

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Безопасность жизнедеятельности»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет экономики и управления

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины
«Безопасность жизнедеятельности»**

Направление подготовки:
38.03.01 Экономика

Направленности (профили) образовательной программы:
**Бухгалтерский учет, анализ и аудит,
Корпоративные финансы и банковское дело**

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Содержание

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.....	3
2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.....	3
3 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....	4
4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы	6
4.1 Формы самостоятельной работы	6
4.2 Методические указания по выполнению контрольной работы	6
4.3 Методические указания по написанию реферата.....	6
4.4 Методические указания по оформлению реферата, контрольной работы	7
4.5 Методические указания по подготовке презентации.....	9
5 Методические указания студентам по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....	12
Приложение А Макет титульного листа реферата, контрольной работы.....	14



ВИЭПШ

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо:

- изучить теоретический материал, предусмотренный лекционным курсом;
- изучить теоретический материал, предусмотренный практическими занятиями;
- изучить теоретический материал, предназначенный для самостоятельного изучения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10%;
- изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 20%;
- написание реферата – 20%;
- написание контрольной работы – 20%;
- выполнение тестовых заданий – 10%;
- изучение тем выносимых на самостоятельное обучение – 20%.

2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Лекция предшествует практическим занятиям, поэтому ее основной задачей является раскрытие содержания темы, разъяснение ее значения, выделение особенностей изучения. В ходе лекции устанавливается связь с предыдущей и последующей темами, определяются направления самостоятельной работы студентов. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

В конце лекции преподаватель ставит задачи для самостоятельной работы, дает методические рекомендации по изучению литературы, оптимальной организации самостоятельной работы, чтобы при наименьших затратах времени получить наиболее высокие результаты.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться к дословной, стенографической записи, записи все подряд. Это механический подход к слушанию лекции. Он отвлекает внимание на технику записи, а содержание лекции остается вне его пределов. Такая запись оказывается практически непригодной для использования. Главное – понять смысл сказанного, выделить главное, зафиксировать его в конспекте, а затем – те аргументы и факты, раскрывающие, доказывающие это главное. Надо следить за интонацией лектора. Как правило, преподаватель акцентирует внимание студентов на главном, выделяет важнейшие положения, выводы, произнося их громче и медленнее обычного. Обратите внимание на обязательность соблюдения таких правил записи лекций: отдельная тетрадь, чистота, аккуратность, наличие полей для дополнений и справок, нужный интервал между строчками (не мельчите, не уплотняйте записи). Хорошо выработать у себя систему сокращений слов, терминов, подчеркивать выводы, определения. Ни в коем случае нельзя делать «сплошных» записей, в которых трудно затем разобраться самому, а каждый раздел или новую мысль лектора начинать с новой строки.

Хорошо, грамотно, «культурно» составленный конспект лекции - одно из основных условий успешной работы студента в вузе.

3 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Практическое (семинарское) занятие подразумевает несколько видов работ: подготовку сообщения на заданную тему, участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением, выполнение контрольных и тестовых заданий по предложенным темам. Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. Сообщение должно занимать по времени не более 3-5 минут. Основным видом работы на семинаре – участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом – лучшей его организации для подачи аудитории.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко.

Планы проведения практических (семинарских) занятий

Занятие 1. Раздел 1. Тема 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, природного и техногенного характера.

1. Поражающие факторы ядерного оружия.
2. Химическое оружие.
3. Бактериологическое (биологическое) оружие.
4. Обычные средства поражения.
5. Характеристика ЧС природного происхождения.
6. Характеристика и классификация ЧС техногенного происхождения.

Занятие 2. Тема 3. Организация защиты населения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

1. Цели, задачи и состав отделов охраны труда на объектах экономики.
2. Организация работы ООТ.
3. Основные направления создания организации ГО объекта.
4. Обязанности должностных лиц ГО объекта.
5. Порядок обеспечения и финансирования работы ООТ и НАСФ.
6. Оказание первой медицинской (доврачебной) помощи пострадавшим.

Занятие 3. Тема 5. Прогнозирование ЧС и планирование мероприятий по их предупреждению и ликвидации.

1. Государственные и региональные органы контроля и наблюдения за опасными явлениями.
2. Основы планирования и содержание планов предупреждений ЧС на территориях и объектов.
3. Основы планирования и содержание планов ликвидаций ЧС.
4. Прогнозирование параметров и оценка обстановки при ЧС.
5. Оценка опасности промышленного объекта и степени его устойчивости при ЧС.
6. Мероприятия по поддержанию устойчивости объекта в режиме повседневной деятельности.

