

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный технический университет"

ВПИ (филиал) ВолгГТУ

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

23.05.2021 г.

**Справочно-правовые системы**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**  
Учебный план 22.03.02\_vsch-2vsh-n21.plx  
22.03.02 Металлургия  
Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 36  
в том числе:  
аудиторные занятия 8  
самостоятельная работа 28

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 19 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лабораторные	8	8	8	8
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	28	28	28	28
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Степанова Анна Вадимовна \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика и менеджмент**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Водопьянова Наталья Александровна

Рабочая программа дисциплины

**Справочно-правовые системы**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 22.03.02 Металлургия (приказ Минобрнауки России от 02.06.2020 г. № 702)

составлена на основании учебного плана:

22.03.02 Металлургия

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от 23.05.2021 г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Декан факультета \_\_\_\_\_



**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	изучение теоретических знаний и освоение практических вопросов права, исследование поисковых возможностей справочных систем, получение основ юридических знаний, расширение знаний в области применения информационных технологий при поиске, анализе и переработке НД и выработка практические навыков самостоятельной работы с новыми разработками в области информационных систем.
1.2	

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Информатика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Экономика

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>УК-2.1: Знать:</b> существующие ресурсы и ограничения для решения профессиональных задач; действующие правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.	
<b>Знать:</b>	
<b>УК-2.2: Уметь:</b> проводить эффективное целеполагание; формулировать задачи, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать оптимальные способы решения установленных задач.	
<b>Знать:</b>	
<b>УК-2.3: Владеть:</b> методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.	
<b>Знать:</b>	
<b>ОПК-7.1: Знать</b> основные нормативы, необходимые для профессиональной деятельности в металлургической отрасли.	
<b>Знать:</b>	
<b>ОПК-5.1: Знать</b> основы информатики, компьютерной графики и прикладные аппаратнопрограммные средства в области профессиональной деятельности.	
<b>Знать:</b>	
<b>ОПК-5.3: Владеть</b> навыками решения задач в области профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий и прикладных аппаратнопрограммных средств.	
<b>Знать:</b>	
<b>УК-11.1: Знать:</b> правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в сфере профессиональной деятельности; методы, приемы и способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	
<b>Знать:</b>	
<b>УК-11.2: Уметь:</b> толковать и применять правовые нормы о противодействии коррупции; прогнозировать и анализировать правовые последствия коррупционного действия и/или бездействия.	
<b>Знать:</b>	
<b>УК-11.3: Владеть:</b> навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами, направленными на противодействие и профилактику коррупции.	
<b>Знать:</b>	

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
3.1.2	<input type="checkbox"/> Основные методы поиска нормативных и правовых актов
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов;
3.2.2	<input type="checkbox"/> Анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей
3.2.3	профессиональной деятельностью
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей
3.3.2	профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интре ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Понятие правовой информации, способы ее распространения</b>						
1.1	Понятие правовой информации, способы ее распространения /Лаб/	2	4	ОПК-7.1 ОПК-5.1 ОПК-5.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.2Л2.2Л3.2 Л3.3 Л3.5 Л3.7	0	
1.2	Понятие правовой информации, способы ее распространения /Ср/	2	4	ОПК-7.1 ОПК-5.1 ОПК-5.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.4Л2.1Л3.1 Л3.4 Л3.6 Л3.7	0	
	<b>Раздел 2. Характеристика справочно-правовых информационных систем. Общие вопросы создания справочно-правовых информационных систем (СПИС). Технология работы в СПИС. Составление технических инструкций. Системы Нормативно-технической документации</b>						
2.1	Составление технических инструкций. Системы Нормативно-технической документации /Лаб/	2	1	ОПК-7.1 ОПК-5.1 ОПК-5.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л2.2Л3.1 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7	0	
2.2	Составление технических инструкций /Ср/	2	1	ОПК-7.1 ОПК-5.1 ОПК-5.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л3.7	0	
	<b>Раздел 3. Нормативно-техническая документация в структуре справочно-правовых подсистем. Международные и российские корпоративные системы научно-тех. документации. Их особенности. Краткая характеристика. Условия и специфика внедрения и эксплуатации. Базы и банки данных. Их роль и значение в решении задач подготовки управленческих решений</b>						

