при переносе с предыдущей страницы на следующую нельзя. Рекомендуется указывать наименование, делать «шапку», под ней пару – тройку табличных строчек, и лишь после переносить основную часть таблицы на новую страницу. Начальный кусочек горизонтальной чертой 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 соответствии 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 очередности 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», если 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 работы 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 складывается 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:

$$P_{\text{кп}}(P_{\text{кр}}) = P_{\text{н}} + P_{\text{с}} + P_{\text{з}}, \text{ где}$$

$P_{\text{кп}}(P_{\text{кр}})$ – общий рейтинг по курсовому проектированию – максимум 100 баллов;

$P_{\text{н}}$ - рейтинг нормоконтроля;

$P_{\text{с}}$ - рейтинг содержания;

$P_{\text{з}}$ - 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
<i>Дополнительные баллы (при наличии) могут быть получены за:</i>	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»



УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УМР

В.В. Зубов

20.11.2024

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

Одобрена на заседании кафедры
Иностранных языков и деловой

коммуникации

(название кафедры)

Зав.кафедрой

д-р филол. наук Юсупова Л. Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 10.09.2024 г.

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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

10.2 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 использованием проектного подхода RACE.

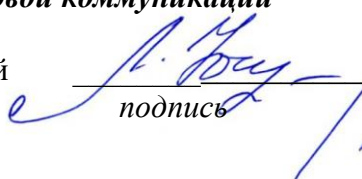
В.В. Зубов
20.11.2024

0

Автор: Кутепов К.С.

Комплект оценочных материалов согласован с выпускающей кафедрой
иностранных языков и деловой коммуникации

Заведующая кафедрой


подпись

Юсупова Л. Г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Оценочные материалы предназначены для выявления результатов освоения дисциплины и сформированности компетенций.

1.2 Оценочные материалы являются неотъемлемой частью методического обеспечения процедуры проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, входят в состав комплекта документов ОПОП.

1.3 Формирование компетенций (с декомпозицией на когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть») происходит в течение всего семестра в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

1.4 Оценка результатов обучения и сформированности компетенций осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1.5 Оценка результатов обучения по дисциплине производится по традиционной четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, профессиональных терминов, понятий, категорий, теорий, умение свободно использовать профессиональную лексику, выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, показавший систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, допустивший погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий, который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

1.6 По оценкам текущего контроля и промежуточной аттестации по сформулированным ниже критериям определяется оценка сформированности заявленных компетенций:

«отлично» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине (продвинутый показатель: максимально выраженные характеристики сформированности компетенций обучающихся);

«хорошо» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине (углубленный показатель: превышение минимальных характеристик сформированности компетенций обучающихся);

«удовлетворительно» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине (базовый показатель: минимальные характеристики сформированности компетенций);

«неудовлетворительно» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине (недостаточный: характеристики сформированности компетенций ниже базового).

Показателями сформированности компетенций являются:

Полнота знаний - обучающийся знает теоретический материал, относящийся к компетенции, в т.ч. правила, последовательность, алгоритм выполнения действий, умений, может его воспроизвести (с разной степенью точности), ответить на уточняющие вопросы.

Наличие умений – обучающийся демонстрирует умения (с различной степенью самостоятельности), относящиеся к компетенции.

Наличие владения (владение знаниями и умениями, как готовность самостоятельного применения их, демонстрировать, осуществлять в различных ситуациях) – обучающийся осуществляет (демонстрирует) деятельность (способы деятельности).

1.7 Шкала и критерии оценивания результатов обучения и компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Шкала и критерии оценивания компетенции (демонстрация знаний, умений и навыков, являющихся результатом освоения компетенции)			
	Недостаточный (неудовл.)	Базовый (удовл.)	Углубленный (хор.)	Продвинутый (отл.)
	не зачтено	зачтено		
ПК-3.1. Разрабатывает и принимает оптимальные управленческие решения. ПК-3.2. Учитывает последствия их реализации, соблюдает установленные процедуры.	<i>Не знает</i> сущность и содержание системы государственно го и муниципального о управления, значимость оперативной разработки и принятия управленческих решений и учета последствия их реализации	<i>Воспроизводит и</i> раскрывает сущность и содержание системы государственног о и муниципального управления, значимость оперативной разработки и принятия управленческих решений и учета последствия их реализации с рядом негрубых ошибок, исправленных с помощью извне	<i>Описывает</i> сущность и содержание системы государственного и муниципального управления, значимость оперативной разработки и принятия управленческих решений и учета последствия их реализации с рядом заметных погрешностей, исправляемых после указания на них извне.	<i>Анализирует и</i> исследует сущность и содержание системы государственног о и муниципального управления, значимость оперативной разработки и принятия управленческих решений и учета последствия их реализации без ошибок и погрешностей или с несущественным и ошибками, самостоятельно исправляемыми.
	<i>Не имеет</i> представления о сущности и содержании системы государственно го и	<i>Имеет</i> представление о сущности и содержании системы государственного и	<i>Описывает</i> сущность и содержание системы государственного и муниципального управления,	<i>Анализирует</i> сущность и содержание системы государственного и муниципального

	муниципальног о управления, значимости оперативной разработки и принятия управленческих решений и учета последствия их реализации	муниципального управления, значимость оперативной разработки и принятия управленческих решений и учета последствия их реализации с единичными замечаниями	значимость оперативной разработки и принятия управленческих решений и учета последствия их реализации с единичными погрешностями	управления, значимость оперативной разработки и принятия управленческих решений и учета последствия их реализации, демонстрирует умение решать стандартные и нестандартные задачи
	<i>Не имеет навыков оперативно разрабатывать и принимать управленческие решения, учитывая последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры</i>	<i>Принимает и разрабатывает с опорой на подсказки управленческие решения, учитывает в целом последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры, умея ориентироваться в стандартных ситуациях. Допускает ошибки, исправляемые с помощью извне.</i>	<i>Принимает и оперативно разрабатывает с незначительными управленческие решения, учитывает в последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры, умея ориентироваться в стандартных ситуациях, демонстрируя наличие большинства основных управленческих навыков. Возможны незначительные ошибки, исправляемые самостоятельно.</i>	<i>Самостоятельно и оперативно разрабатывает и принимает управленческие решения, учитывает в последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры, демонстрируя наличие правовых и управленческих навыков в стандартных и нестандартных ситуациях</i>
ПК-5.1 Использует современные методы управления проектом, направленные на современное получение качественных результатов. ПК-5-2. Определяет риски, обеспечивает эффективное управление ресурсами, осуществляет готовность к его реализации с	<i>Не воспроизводит современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление</i>	<i>Воспроизводит современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его</i>	<i>Описывает современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с</i>	<i>Анализирует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его</i>

использованием современных инновационных технологий.	ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	реализации с использованием современных инновационных технологий с единичными замечаниями	использованием современных инновационных технологий с единичными погрешностями	реализации с использованием современных инновационных технологий
	<i>Не имеет представления современных методах управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</i>	<i>Имеет представление современных методах управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий, допуская несущественные ошибки</i>	<i>Описывает современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий, допуская несущественные погрешности, исправляемые самостоятельно</i>	<i>Анализирует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.</i>
	<i>Не имеет навыков использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</i>	<i>Имеет навыки с опорой на подсказки использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</i>	<i>Выбирает и использует с незначительными замечаниями современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</i>	<i>Самостоятельно выбирает и использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</i>

2 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

2.1 *Оценочные средства текущего контроля успеваемости:* тест, доклад, опрос

2.2 *Система оценивания по оценочным средствам текущего контроля*

Оценочное средство	Балловая стоимость
Тест (2шт.)	0-20 баллов
Опрос	0-20 баллов
Доклад	0-20 баллов
Итого	60 баллов

2.3 *Баллы за тестирование* проставляются за правильные ответы на вопросы.