Занятие 4. Тема 6. Организация нештатных аварийно-спасательных формирований на объектах экономики и обеспечение их деятельности.

1. Основные требования аварийно – спасательным службам и формированиям (ФЗ РФ № 151 ФЗ от 22 08 1995 г.)
2. Конституция (основной закон) РФ, законы РФ о защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера.
3. Указы Президента РФ, постановления правительства РФ, приказы МЧС РФ по организации защиты от ЧС.
4. Функциональные обязанности командира и личного состава НАСФ.
5. Организация обучения персонала и личного состава НАСФ.
6. Защита личного состава НАСФ. Меры безопасности при проведении АСДНР.

Занятие 5. Раздел 2. Тема 7. Принципы обеспечения безопасного взаимодействия со средой обитания

1. Принципы, методы и средства обеспечения БЖД.
2. Медико-биологические основы БЖД.
3. Психология безопасности деятельности.
4. Антропогенные опасности.
5. Рациональные условия деятельности человека. Основные формы деятельности человека.
6. Классификация условий трудовой деятельности и пути повышения ее эффективности.
7. Принципы идентификации травмирующих, вредных и поражающих факторов. Воздействие негативных факторов техносферы. Нормирование негативных факторов.

Занятие 6. Тема 8. Рациональные условия деятельности человека. Основы физиологии труда и комфортные условия жизнедеятельности.

1. Профессиональные вредности производственной среды.
2. Физиологические основы труда и профилактика утомления.
3. Приспособление производственной среды к возможностям человеческого организма.
4. Общие санитарно – технические требования к производственным помещениям и рабочим местам.

Занятие 7. Тема 9. Средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов.

1. Обеспечение безопасности при проектировании, строительстве, реконструкции и эксплуатации объектов.
2. Общее требование безопасности и экологичности к техническим системам и технологическим процессам.
3. Вредные вещества и их воздействие на человека.
4. Вибрации и акустические колебания.
5. Электромагнитное и ионизирующее излучение. Электрический ток.

Занятие 8. Тема 10. Последствия воздействия на человека травмирующих вредных и поражающих факторов, принципы их идентификации.

1. Причины возникновения негативных факторов техносферы. Классификация техногенных опасностей.
2. Критерии безопасности техносферы. Система стандартов безопасности труда.
3. Качество и мониторинг окружающей среды.
4. Антропогенное воздействие на природную среду. Общая характеристика биологических опасностей.
5. Понятие, причины социальных опасностей и их последствия для человека. Классификация социальных опасностей.
6. Источники негативных факторов жилой (бытовой) среды.

4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

4.1 Формы самостоятельной работы

Одна из значимых задач подготовки студентов воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки специалистов. Система самостоятельной работы студентов это:

Формы самостоятельной работы: подготовка к лекциям, семинарским (практическим) занятиям, промежуточной аттестации, контрольным работам, самостоятельное решение тестовых заданий, написание конспектов, рефератов.

4.2 Методические указания по выполнению контрольной работы

По дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» каждый студент выполняет контрольные работы. Структурными элементами контрольной работы являются:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Содержание. Полностью раскрыть содержание вопроса и продемонстрировать понимание пройденной темы (на примере).
3. Список использованных источников.
4. Приложения (при необходимости).

Задание выполняется по вариантам. Вариант контрольной работы определяется последней цифрой зачетной книжки или студенческого билета, нечетная цифра 1 вариант, четная 2 вариант.

Задания к контрольной работе приведены в фонде оценочных средств (Приложении 2 к рабочей программе дисциплины).

4.3 Методические указания по написанию реферата

Реферат это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Тематика рефератов определяется рабочими программами учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», однако студент может проявить свою инициативу.

Различают несколько видов рефератов по их тематике и целевому назначению: литературный (обзорный), методический, информационный, библиографический, полемический и др.

При написании реферата от студента требуется умение выделить главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящена работа, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Структура реферата должна включать следующие составные части:

- титульный лист;
- оглавление (план, содержание);
- введение;
- основная часть работы (разделяется на главы и подглавы);
- заключение (выводы);
- приложения (если имеются);
- список использованной литературы.

1. Титульный лист. Работа начинается с титульного листа, на котором указывается название вуза, факультета и кафедры, на которой выполнена работа, фамилия, имя и отчество студента (полностью), курс и группа, название и вид работы (реферат), данные о руководителе, город и год выполнения работы.

2. Содержание (оглавление) – это наглядная схема, перечень всех без исключения заголовков работы с указанием страниц. Заголовки должны быть написаны так, чтобы по расположению можно было судить об их соотношении между собой по значимости (главы, разделы, параграфы, и т.п.)

3. Введение. Обоснование выбора темы:

- актуальность, связь с настоящим, значимость в будущем;
- новые, современные подходы к решению проблемы;
- наличие противоречивых точек зрения на проблему в науке и желание в них разобраться;
- противоположность бытовых представлений и научных данных о заинтересованном факте;
- личные мотивы и обстоятельства возникновения интереса к данной теме;
- цель и значимость темы.

4. Основное содержание:

- сущность проблемы или изложение объективных научных сведений по теме реферата;
- критический обзор источников;
- собственные версии, сведения, оценки.

5. Заключение:

- основные выводы;
- результаты и личная значимость проделанной работы; перспективы продолжения работы над темой.

6. Список использованных источников.

Это один из важнейших элементов реферата, позволяющий проверить автора и помогающий отыскать основную литературу, в которой можно получить ответы на интересующие вопросы, если эти вопросы не раскрыты в реферате, но интересуют читателя. Авторы, на которых делается ссылка по тексту, обязательно должны быть в списке литературы и наоборот.

7. Приложения

В приложения включается второстепенный материал, например анкеты, первичные результаты измерений, схемы и т.п.

4.4 Методические указания по оформлению реферата, контрольной работы

Требования к оформлению реферата, контрольной работы:

1. Титульный лист оформляется по установленному образцу.
2. Работа представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем). Объем работы 15 страниц.
3. Работа оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм).
4. Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.
5. Текст работы, таблиц и иллюстраций следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (10 мм). При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).
6. Нумерация страниц работы – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержания номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются вверху по центру арабскими цифрами (шрифт 10), без точки в конце.
7. Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав.

Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

8. Каждую главу следует начинать с нового листа.

9. Главы и параграфы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенного точкой.

10. Текст работы должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать действующим правилам.

11. Рисунки размещены под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице.

Рисунки пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второй главы).

Рисунки, которые занимают объем более одной страницы, расположены в приложениях.

12. Таблицы размещены под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице. Размер шрифта в таблице минимальный 12

Таблицы пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второй главы).

На все таблицы приведены ссылки в тексте работы.

Таблицы, которые занимают объем более двух страниц, расположены в приложениях.

Слово «Таблица» указано один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включена. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

13. Приложения расположены в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение имеет заголовок, который записан симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначены заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность

14. Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при работе над темой. Список должен быть размещен в конце основного текста.

Источники в списке использованных источников расположены в алфавитном порядке, при этом независимо от алфавитного порядка впереди приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

– международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

– Конституция России;

– кодексы;

– федеральные законы;

– указы Президента России;

– постановления Правительства России;

– приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

15. Оформление библиографических описаний.

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Консультант Плюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 10.05.2019).

2. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон N 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. ; 20 см. - 1000 экз. - ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст : непосредственный.

3. Российская Федерация. Приказы. Об утверждении государственных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО): Приказ Минспорта РФ от 12.02.2019 N 90. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=107970> (дата обращения: 12.05.2019).

4. Волков, В. Л. Методика развития силы и скоростно-силовых способностей у студентов основной медицинской группы / В.Л. Волков, Р. Л. Мишаровский. – Текст: электронный // Инновационные научные исследования: теория, методология, практика: сборник статей победителей V Международной научно-практической конференции. – 2017. – С. 194-196. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27660441> (дата обращения: 22.05.2019).

5. Евсеев, Ю.И. Физическая культура / Ю.И. Евсеев. – 9-е изд., стер. – Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2014. – 448 с. : табл. – (Высшее образование). – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271591> (дата обращения: 22.05.2019). – ISBN 978-5-222-21762-7. – Текст : электронный.

6. Таубер, Р.Д. Организация рекреационно-оздоровительных занятий в средних учебных заведениях Польши/ Р.Д. Таубер, Т.П. Юшкевич, Л.В.Тарасова. – Текст: непосредственный // Теория и практика физической культуры. – 2003. – № 1. – С. 26.

7. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 247 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495781> (дата обращения: 17.05.2019). – Библиогр.: с. 238. – ISBN 978-5-394-00588-6. – Текст : электронный.

8. Прокурат, А. С. Роль классификации налоговых рисков в практике налогового менеджмента / А. С. Прокурат. – Текст: электронный // Экономика и банки. - 2019. – N 1. – С. 30-39. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-klassifikatsii-nalogovyh-riskov-v-praktike-nalogovogo-menedzhmenta> (дата обращения: 20.05.2019).

9. Холодов, Ж. К. Теория и методика физического воспитания и спорта / Ж. К. Холодов, С.В. Кузнецов. – Москва : Издательский центр «Академия», 2004. – 480 с. : ил. – (Учебное пособие для студентов высших учебных заведений). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-7695-2099-X. – Текст : непосредственный.

4.5 Методические указания по подготовке презентации

Компьютерные презентации – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих рассказ выступающего и транслирующихся на экран, а также раздаточный материал, конспект и план доклада, хранящиеся в одном файле.

Компьютерная презентация состоит из слайдов.

Слайды – это кадры презентации, где размещается заголовок, текст, графика, диаграммы и таблицы. Демонстрацию слайдов могут сопровождать спецэффекты или эффекты анимации (например, постепенное появление текстовых фраз на экране). Из чего состоит слайд:

- заголовок и подзаголовок;
- графические изображения (рисунки);
- таблицы;
- диаграммы;
- организационные диаграммы;
- тексты;
- звуки;
- маркированные списки;
- фон;
- колонтитул;
- номер слайда;
- дата;
- различные внешние объекты.

Что и как изображать на слайде.

Использование каждого слайда в презентации должно быть оправдано.

Максимально упрощайте каждый элемент слайда. Чем меньше потратит зритель на идентификацию элементов слайда и на понимание их значения – тем лучше.

Стремитесь уменьшить количество элементов. Желательно, чтобы на слайде был лишь один значимый элемент. Это элемент, на который зритель обратит внимание в первую очередь. Он же должен нести основную смысловую нагрузку.

Представление информации

Содержание информации:

- используйте короткие слова и предложения;
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Объем информации:

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Расположение информации на странице:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Требования к слайду – тексту:

- размер не должен превышать 240 знаков (вместе с пробелами);
- количество строк на слайде не более 8-ми;
- строка должна содержать не более 30 знаков.

Использование шрифтов:

- для заголовков — не менее 24;
- для информации — не менее 18;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния (без засечек: **Arial, Calibri, Candara, Tahoma, Verdana**; с засечками: **Georgia, Cambria, TimesNew Roman**);
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать **жирный шрифт**, *курсив* или подчеркнутый шрифт того же типа;

- не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). СЛОВО, НАПИСАННОЕ ОДНИМИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ УТРАЧИВАЕТ ИНДИВИДУАЛЬНОСТЬ И СЛИВАЕТСЯ С ДРУГИМИ;

- больше «воздуха». Плотный набранный текст с маленькими промежутками между строками будет читаться трудно, даже, если вы использовали крупный шрифт.

Способы выделения информации:

- рамки, границы, заливки;
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Оформление слайдов

Стиль:

- соблюдайте единый стиль оформления;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки);
- используйте однотипные элементы навигации на всех слайдах;

Цвет:

- для фона выбирайте более холодные цветовые тона (например, синий, зеленый);
- для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: один для фона, один для заголовков и выделения, один для текста;
- дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип библиотеки, фотография выставки и т.д.);
- в диаграммах в основном используют не более четырех цветов;
- для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне;
- для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).

Анимационные эффекты:

- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Методика создания презентации

Этапы создания презентации:

I Этап. Разработка общей концепции (информационной структуры).

II Этап. Создание сценария презентации (разработка посллайдовой схемы).

III Этап. Вставка текста, вставка рисунков .

IV Этап. Настройка анимации.

V Этап. Редактирование и сортировка слайдов.

VI Этап. Создание управляющих кнопок.

VII Этап. Запуск и наладка презентации.

Слайды могут содержать краткие тезисы из лекции, новые понятия, определения.

Элементы информационной структуры презентации.

Заголовок.

Введение. Очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации.

Блок-повествование. Содержится информация о каком-либо процессе.

Информационно-справочный блок. Информационно-справочные блоки используются для «поясняющих отступлений».

Блок-вывод. Функциональным блок-вывод будет только тогда, когда в ходе всей презентации (или, по меньшей мере, на нескольких предшествующих блоках) аудиторию навязчиво или ненавязчиво к нему готовят.

Блок-призыв. Отличается от рассудительного и бесстрастного блока-вывода только эмоциональной окраской.

Заглушка. Этот блок очень удобно использовать для организации пауз (для отдыха аудитории или соблюдения единого темпа работы с презентацией).

Заключение. В качестве заключения могут использоваться многие из уже перечисленных блоков – призыв, вывод, ответ и т.д.

5 Методические указания студентам по организации и проведению обучения в интерактивных формах

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет.

С помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей:

- усвоение студентами теоретических знаний;
- развитие теоретического мышления;
- формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста.

Успешность достижения цели проблемной лекции обеспечивается взаимодействием преподавателя и студентов. Основная задача преподавателя состоит не только в передаче информации, а в приобщении студентов к объективным противоречиям развития научного знания и способам их разрешения. Это формирует мышление студентов, вызывает их познавательную активность. В сотрудничестве с преподавателем студенты узнают новые знания, постигают теоретические особенности своей профессии.

Педагог должен использовать во время лекции такие средства общения, которые обеспечивают наиболее эффективную передачу самой личности педагога. Так как, чем ближе педагог к некоторому образцу профессионала, тем больше влияние преподавателя на студентов и тем легче достигаются результаты обучения.

Компонентами проблемной ситуации являются объект познания (материал лекции) и субъект познания (студент), процесс мыслительного взаимодействия субъекта с объектом и будет познавательной деятельностью, усвоение нового, неизвестного еще для студента знания, содержащееся в учебной проблеме.

Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения студентами.

Стиль общения преподавателя на проблемной лекции:

- преподаватель входит в контакт со студентами не как «законодатель», а как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личностным содержанием;
- преподаватель не только признает право студента на собственное суждение, но и заинтересован в нем;
- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, ученого или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;
- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, ее содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;

- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;

- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и отвечает на них, вызывает вопросы у студентов и стимулирует самостоятельный поиск ответов на них по ходу лекции. Добивается того, что студент думает совместно с ним.

Семинар – дискуссия. Семинар – дискуссия один из видов семинарских занятий. Семинар (от лат. *seminarium*; буквально *рассадник*) – активная форма проведения учебных занятий, состоящая в совместном обсуждении обучающимися определенной темы по заранее подготовленным вопросам. Семинар предполагает обязательную подготовку обучающихся. Дискуссия – (от лат. *discussion* – рассмотрение, исследование) – спор, направленный на достижение истины. В учебном процессе дискуссия применяется и как метод обучения, и как форма обучения и заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др. При организации дискуссии в учебном процессе ставятся сразу несколько учебных целей.

Семинар - круглый стол. Как правило, круглый стол начинается с выступления преподавателя, затем сообщения делают участники семинара (одно-два выступления по 10-12 мин.). После этого специалисты отвечают на вопросы, которые преподаватель получил в процессе подготовки круглого стола и/или во время его. В ходе обсуждения этих вопросов студенты вступают в диалог с приглашенными специалистами, выражают свое отношение к рассматриваемым проблемам. Специалисты также получают возможность представить свою точку зрения на указанную проблему. Завершается круглый стол подведением итогов преподавателем. Он анализирует глубину раскрытия проблем и актуальность вопросов, поставленных на семинаре, организацию, методику, степень участия студентов в обсуждении, благодарит гостей.

Важным достоинством круглого стола является широкая возможность получить квалифицированные ответы по наиболее актуальным и сложным для самостоятельного осмысления проблемам и высказать, в свою очередь, их понимание студентом.

Готовить сообщения к круглому столу необходимо по перечню вопросов выдаваемых заранее к практическому занятию. Баллы за участие в круглом столе выставляется студенту, если он активно участвовал в обсуждении проблемы, им дан аргументированный, полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний о рассматриваемой проблеме, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи рассматриваемого вопроса. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.

Приложение А

Макет титульного листа реферата, контрольной работы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет экономики и управления
Кафедра прикладной экономики и менеджмента

РЕФЕРАТ (КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА)

Учебная дисциплина

Вариант/тема

Студент, группа:

Иванов Иван Иванович, 1Эв-1

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
образовательной программы

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

или

Корпоративные финансы и банковское дело

Квалификация

Бакалавр

Преподаватель:

д-р экон. наук (при наличии ученой степени), доцент (при
наличии ученого звания)

Вакарев Александр Алексеевич

Волжский, 20__ г.