3.1	Нормативно-техническая документация /Лаб/	2	1	ОПК-7.1 ОПК-5.1 ОПК-5.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3.5	0	
3.2	Нормативно-техническая документация изучение /Ср/	2	10	ОПК-7.1 ОПК-5.1 ОПК-5.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1Л2.2Л3.5	0	
<b>Раздел 4. Технологическая документация в структуре СПИС</b>							
4.1	Технологическая документация в структуре СПИС /Лаб/	2	1	ОПК-7.1 ОПК-5.1 ОПК-5.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.6	0	
4.2	Технологическая документация в структуре СПИС /Ср/	2	7	ОПК-7.1 ОПК-5.1 ОПК-5.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1Л3.6	0	
<b>Раздел 5. Основные сервисные функции СПС</b> <b>Настройки основного меню, экрана и принтера. Работа с текстом документа, цветное выделение. Работа со списками документов - объединение, пересечение, фильтрация списков. Папки пользователей, закладки. Работа с графическими объектами</b>							
5.1	Основные сервисные функции /Лаб/	2	1	ОПК-7.1 ОПК-5.1 ОПК-5.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1Л2.2Л3.2 Л3.3 Л3.5	0	
5.2	Основные сервисные функции СПС Настройки основного меню, экрана и принтера. Работа с текстом документа, цветное выделение. Работа со списками документов - объединение, пересечение, фильтрация списков. Папки пользователей, закладки. Работа с графическими объектами /Ср/	2	6	ОПК-7.1 ОПК-5.1 ОПК-5.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.5	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. На какие группы можно разделить программные средства,

- обеспечивающие подготовку и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности?
2. Перечислите возможности справочно-правовой поддержки процесса формирования бухгалтерской отчетности в интегрированных программных продуктах.
  3. Перечислите возможности справочно-правовой поддержки процесса формирования бухгалтерской отчетности в сервисах по передаче отчетности по телекоммуникационным каналам связи.
  4. Перечислите основные возможности справочно-правовых систем, по поддержке процедуры формирования отчетов.
  5. Сформулируйте определение информационно-аналитической системы и ее возможности при формировании отчетности.

### 5.2. Темы письменных работ

1. возможности справочно-правовых систем для формирования управленческой отчетности.
2. возможности предоставляет пользователям СПС «Консультант Плюс» для подготовки бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности
3. возможности предоставляет пользователям СПС «Гарант» для подготовки бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности
4. определение информационно-аналитической системы и ее возможности при формировании отчетности
5. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант», СПС «Кодекс», ИС «Норматив», ИС «1С:ИТС»:отличие

### 5.3. Фонд оценочных средств

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Орешкин С.И., Алябьев Д.Н.	Компенсационные нормы гражданского права России	Элиста: ЗАО"НПП"Джанг ар", 2007	20
Л1.2	Алексеев В.А., Булаков О.Н.	Правоведение. Электронный учебник	Москва: КноРус, 2008	1
Л1.3		КонсультантПлюс: Высшая школа: Учебное пособие. Выпуск 10. К осеннему семестру 2008 года	КонсультантПлюс, 2008	1
Л1.4	Грудцына Л.Ю., Спектор А.А.	Гражданское право России: Учебник для вузов	Москва: ЗАО Юстицинформ, 2008	эл. изд.

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Базулин Ю.В., Козырин А.Н.	Публичные финансы и финансовое право: Информационные ресурсы: Учебник. Сер. "Магистерский учебник". Вып.1	Центр публично- правовых исследований: , 2009	эл. изд.
Л2.2	Степанова, А.В.	Справочно-правовые системы. Гарант, платформа F1 [Электронный ресурс] : методические указания - <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>	Волгоград: ВолгГТУ, 2009	эл. изд.