В зависимости от типа вопроса ответ считается правильным, если:

- в тестовом задании закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- в тестовом задании открытой формы дан правильный ответ;
- в тестовом задании на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;
- в тестовом задании на установление соответствия, если сопоставление произведено верно для всех пар.

2.4 *Опрос* оценивается простым суммированием баллов:

Критерии оценки ответа на вопрос	Количество баллов
правильность ответа	8
всесторонность и глубина ответа (полнота)	6
наличие выводов	2
соблюдение норм литературной речи	2
владение профессиональной лексикой	2
Итого	20

2.6 *Результаты текущего контроля* фиксируются преподавателем.

Для осуществления текущего контроля знаний, умений, владений обучающихся используется комплект оценочных средств (приложение 1).

2.7 *Типовые контрольные задания и материалы*

Тест:

1. Основание построения государственного управления - в основу организационной структуры которой, закладывается какая-либо цель или комплексная программа:

- А) матричное основание
- Б) программно-целевое основание
- В) линейное основание
- Г) линейно-функциональное основание

2. Функции управления характеризующиеся тем, что объективно присутствуют в любом процессе управляющего воздействия:

- А) вспомогательные функции
- Б) основные функции
- В) специальные функции
- Г) общие функции

3. Государственные должности государственной службы (категории «Б»), это:

- А) властные и обеспечивающие полномочия
- Б) властные полномочия
- В) обеспечивающие полномочия

4. В республике известным приоритетом пользуется выборный законодательный орган, который из своего состава формирует подотчетное ему правительство, это:

- А) президентская республика
- Б) парламентарная монархия
- В) парламентская республика
- Г) полупрезидентская республика

Опрос

1. Какими нормативными правовыми актами регулируется деятельность Правительства Российской Федерации?
2. Расскажите о структуре и компетенции Правительства Российской Федерации.
3. Чем занимаются федеральные органы исполнительной власти: министерства, агентства, службы? Назовите примеры.
4. Охарактеризуйте судебную систему Российской Федерации.
5. Назовите виды субъектов Российской Федерации.
6. Чем отличаются республики от других видов субъектов Российской Федерации?
7. Какими нормативными правовыми актами устанавливается структура органов государственной власти субъекта Российской Федерации?
8. Какие вопросы находятся в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации?

Темы докладов

1. Суверенитет как сущностный признак государственной власти в РФ.
2. Легитимность, демократичность как сущностный признак государственной власти в РФ.
3. Примат права и принцип разделения властей как сущностные признаки государственной власти в РФ.
4. Типы государственной власти по Г. Алмонду и С. Вербе.
5. Трехуровневая модель публичной власти.
6. Формы правления: типология и мировой опыт.
7. Государственное устройство в России: история и современность.
7. Характеристики России как государства.
8. Федерализм в России: проблемы и перспективы.
9. Российская государственность: историко-культурный аспект.
10. Государственная политика: модели разработки и определение приоритетов.
11. Реализация государственной политики в современной России.
12. Национальные проекты как инструмент государственной политики.
13. Подведомственная органу государственной власти или органу местного самоуправления организация.
14. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
15. Портал государственных и муниципальных услуг. Межведомственное информационное взаимодействие.

16. Виды муниципальных образований и их компетенция Гражданское участие в местном самоуправлении.
17. Вопросы местного значения и отдельные государственные полномочия.

Темы курсовых работ

1. Федеративные отношения между федеральными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъекта Российской Федерации: история, предметы ведения и полномочия, современная практика отношений.
2. Включение новых территорий (ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей) в состав РФ: правовой и управленческий аспекты.
2. Деятельность (нормативные акты, структура, компетенция) федерального исполнительного органа власти (на примере министерства Российской Федерации)
3. Деятельность (нормативные акты, структура, компетенция) исполнительного органа власти субъекта РФ (на примере министерства Свердловской области)
4. Национальные проекты как инструмент государственной политики.
5. Деятельность государственных корпораций, являющихся уполномоченными органами управления в отдельных отраслях.
6. Государственные внебюджетные фонды.
7. Государственный бюджет.
8. Указы Президента РФ (Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года; Указ Президента РФ от 09.11.2022 N 809 "Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей" и др.) как важнейший элемент государственной политики.
9. Российская государственность: историко-культурный аспект.
11. Правовой статус Президента Российской Федерации. Роль Президента Российской Федерации в государственном управлении. Система органов при Президенте Российской Федерации.
12. Федеральное Собрание Российской Федерации: Совет Федерации и Государственная Дума. Правовой статус, порядок формирования и роль в системе публичной власти.
13. Правительство Российской Федерации. Структура Правительства Российской Федерации. Структура федеральных органов исполнительной власти.
14. Судебная система Российской Федерации и ее организация с точки зрения федеративного устройства государства.
15. Современный федерализм: понятие, принципы, признаки, критерии. Субъект Российской Федерации, его конституционно-правовой статус. Особенности политико-территориальной организации Российской Федерации
16. Законодательный орган государственной власти субъекта Российской Федерации. Процедура принятия законов субъектов Российской Федерации.
17. Исполнительно-распорядительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации.
18. Судебная власть в субъекте Российской Федерации.
19. Система сдержек и противовесов в структуре федеративной государственной власти Российской Федерации.
20. Система сдержек и противовесов в структуре государственной власти субъекта Российской Федерации.
21. Государственная политика: модели разработки и определение приоритетов.
22. Реализация государственной политики: компоненты и механизмы.
23. Государственная экономическая политика и ее виды.

24. Государственная социальная политика: виды, направления, инструменты, методы.
25. Государственная региональная политика.
26. Национальные проекты: цели, направления, механизмы реализации.
27. Государственные и муниципальные услуги: определения и заявители, субъекты предоставления услуг.
28. Административный регламент: структура и требования к разработке. Стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги.
29. Организационная основа местного самоуправления (Структура органов местного самоуправления. Представительный орган муниципального образования. Глава муниципального образования. Местная администрация. Контрольно-счетный орган муниципального образования).
30. Экономическая основа местного самоуправления (муниципальное имущество и состав муниципального имущества поселений, муниципальных районов, городских (муниципальных) округов, а также полномочия органов местного самоуправления в отношении муниципального имущества).
31. Местные бюджеты (Доходы и расходы местных бюджетов. Местные налоги и сборы. Бюджетные и налоговые полномочия органов местного самоуправления. Межбюджетные отношения. Межмуниципальное сотрудничество. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления).
32. Муниципальное управление: характеристика субъекта и методы муниципального управления. Система муниципальных правовых актов в целях муниципального управления.
33. Муниципальное имущество.
34. Формирование доходной части и расходной части местного бюджета и виды бюджетирования местного бюджета. Направления повышения эффективности управления местными финансами.
35. Система планирования в муниципальном управлении и планирование социально-экономического развития муниципального образования.
36. Кадровое обеспечение муниципального управления. Кадровая политика и кадровая работа в органах местного самоуправления.
37. Организация документооборота в органах местного самоуправления. Информационное обеспечение и информационные технологии в муниципальном управлении.

2.7 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (опыта деятельности), характеризующие формирование компетенций
Ознакомление обучающихся с процедурой и алгоритмом оценивания (в начале изучения дисциплины).

Проверка ответов на задания, выполненных работ.

Сообщение результатов оценивания обучающимся, обсуждение результатов.

Оформление необходимой документации.

3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1 *Оценочные средства:* курсовая работа, экзамен.

3.2 *Экзамен* по дисциплине может проводиться в устной, письменной форме (по билетам, в форме компьютерного тестирования, с использованием электронной информационно-образовательной среды).

Экзаменационное задание включает в себя тест; один теоретический вопрос и практико-ориентированное задание.

Выполнение теста предполагает выбор правильного варианта ответа на вопрос из числа предложенных.

Ответ на теоретический вопрос, требующий изложения, должен быть представлен в виде грамотно изложенного, связного текста, позволяющего проследить логику рассуждений, лежащих в основе сделанных выводов.

При выполнении практико-ориентированного задания необходимо ответить на вопрос, поставленный в задании, дать пояснение предложенного решения, привести необходимое теоретическое обоснование.

3.3 Система оценивания по оценочным средствам промежуточной аттестации

при проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования и выборе только одного оценочного средства – теста

Оценочное средство	Балловая стоимость
Тест	0-40 баллов
Итого	40 баллов

при проведении промежуточной аттестации в иных формах

Оценочное средство	Балловая стоимость
Экзамен	
Теоретический вопрос	0-20 баллов
Практико-ориентированное задание	0-20 баллов
Итого	40 баллов

3.4 Баллы за *тестирование* проставляются за правильные ответы на вопросы.

В зависимости от типа вопроса ответ считается правильным, если:

- в тестовом задании закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- в тестовом задании открытой формы дан правильный ответ;
- в тестовом задании на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;
- в тестовом задании на установление соответствия, если сопоставление произведено верно для всех пар.

3.5 Оценка за ответ на теоретический вопрос определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценки ответа на вопрос	Количество баллов
Полнота и последовательность ответа	0-4
Степень использования и понимания научных, нормативных источников	0-4
Умение анализировать материал	0-2
Соблюдение норм литературной речи	0-6
Владение профессиональной лексикой	0-4
Итого	0-20

3.6 Оценивание практико-ориентированного задания осуществляется следующим образом:

Критерии оценки практико-ориентированного задания	Количество баллов
Правильность ответа	0-4
Полнота и аргументированность	0-6
Наличие пояснений (анализа) предложенного решения задачи	0-6

Применение понятийного аппарата, профессиональной терминологии	0-4
Итого	0-20

3.7 Количество баллов за промежуточную аттестацию складывается из суммы баллов за каждое задание.

3.8 Оценивание выполнения и защиты курсовой работы осуществляется по формуле:

$$P_{\text{кр}} = P_{\text{н}} + P_{\text{с}} + P_{\text{з}}, \text{ где}$$

$P_{\text{кр}}$ – общий рейтинг по курсовой работе – максимум 100 баллов;

$P_{\text{н}}$ – рейтинг нормоконтроля;

$P_{\text{с}}$ – рейтинг содержания;

$P_{\text{з}}$ – рейтинг защиты.

Оценочное средство	Балловая стоимость
Нормоконтроль (формальные критерии)	10
- оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста	0-1
- оформление библиографии	0-1
- использование нормативно-правовой документации	0-1
- оформление приложений	0-1
- применение иллюстративного материала	0-1
- оформление ссылок, сносок и выносок	0-1
- грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление работы	0-1
- соблюдение графика подготовки и сроков сдачи законченной работы	0-3
Содержание (содержательные критерии)	50
- соответствие работы выбранной теме	0-5
- структура работы, правильность деления объёма материала по разделам	0-5
- стиль изложения	0-5
- качество источниковой базы, применение новейшей литературы	0-5
- использование современных научных методов исследования и интернет-технологий	0-5
- практическая ценность выводов и рекомендаций	0-5
- правильность выполненных расчетов	0-10
- степень самостоятельности работы	0-10
Защита	30
- раскрытие содержания работы	0-5
- структура и качество доклада	0-5
- ораторское искусство	0-5
- оперирование профессиональной терминологией	0-5
- ответы на вопросы по теме работы	0-10
Дополнительные баллы (при наличии) могут быть получены за:	10
- апробацию материалов работы на научных конференциях и др.	5
- публикацию по теме работы в периодических научных изданиях и т.д.	5
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».

3.9 Итоговая оценка по дисциплине определяется по формуле:

$$P_o = P_{\text{т}} + P_{\text{па}},$$

где P_o – общий рейтинг (max 100 баллов);
 P_t – текущий рейтинг (max 60 баллов);
 $P_{па}$ – рейтинг промежуточной аттестации (max 40 баллов)

Полученные значения общего рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставяемые по следующей шкале:

80 - 100 баллов (80% - 100%) – оценка «отлично»
 65 - 79 баллов (65% - 79%) – оценка «хорошо»
 50 - 64 баллов (50% - 64 %) – оценка «удовлетворительно»
 0 - 49 баллов и менее (0-49%) – оценка «неудовлетворительно».

3.9 Оценивание выполнения и защиты курсовой работы определяется по формуле:

$$P_{KP}(P_{KP}) = P_N + P_C + P_Z, \text{ где}$$

$P_{KP}(P_{KP})$ – общий рейтинг по курсовому проектированию – максимум 100 баллов;

P_N – рейтинг нормоконтроля;

P_C – рейтинг содержания;

P_Z – 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».

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся используется комплект оценочных средств по дисциплине (приложение 2).

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Сущностные признаки государственной власти в РФ.
2. Трехуровневая модель публичной власти.
3. Формы правления: типология и мировой опыт.
4. Характеристики России как государства (форма правления и государственное устройство).
5. Федеративные отношения между федеральными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъекта Российской Федерации: история, предметы ведения и полномочия, современная практика отношений.
2. Включение новых территорий (ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей) в состав РФ: правовой и управленческий аспекты.
2. Деятельность (нормативные акты, структура, компетенция) федерального исполнительного органа власти (на примере министерства Российской Федерации)
3. Деятельность (нормативные акты, структура, компетенция) исполнительного органа власти субъекта РФ (на примере министерства Свердловской области)
6. Государственные внебюджетные фонды.
7. Государственный бюджет.
8. Указы Президента РФ (Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года; Указ Президента РФ от 09.11.2022 N 809 "Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей" и др.) как важнейший элемент государственной политики.
11. Правовой статус Президента Российской Федерации. Роль Президента Российской Федерации в государственном управлении. Система органов при Президенте Российской Федерации.
12. Федеральное Собрание Российской Федерации: Совет Федерации и Государственная Дума. Правовой статус, порядок формирования и роль в системе публичной власти.
13. Правительство Российской Федерации. Структура Правительства Российской Федерации. Структура федеральных органов исполнительной власти.
14. Судебная система Российской Федерации и ее организация с точки зрения федеративного устройства государства.
15. Современный федерализм: понятие, принципы, признаки, критерии. Субъект Российской Федерации, его конституционно-правовой статус. Особенности политико-территориальной организации Российской Федерации
16. Законодательный орган государственной власти субъекта Российской Федерации. Процедура принятия законов субъектов Российской Федерации.
17. Исполнительно-распорядительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации.

18. Судебная власть в субъекте Российской Федерации.
19. Система сдержек и противовесов в структуре федеративной государственной власти Российской Федерации.
20. Система сдержек и противовесов в структуре государственной власти субъекта Российской Федерации.
21. Государственная политика: модели разработки и определение приоритетов.
22. Реализация государственной политики: компоненты и механизмы.
23. Государственная экономическая политика и ее виды.
24. Государственная социальная политика: виды, направления, инструменты, методы.
25. Государственная региональная политика.
26. Национальные проекты: цели, направления, механизмы реализации.
27. Государственные и муниципальные услуги: определения и заявители, субъекты предоставления услуг.
28. Административный регламент: структура и требования к разработке. Стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги.
29. Организационная основа местного самоуправления (Структура органов местного самоуправления. Представительный орган муниципального образования. Глава муниципального образования. Местная администрация. Контрольно-счетный орган муниципального образования).
24. Подведомственная органу государственной власти или органу местного самоуправления организация.
25. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
26. Портал государственных и муниципальных услуг. Межведомственное информационное взаимодействие.
26. Виды муниципальных образований и их компетенция Гражданское участие в местном самоуправлении.
30. Экономическая основа местного самоуправления. Муниципальное имущество Полномочия органов местного самоуправления в отношении муниципального имущества. Местные бюджеты. Доходы и расходы местных бюджетов. Местные налоги и сборы. Бюджетные и налоговые полномочия органов местного самоуправления. Межбюджетные отношения. Межмуниципальное сотрудничество. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления.
31. Муниципальное управление: характеристика субъекта и методы муниципального управления. Система муниципальных правовых актов в целях муниципального управления.
32. Муниципальное имущество. Распоряжение имуществом муниципальной казны. Приватизация муниципального имущества.
33. Формирование доходной части и расходной части местного бюджета и виды бюджетирования местного бюджета. Направления повышения эффективности управления местными финансами.
34. Система планирования в муниципальном управлении и планирование социально-экономического развития муниципального образования.
35. Кадровое обеспечение муниципального управления. Кадровая политика и кадровая работа в органах местного самоуправления.
36. Организация документооборота в органах местного самоуправления. Информационное обеспечение и информационные технологии в муниципальном управлении.

Примерные практико-ориентированные задания

1. Нарисуйте схему принятия федерального закона с точки зрения этапов законодательного процесса.

2. На основе изученного устава муниципального образования дайте характеристику исполнительно-распорядительного органа власти МО

3. На основе изученного устава муниципального образования дайте характеристику выборных органов власти

Темы курсовой работы:

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).

3.11 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (опыта деятельности), характеризующие формирование компетенций

Ознакомление обучающихся с процедурой и алгоритмом оценивания (в течение первой недели начала изучения дисциплины).

Проведение предварительных консультаций.

Проверка ответов на задания письменного экзамена.

Сообщение результатов оценивания обучающимся.

Оформление необходимой документации.

Экзамен – форма контроля промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Цель экзамена – завершить курс изучения дисциплины, проверить сложившуюся у обучающегося систему знаний, понятий, отметить степень полученных знаний, определить сформированность компетенций.

Для того чтобы быть уверенным на экзамене, необходимо ответы на наиболее трудные, с точки зрения обучающегося, вопросы подготовить заранее и тезисно записать. Запись включает дополнительные ресурсы памяти.

К экзамену необходимо начинать готовиться с первой лекции, практического (семинарского) занятия, так как материал, набираемый памятью постепенно, неоднократно подвергавшийся обсуждению, образует качественные знания, формирует необходимые компетенции.

При подготовке к экзамену следует пользоваться конспектами лекций, учебниками, нормативно-правовыми актами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Не для обучающихся! хранится в составе документов ОПОП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

В.В. Зубов
20.11.2024

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.

Одобрены на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой

Беляева Е.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 06.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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	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 обуславливает 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 положения 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 работы – 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 зависящие 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 уже, 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 тексте 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 междустрочному интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два междустрочных 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.

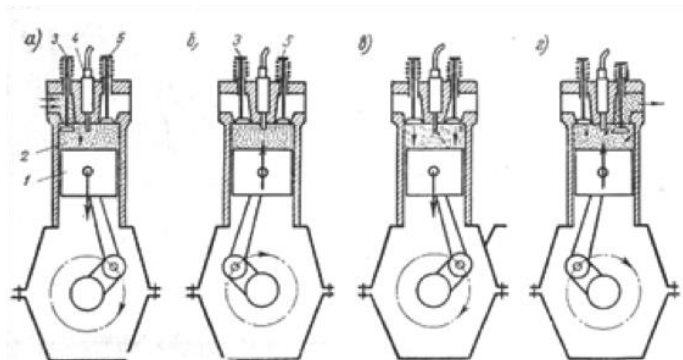


Рисунок 1- Рабочий процесс четырехтактного двигателя

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. Рекомендуются 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.

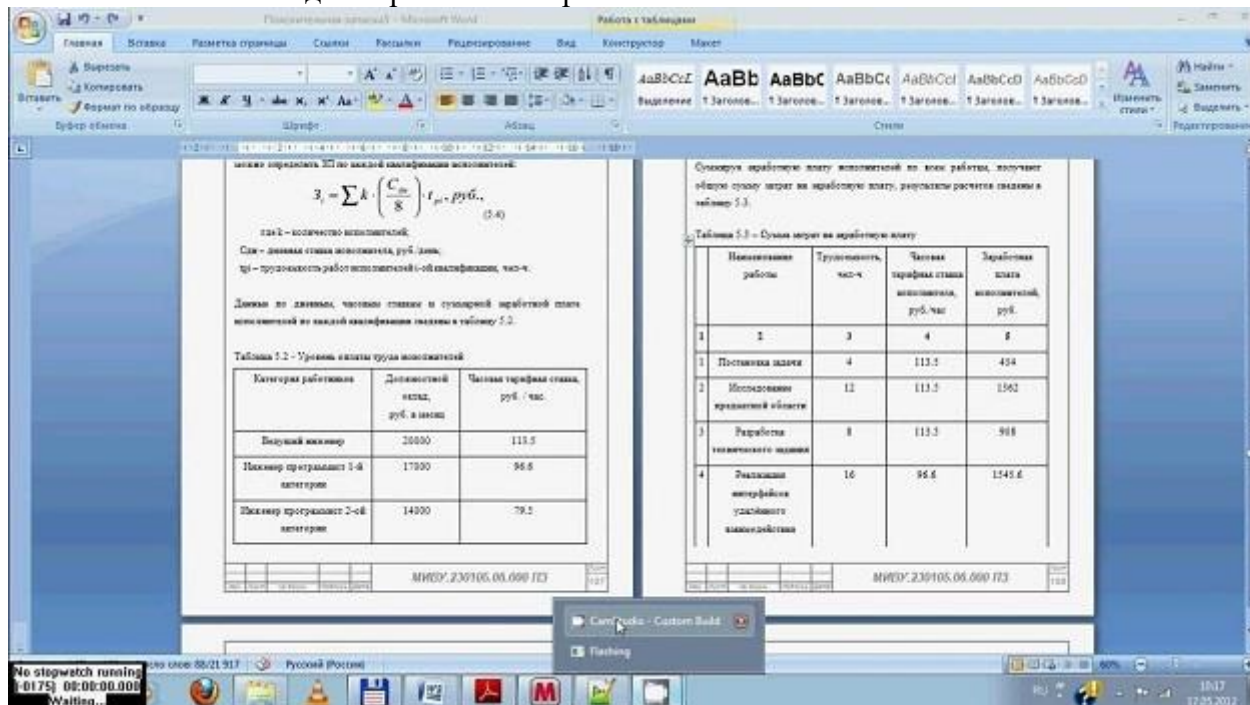
Например: Продолжение таблицы 3.

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 соответствии 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 очередности 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», если 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 работы 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 складывается 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:

$$P_{\text{КП}}(P_{\text{КР}}) = P_{\text{Н}} + P_{\text{С}} + P_{\text{З}}, \text{ где}$$

$P_{\text{КП}}(P_{\text{КР}})$ – общий рейтинг по курсовому проектированию – максимум 100 баллов;

$P_{\text{Н}}$ – рейтинг нормоконтроля;

$P_{\text{С}}$ – рейтинг содержания;

$P_{\text{З}}$ – 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 объема 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



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по УМР

В.В. Зубов

20.11.2024

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.

Одобрена на заседании кафедры

антикризисного управления и оценочной
деятельности

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 04.09.2024 г.

(Дата)

Рассмотрена методической
комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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 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. Смирнов 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 исключить 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, юристконсульт 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?

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



Зам. проректора по УМР

20.11.2024

Б1.В.09 ТРУДОВОЕ ПРАВО

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Стратегические коммуникации государственного и муниципального управления

(название кафедры)

Shuk

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Data)

(название факультета)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Дата)

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» 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 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. Примириительные 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 рамки 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 серьезный,

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, обуславливает 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 выносятся 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 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 заданий 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 ответ на 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, стараясь 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 избежать 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»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по УМР

В.В. Зубов

20.11.2024

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

Одобрена на заседании кафедры

*Иностранных языков и деловой
коммуникации*

(название кафедры)

Зав.кафедрой

д-р филол. наук Юсупова Л. Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 10.09.2024 г.

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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 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.

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

СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

МЕТОДЫ СТАТИСТИКИ

ЗАДАЧИ СТАТИСТИКИ

СТАТИСТИЧЕСКАЯ НАУКА

**Тема 1.2. Источники статистической информации (статистическое наблюдение).
Группировка и сводка материалов статистических наблюдений**

СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ
ОШИБКИ НАБЛЮДЕНИЯ
ОБЪЕКТ СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
ЕДИНИЦЫ СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
ФОРМУЛЯР СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
ИНСТРУКЦИЯ СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
ПЛАН СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
ГРУППИРОВКА СТАТИСТИЧЕСКОГО 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 МАЖОРАННОСТИ СРЕДНИХ
СТРУКТУРНЫЕ СРЕДНИЕ
ВАРИАЦИЯ
ПОКАЗАТЕЛИ 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 РАСПОЛАГАЕМЫЙ 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
НАЛОГОВАЯ СИСТЕМА
ФУНКЦИИ НАЛОГОВ

Тема 3.7. Статистика денежного обращения, цен и инфляции

ЦЕНА
ИНФЛЯЦИЯ
УРОВЕНЬ ЦЕН
ИНФЛЯЦИЯ
ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ
ДЕНЕЖНЫЕ АГРЕГАТЫ
ДЕНЕЖНАЯ 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 рамки 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 связанное 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, обуславливает 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 обра-

ниями 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 выносятся 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.) 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 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 способами и методами обработки данных;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных заданий 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 :

$$\Delta y_{\text{ц}} = y_i - y_{i-1} - \text{цепной};$$

$$\Delta y_{\text{б}} = y_i - y_0 - \text{базисный};$$

где y_i – уровень ряда; y_0 – уровень, принятый за базу сравнения.

2. Темпы роста T_p :

$$T_p = [y_i / (y_{i-1})] 100 \% - \text{цепной};$$

$$T_p = (y_i / y_0) 100 \% - \text{базисный}.$$

3. Темп прироста $T_{\text{пр}}$:

$$T_{\text{пр}} = T_p - 100 \%.$$

4. Абсолютное значение 1 % прироста – это сотая часть предыдущего уровня ряда $\Delta \text{аб}^{\%}$:

$$\Delta \text{аб}^{\%} = \Delta y_{\text{ц}} / T_{\text{пр}}, \%$$

Расчет производится по цепным показателям.

5. Средний уровень ряда $\bar{y}$:

интервальный ряд

$$\bar{y} = \frac{\sum y_i}{n} - \text{равные промежутки времени};$$

$$\bar{y} = \frac{\sum y_i t_i}{\sum t_i} \text{ – неравные промежутки времени,}$$

где y_i – уровень ряда; n – число уровней; t_i – длительность интервала времени между уровнями;

моментный ряд

$$\bar{y} = \frac{\frac{y_1}{2} + y_2 + y_3 + \dots + \frac{y_n}{2}}{n - 1} \text{ – равные промежутки времени;}$$

$$\bar{y} = \frac{(y_1 + y_2)t_1 + (y_2 + y_3)t_2 + \dots + (y_{n-1} + y_n)t_{n-1}}{2(t_1 + t_2 + t_3 + \dots + t_{n-1})} \text{ – неравные промежутки времени.}$$

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 $\bar{T}_p$:

$$\bar{T}_p = \sqrt[n-1]{\frac{y_n}{y_1}}.$$

8. Средний темп прироста $\bar{T}_{пр}$

$$\bar{T}_{пр} = \bar{T}_p - 100 \text{ \%}.$$

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 про- дукции, 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 по- казателя, тыс. тонн	абсолютный при- рост, 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 по- казателя, 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 ($Ч_{ср}$);
- 3) общие коэффициенты рождаемости ($К_{рожд.}$), смертности ($К_{см}$), естественного прироста ($К_{еп}$);
- 4) специальный коэффициент жизненности ($К_{ж}$) и рождаемости ($К_{р.}$)

Решение:

Найдем численность населения на конец года:

$$Ч_{к.г.} = Ч_{н.г.} + Ч_{рожд.} - Ч_{см} + Ч_{пост.мест.жительство} - Ч_{уб.}$$

$$Ч_{к.г.} = 2\,654\,000 + 3\,850 - 2\,450 + 1\,200 - 400 = 2\,656\,200 \text{ чел.}$$

Вычислим среднегодовую численность населения;

$$\text{Ч}_{\text{ср}} = \frac{\text{Ч}_{\text{н.г.}} + \text{Ч}_{\text{к.г.}}}{2}$$

$$\text{Ч}_{\text{ср}} = \frac{2654000 + 2656200}{2} = 2655100 \text{ чел.}$$

Вычислим коэффициент рождаемости:

$$\text{К}_{\text{рожд}} = \frac{\text{Ч}_{\text{рожд}}}{\text{Ч}_{\text{ср}}} * 1000$$

$$\text{К}_{\text{рожд}} = \frac{3850}{26551000} * 1000 = 1,45 \text{ новорожденных на каждую тысячу населения}$$

Вычислим коэффициент смертности:

$$\text{К}_{\text{см}} = \frac{\text{Ч}_{\text{см}}}{\text{Ч}_{\text{ср}}} * 1000$$

$$\text{К}_{\text{см}} = \frac{2450}{2655100} * 1000 = 0,92 \text{ умерших на каждую тысячу населения}$$

Вычислим коэффициент естественного прироста населения:

$$\text{К}_{\text{еп}} = \frac{\text{Ч}_{\text{рожд}} - \text{Ч}_{\text{см}}}{\text{Ч}_{\text{ср}}} * 1000$$

$$\text{К}_{\text{еп}} = \frac{3850 - 2450}{2655100} * 1000 = 0,53 \text{ человека на каждую тысячу в среднем за год.}$$

Вычислим специальный коэффициент жизненности и рождаемости

$$\text{К}_{\text{ж}} = \frac{\text{Ч}_{\text{рожд}}}{\text{Ч}_{\text{см}}}$$

$$\text{К}_{\text{ж}} = \frac{3850}{2450} = 1,57 \text{ на 1 чел. умершего приходится 1,57 чел. родившихся.}$$

Вычислим специальный коэффициент рождаемости

$$\text{К}_{\text{рожд}} = \frac{\text{Ч}_{\text{рожд}}}{\text{Ч}_{\text{ср}} * 0,3} * 1000$$

$$\text{К}_{\text{рожд}} = \frac{3850}{26551000 * 0,3} * 1000 = 4,83 \text{ новорожденных на каждую тысячу женщин в возрасте от 15 до 49 лет.}$$

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:

$$K_{\text{нез}} = \text{Собственные средства} / \text{Валюта баланса}$$

$$K_{\text{нез}} = 34\,886\,883 / 43\,776\,391 = 0,797 \text{ или } 79,7\%$$

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:

$$K_z = \text{Заёмные средства} / \text{Валюта баланса}$$

$$K_z = 8\,889\,508 / 43\,776\,391 = 0,203 \text{ или } 20,3\%$$

Заемных средств хозяйствующего субъекта на 1 руб. валюты баланса 20,3 коп.

Коэффициент финансирования – отношение собственного капитала к заёмному.

$$K_f = \text{Собственные средства} / \text{Заемные средства}$$

$$K_f = 34\,886\,883 / 8\,889\,508 = 3,925$$

Коэффициент финансового левереджа – отношение заёмного капитала к собственному.

Он показывает, сколько заёмных средств привлекло предприятие на 1 рубль вложенных в активы собственных средств.

$$K_l = \text{Собственные средства} / \text{Заемные средства}$$

$$K_l = 8889508 / 34886883 = 0,255$$

Хозяйствующий субъект привлёк 25,5 коп. на 1 руб. вложенных средств.

Распишем валюту баланса:

$$\text{Внеоборотные активы} + \text{Оборотные активы} = \text{Валюта баланса}$$

Отсюда

$$\begin{aligned} \text{Оборотные активы} &= \text{Валюта баланса} - \text{Внеоборотные активы} = \\ &= 43\,776\,391 - 26\,971\,216 = 16\,805\,175 \text{ руб.} \end{aligned}$$

Коэффициент обеспеченности собственными средствами показывает, какая часть оборотных активов финансируется собственными источниками:

$$K_{oc} = (\text{Собственные средства} - \text{Внеоборотные активы}) / \text{Оборотные активы}$$

$$K_{oc} = (34\,886\,883 - 26\,971\,216) / 168\,051\,75 = 0,471$$

(Нормальное ограничение $K_{oc} \geq 0,1$)

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 производ- ство и реализацию про- дукции, 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 производ- ство и реализацию про- дукции, 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 продук- цию, 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 анализируемый 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 – X _{ср}	Затраты (Y)	Y – Y _{ср}	(X-X _{ср}) ²	(X-X _{ср})* *(Y-Y _{ср})
1	2	3	4	5	6	7
январь						
.....						
декабрь						
ИТОГО						
Среднее						

Ставка переменных затрат b рассчитывается по формуле:

$$CT_{\text{пер}} = b = \frac{\sum (X - X_{\text{ср}})(Y - Y_{\text{ср}})}{\sum (X - X_{\text{ср}})^2}$$

Алгоритм расчета распределения затрат на переменные и постоянные

Месяц	Затраты переменные	Затраты постоянные	Затраты (Y)
1	2	3	4
январь	b x X _{января}	Y-(b x X _{января})	
.....			
декабрь	b x X _{декабрь}	Y-(b x X _{декабрь})	
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 занятого 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 ответ на 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 тестовые 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	Объем реализации, тыс. тон. (1 квартал)	Объем 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 сравнения, 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 положительных 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. Имеются 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.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

В.В. Зубов
20.11.2024

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.

Одобрена на заседании кафедры

антикризисного управления и оценочной
деятельности

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 04.09.2024 г.

(Дата)

Рассмотрена методической
комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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 свой 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 района, 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 согласилось 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 Федерации» 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.



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**

год набора: 2025

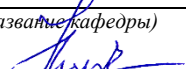
Авторы: Романов А.Н., к.ю.н.

Одобрена на заседании кафедры

антикризисного управления и оценочной
деятельности

(название кафедры)

Зав.кафедрой


(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 04.09.2024 г.

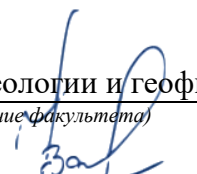
(Дата)

Рассмотрена методической
комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель


(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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 «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 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: англосаксонской, 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 самоуправлении. 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 рамки 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 серьезный, 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 большой 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, обуславливает 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 выносятся 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 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.

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 ответ на 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, стараясь 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 избежать 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.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



~~В.В. Зубов~~
20.11.2024

Председатель
(подпись)
К. Г.-мн., доц. Вандышева К. В.
(Фамилия И.О.)
Протокол № 2 от 11.10.2024 г.
(Дата)

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 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 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	

- Environmentalists argue that more goods should be _____ by rail.
- The management structure is highly _____.
- The march will be _____ by anti-riot unit.
- The political situation in the region has _____ rapidly.
- The agency deals with _____ and commercial property.
- There were _____ confrontations between police and demonstrators.
- More people are using home computers to help them plan and _____ efficiently.
- It's _____ to hear that the government is not listening to us.
- The speaker gave an interesting presentation on _____ transport.
- Edward Brooke, the first _____ elected black senator, was honoured by the President today.
- 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?

Tema 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		

- The _____ of the environment must be our first priority today.
- Despite this _____ of evidence, the government persisted in doing nothing.
- The company received a substantial government _____.
- Public hospitals are especially intended for the _____ of the sufferings of the poor.
- The _____ in the decline of manufacturing industry began several years ago.
- Managers need to be encouraged to think more _____.
- The woman who committed the crime was _____ disadvantaged.
- Highlights of the package include a wage increase, _____ health care benefits and better tuition scholarships.
- Then he put three francs on the corner of the table, said goodbye _____ and went out.
- He is poorly _____ for all the work he does.

Comment upon the following statements.

- Governments spend money to reduce the negative effects of externalities
- Transport infrastructure projects are unlikely to attract private finance.
- Such a stimulus is part of discretionary fiscal policy.
- It can also reduce inequalities in income distribution, if properly designed
- When used correctly, public debt improves the standard of living in a country.

Answer the questions to the text.

- Who developed the idea of public expenditure?
- Why do governments spend money?
- What role does public expenditure play in developing countries?
- What kinds of government spending are there? Characterize them.
- 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 Human Relations movement. One of the major things learned from this study is that monetary incentive means less to 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 American 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 a 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?

Tema 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 its 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.

- Government expenditures always increase.
- Economic and social objectives differ in different communities.
- Mere resource-raising is the principal aim of public finance nowadays.
- There are some determined levels of the lowest level of government spending.
- Paying off debts can decrease the amount of money in the economy.
- The concept of “economic neutrality” implies taxing people and businesses as little as possible.
- Public finance fulfils different roles in developed and developing countries.
- Public finance aims at full employment level in developing countries.
- Public finance should promote an equitable society.
- Revenue raised nationally should be shared differently among national and local governments.

Tema 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

Government budget			
Revenue budget		Capital budget	
Tax revenue	Revenue	Capital receipts	Capital

		<i>expenditure</i>		<i>expenditure</i>
<i>Direct tax</i>	<i>Indirect tax</i>			

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, tax 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 the 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, fines 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.

Tema 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 and 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 are 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 lighting; 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.

- The highest level of government is the national level.
- The USA federal government delegates part of its powers to local governments.
- Each county and municipality in the US has got its own government.
- Each Australian government body can collect taxes and charges.
- Local authorities in Australia are responsible for taking care after natural areas and historic places.
- Canada consists of 10 provinces with a government in each province.
- Cities, towns and districts in Canada represent municipalities.
- The central British government is mainly focused on the legislative function.
- Scotland, Northern Ireland and Wales enjoy relative autonomy because of their devolved parliaments.
- 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	2) to emphasize (v.) — подчеркнуть,
--	-------------------------------------

to pass through phases — пройти через этапы preparatory phase — подготовительный этап planning phase — стадия планирования to phase (v.) — фазировать	подчеркивать, акцентировать, выделять syn. to underline, highlight 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 (n.) — 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.

- Each _____ of life brings its own joys.
- The President _____ the strength of his own campaign.
- The candidate who is able to _____ his strategy and clearly communicate his message will succeed.
- She _____ to many charities.
- He was known for his _____ of poor people rights.
- 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 partnership	c) worldwide integration and development
	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

Tema 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, especially 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	l) 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	l) all for-profit businesses that are not owned or operated by the government
	13) constraint	m) a form of state 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 growth 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.

Tema 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.

Tema 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."

Tema 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.



УТВЕРЖДАЮ
И.О. проректора по УМР

В.В. Зубов
20.11.2024

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.

Одобрена на заседании кафедры

антикризисного управления и оценочной
деятельности

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 04.09.2024 г.

(Дата)

Рассмотрена методической
комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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 «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 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 рамки 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 серьезный, 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 большой 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, обуславливает 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 выносятся 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 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.

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 ответ на 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, стараясь 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, скорости, 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 избежать 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»



УТВЕРЖДАЮ

И.О. проректора по УМР

В.В. Зубов

20.11.2024

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.

Одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков и деловой

коммуникации

(название кафедры)

Зав.кафедрой

д-р филол. наук Юсупова Л. Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 10.09.2024 г.

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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 мультязыковую 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 вариант 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 I 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 с. — 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 с.— 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. -	11

	Текст : непосредственный. Перевод заглавия: Доступ к миру бизнеса и профессионального общения. 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 баллов.

Результат контрольной работы

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

<i>Перевод процентов правильных ответов в баллы</i>	<i>Количество баллов</i>
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



**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__

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



И.о. проректора по УМР

В.В. Зубов
20.11.2024

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 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 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'tɜːmɪn]	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	
объединиться 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 identify			
		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 appreciates what one understands sufficiently to admire critically;

estimated the street value of the this masterpiece to be \$500,000;

appraised the diamond ring;

assessing real estate for investors evaluated a student's thesis for content and organization;

rated 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, развитию 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 from 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 modern 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 agency 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 the 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 осмотнительно 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.

Tema 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 бесприигрышное 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 that 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, изготавливать; ковать syn. to advance, come, proceed, progress, build ant. to remain, stop forge (n.) — кузница forgeable (adj.) — пригодный дляковки, 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., pl.) 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., pl.) — 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 поправки 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 занять 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 agency (n.) — пресс-посредничество 3) beneficial (adj.) — полезный, целительный, выгодный, прибыльный to benefit from (v.) — приносить пользу, оказывать благотворное воздействие 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; завсегда и парламентарных 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 (n.) 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:

- In what connection are the names of Lorenz von Stein and Woodrow Wilson mentioned?
- 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.

- What are the main responsibilities of public administration?
- What levels is public administration practiced at?
- What constitutes a growing problem of public administration?
- In what way did Lorenz von Stein define the science of public administration?
- Who was the first to consider the science of public administration in the United States?
- 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 affairs

to

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 of 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 of 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

Tema 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 are 33 kingdoms in the world, 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:

- give the definition of the term 'form of government'?
- specify a type of republic?
- 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.

- to refer to
 - to exert powers
 - a majority government
 - to identify
 - at least
 - a principality
 - a realm
 - a handful
 - to be made up of smth.
- по меньшей мере
 - правительство большинства
 - княжество
 - состоять из чего-л.
 - относиться к чему-л.
 - горсть, маленькая кучка
 - опознавать, отождествлять
 - проявлять власть, влиять
 - 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.

Tema 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»



УТВЕРЖДАЮ

И.О. проректора по УМР

В.В. Зубов

20.11.2024

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.

Одобрена на заседании кафедры

антикризисного управления и оценочной
деятельности

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 04.09.2024 г.

(Дата)

Рассмотрена методической
комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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 «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 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. Ответность 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 рамки 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 серьезный, 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, обуславливает 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;
- выберите 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 выносятся 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 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.

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 ответ на 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, стараясь понять основную идею и вид предоставленной информации;

- если на этой стадии возникают вопросы, или "высказывают" 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 избежать 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»



УТВЕРЖДАЮ

И.С. проректора по УМР

В.В. Зубов
20.11.2024

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.

Одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков и деловой
коммуникации

(название кафедры)

Зав.кафедрой

д-р филол. наук Юсупова Л. Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 10.09.2024 г.

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

факультета геологии и геофизики

(название факультета)

Председатель

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 11.10.2024 г.

(Дата)

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
1.4 Материалы для самостоятельного изучения тем курса	9

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 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. Стили 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. Проксемика.
19. Хронемика.
20. Паравербальная коммуникация.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ

Тема III. Формирование межкультурной компетентности. Кросскультурные коммуникации

Задание 1. Проанализируйте культурную специфику коммуникативного поведения представителей 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 Тромпенаарсом, 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 для переговоров 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 (нормы 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 родовым признаком 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 прочесть. 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. Произошедшие 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, избытком 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, и 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» (Kluckhohn C., Strodtbeck 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 обуславливается 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 друг 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 транзакционная 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 транзакционной 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 коммуникации 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 произвольным (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 уравнивающим 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 инкультурации.

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 то, 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 придавал 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 обуславливает 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 настроения 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 вида 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 самого 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 все 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 поведения, 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 высказывать 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 жестиком, 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 общей 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 самокорректировки.

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 интересное исследование, в 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 привыкли. 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 развитие получают разные аспекты самосознания.

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 собеседника;
- * точный — стремление к точности и аккуратности сообщения;
- * внимательный — выражение 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 выразить 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 рода установленные и не установленные 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 требуемым 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 рационализации 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

собраний. 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 поведение.

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. Норма 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 защитой 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-практиков. Это понятие появилось на свет в результате компромисса. Синонимами его являются кросс-культурная, межэтническая коммуникация, 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 декодированы. Признаки межкультурных различий могут быть интерпретированы как различия вербальных и невербальных кодов в специфическом контексте коммуникации. На процесс интерпретации, помимо культурных различий влияют возраст, пол, профессия, социальный статус коммуниста, 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 отношения 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 принадлежностью, 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 наследие 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 представителями 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 — основывается на различиях между социальными группами и классами того или 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 группами населения.

■ Региональная коммуникация — возникает между жителями различных областей (местностей), поведение 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 своего 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 различий 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 неизвестное и необычное. И действительно, сталкиваясь с чужой культурой, мы видим в ней много 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 ингрупп. 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 наименьшие трудности в общении с незнакомыми и иностранцами испытывали американцы, наибольшие — японцы и корейцы. Для коллективистских культур характерно стремление присоединиться 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 ухода 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 поведение 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 нормальной 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. Основоположителем 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 начало 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 неуверенности представляет собой двуединый процесс, одновременно происходящий на когнитивном и эмоциональном уровнях. Уменьшение неопределенности — это когнитивный (познавательный) процесс, контроль беспокойства и неуверенности — эмоциональный. Эти стремления присущи 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 атрибуты (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: преко́нтакт, начальнóй контакт и завершение контакта.

Уровень преко́нтакта 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 чаще 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 выражения 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 прошлого, 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 социальный антрополог Б. Малиновский. Ф. Боас еще в 1911 году указал на тесную 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 собственный 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 последователи, 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 под воздействием его индивидуального опыта, так и в результате инкультурации, в ходе которой он

овладевает опытом предшествующих 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, свои 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 знакомимся 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 понятия. 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 родном 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 Западе 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 вещи. 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-послание, 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 контекстуальностью 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 для 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 групповой 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-специфическую 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 приходится оставшиеся 65% 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 чувствуют 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 ее. 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 синтетическими, их с трудом можно разложить на отдельные составляющие. Вербальные же элементы коммуникации (слова, предложения, фразы) четко отделены друг от друга.

Невербальные сообщения обычно произвольны 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 симитировать 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 — хронемiku. 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 собеседнику, к какому-то событию, другому лицу, какому-либо предмету, свидетельствующие о желаниях и состоянии человека. Жесты могут быть произвольными и непроизвольными, культурно обусловленными и физиологическими. Так, зевота или чесывание физиологичны. Это так называемые жесты-адапторы — движения рук, ориентированные на себя или на использование физических объектов (потирание 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, недовольства, иронии, недоверия, неуверенности, незнания, страдания, раздумья, сосредоточенности, растерянности, смущения, 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 или 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 или 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, эмоции в разных культурах выражаются по-разному.

Считается, что печаль, 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.

Окулистика — 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 начало 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 в 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 чаще, 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 опущенный 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 колени 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 частью 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 признаком того, что человек находится во власти своих переживаний 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 кинезики является манера одеваться, которая целиком обусловлена спецификой той или иной культуры. Особенно много нам может сказать одежда человека. В каждой культуре 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 тактики.

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 позволено 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 — дистантных. 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 человека и его половой принадлежности. Например, в Германии и США мужчины общаются на большем расстоянии и меньше прикасаются 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 только 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 сжимать 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 привыкнуть 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 возникают: 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 простирается 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 вложена 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 коммуникационном 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 хрономики различных культур позволяют выделить две основные модели использования времени: монохронную и полихронную.

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. Монохронные культуры — немецкая, североамериканская.

Хрономика 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, принося 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 пропущенную 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, скромность, 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 паравербальной 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.