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1		КонсультантПлюс: Высшая школа: Учебное пособие. Выпуск 9. К весеннему семестру 2008 года	КонсультантПлюс, 2008	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.2	Ялбулганов А.А.	Правовое регулирование природоресурсных платежей: Учебно-методич. комплекс	Москва-Курск: Курск. гос. ун-т, 2009	эл. изд.
ЛЗ.3	Степанова, А.В.	Методические указания к изучению курса "Справочно-правовые системы" (Консультант плюс) для студентов направлений 080100.62, 080500.62.: методические указания - <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>	Волгоград: ВолгГТУ, 2013	эл. изд. N гос.рег. 03213019 98
ЛЗ.4	Степанова, А. В.	Методические указания к изучению курса "Справочно-правовые системы" (Гарант) для студентов направлений 080100.62, 080500.62. Вып. 1 [Электронный ресурс] : методические указания - <a href="http://library.volpi.ru">http://library.volpi.ru</a>	Волгоград: ВолгГТУ, 2013	эл. изд.
ЛЗ.5	Степанова, А. В.	Методические указания к изучению курса "Справочно-правовые системы". Ч.2. (Консультант плюс) для студентов направления 15.0900.62. Вып. 1 [Электронный ресурс] : методические указания - <a href="http://library.volpi.ru">http://library.volpi.ru</a>	Волгоград: ВолгГТУ, 2013	эл. изд.
ЛЗ.6	Степанова, А.В.	Теория и практика применения интеллектуальных прав: Интеллектуальная собственность	Германия: LAMBERT, 2013	3
ЛЗ.7		Гарант-студент: Специальный выпуск для студентов, аспирантов и преподавателей	М.: Гарант-сервис -университет, 2014	1

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1				
7.3.1.2	Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018г. (подписка на 2018 - 2021гг)			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
7.3.2.1	Информационно-справочная система Гарант. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001г. бессрочный)			
7.3.2.2	Информационно-справочная система Консультант-Плюс <a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a> (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 г.)			

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине.
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
7.3	При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины.
7.4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
7.5	Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его.
7.6	Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми знаниями, умениями и навыками. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента. В первую очередь это правильная организация времени.

При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде



всего, необходимо выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Список литературы, темы практических и контрольных работ и вопросы к ним, а также другие необходимые материалы имеются в разработанном учебно-методическом комплексе.

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т. к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины:

Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины -40%

Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров -20%

Написание конспектов и рефератов -20%

Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение -20%

Подготовка к лекциям.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога, обсуждения проблемных ситуаций (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо также выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Подготовка к практическим занятиям.

Практическое занятие — одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя.

Основной целью практического занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами.

При этом готовиться к практическому занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

На практическом занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов.

Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Методические рекомендации по написанию конспектов

Конспект (от лат. conspectus — обзор) — письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое,

таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Техника составления конспекта.

Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины;

Снова прочитать текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.

Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно – цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При конспектировании на аудиторных занятиях рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.
2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.
4. Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно необходимо употреблять разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой  $\Rightarrow$ . Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.
5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
7. Не нужно стараться зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Второстепенные слова нужно отбрасывать, без которых главная мысль не теряется.
8. Если в лекции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после занятий уточнить их значение у преподавателя.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы

Приложения (при необходимости).

Примерный объем структурных элементов реферата:

Титульный лист -1стр.

Содержание (с указанием страниц) -1стр

Введение -2 стр

Основная часть 15-20 стр

Заключение 1-2стр

Список использованных источников 1-2стр

Приложения Без ограничений.

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным

является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список литературы является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы.

Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Методические рекомендации по оформлению реферата / контрольной работы

Требования к оформлению курсовой, реферата и контрольной работы:

1. Титульный лист оформляется по установленному образцу.
2. Работа представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).
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: поля: 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, содержании номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются вверху по центру арабскими цифрами (шрифт 10), без точки в конце.
7. Оглавление оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11 2011.

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.

. Рекомендации по работе с литературой:

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине.

Подготовка студентов к сдаче промежуточной аттестации включает в себя:

- просмотр программы учебного курса;
- определение необходимых для подготовки источников (учебников, дополнительной литературы и т. д.) и их изучение;
- использование конспектов занятий;
- консультирование у преподавателя.

Подготовка к промежуточной аттестации начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов к зачету, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих работ, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ.

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Например, для

слабослышащих студентов эффективна практика опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты. Такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты.

При лекционной форме занятий слабовидящим рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры как способ конспектирования во время занятий.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене