

Комитет образования и науки Волгоградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Волгоградский техникум энергетики и связи»**

Чеботарёва Елена Николаевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ   
СТУДЕНТОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

**11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ  
УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА АДМИНИСТРАТИВНАЯ ГЕОГРАФИЯ**

**2016**

Рассмотрены

на заседании цикловой комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Составитель:**

Чеботарева Е.Н.., преподаватель ГБПОУ «Волгоградский техникум энергетики и связи»

**Содержание**

Введение …………………………………………………………………………4

Пояснительная записка …………………………………………………………5

Рекомендации по подготовке сообщений ……………………………………..8

Рекомендации по подготовке кроссвордов……………………………………10

Рекомендации по подготовке презентации …………………………………… 13

Перечень рекомендуемой литературы ………………………………………...16

**Введение**

Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
* углубления и расширения теоретических знаний;
* развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
* формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
* формирования общих и профессиональных компетенций
* развитию исследовательских умений.

**Пояснительная записка**

Данные методические указания предназначены для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по указанным темам в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины Административная география.

Разработанные задания направлены на формирование.

**Общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**Профессиональных компетенций:**

ПК 1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 2. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 3. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

**Умений:**

- давать характеристику географического положения России, определять крайние точки, часовые пояса;

- давать характеристику географического положения странам дальнего и ближнего зарубежья;

- использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона.

**Знаний:**

- географическое положение России;

- административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство);

- классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство);

- международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи).

**Критерии оценки результатов самостоятельной работы**

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- уровень углубления и расширения теоретических знаний;

- уровень формирования умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;

- уровень развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- уровень формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;

- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

**Перечень внеаудиторной самостоятельной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *наименование разделов и тем* | *содержание работы* | *кол-во часов* |
| **Раздел 1.**  **Политическое устройство Мира** |  |  |
| **Тема 1.1.**  **Российская Федерация** | Изучить географическое положение Российской Федерации, крайние точки, основные физические данные и административно-территориальное устройство  Изучить административно-территориальное деление республик, краев, округов и областей  Изучить состав и особенности экономических районов Российской Федерации, основные направления промышленности  Изучить состав и численность населения Российской Федерации, провести социально-географический анализ  Изучить административно-территориальное деление Волгоградской области; работа с картой  Составить кроссворды по темам: «Российская Федерация»,  «Волгоградская область» | 10 |
| **Тема 1.2.**  **Страны СНГ и Балтии** | Изучить географическое положение, основные физические данные государств СНГ и Балтии  Изучить численность и состав населения государств СНГ и Балтии  Изучить экономическое положение государств СНГ и Балтии  Составление кроссвордов по темам: «Страны Восточной Европы», «Страны Закавказья», «Страны Средней Азии», «Страны Ближнего Зарубежья» | 10 |
| **Тема 1.3.**  **Страны Дальнего зарубежья** | Изучить географическое положение о физические данные государств Европы, Азии, Америки и Африки  Изучить численность и состав населения стран Европы, Азии, Америки и Африки  Изучить экономическое положение стран Европы, Азии, Америки и Африки  Изучить деление зарубежных государств и крупные города  Изучить международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи)  Составление кроссвордов по темам: «Страны Западной Европы», «Страны Азии», «Страны Северной и Южной Америки» | 12 |

**Рекомендации по подготовке сообщений**

1. Соблюдение объёмных ограничений работы – 3-4 печатных страницы.
2. Степень раскрытия темы.
3. Доступность, ясность, самостоятельность изложения.
4. Наглядность подачи сообщения (мультимедиа-презентация, использование доски, иллюстративного материала).
5. Формулировка 2-4 вопросов к аудитории по содержанию сообщения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Критерии оценивания сообщений* | *Степень соответствия* | | |
| *полностью – 2 балла* | *частично – 1 балл* | *не соответст-вует- 0* |
| Соблюдение объёмных ограничений работы |  |  |  |
| Степень раскрытия темы |  |  |  |
| Доступность, ясность, самостоятельность изложения |  |  |  |
| Наглядность подачи сообщения |  |  |  |
| Формулировка 2-4 вопросов к аудитории по содержанию сообщения |  |  |  |

Шкала оценивания:

10-8 баллов – оценка «5»;

7-5 баллов - оценка «4»;

4-3 баллов - оценка «3».

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Сообщение – это сокращенная запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами и краткими примерами.

Этапы подготовки сообщения:

1. Прочитать текст.
2. Составить план.
3. Сократить текст, так чтобы не исчезла главная мысль.
4. Сложные предложения заменить простыми.
5. Время выступления 3-5 мин., сопровождается презентациями, схемами, таблицами, рисунками и др.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на  или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что 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.

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. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

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

**Требования к оформлению сообщения**

1. Титульный лист, содержащий:

* полное название профессиональной образовательной организации: «Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Волгоградский техникум энергетики и связи»;
* название работы (отступ от названия техникума – 10 межстрочных интервалов, заглавные буквы, шрифт 14, полужирный, без переносов, выравнивание по центру);
* фамилия, имя, отчество, номер группы, студента (шрифт 14, в правом углу на 5 межстрочных интервалов ниже от названия работы);
* год создания работы.

1. Текст работы:

шрифт Times New Roman, 14 кегль;

формат бумаги – А4;

поля (верхнее, нижнее, левое) – по 2 см, правое – 1 см;

межстрочный интервал – 1,5 строки;

отступ (красная строка) – 1,25 см;

нумерация страниц сквозная, середина верхнего поля;

ориентация книжная;

выравнивание по ширине.

1. Список литературы - указывается в конце текста в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КРОССВОРДОВ**

КРОССВОРД – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Для составления кроссворда по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь одним из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Excel.

Кроссворд составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Правила при составлении кроссвордов

Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.

Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.

Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.

Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.

Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.

Не допускаются аббревиатуры, сокращения.

Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.

Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

**Требования к оформлению кроссворда:**

Рисунок кроссворда должен быть четким.

Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.

Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.

Объем работы: 4 листа, нумерация страниц – снизу, справа;

1 лист – титульный (Приложение № 1),

2 лист – сетка кроссворда (без ответов),

3 лист – вопросы,

4 лист – ответы и используемые источники (пример оформления – стр. 28).

**Создание кроссворда в MS Word.**

1. Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы.

2. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.

3. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.

4. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.

5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.

6. Кроссворд на странице должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

**Создание кроссворда в Microsoft Excel.**

1. Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.

2. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.

3. Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью условного форматирования (например, если в ячейку введена правильная цифра, то ячейка заливается определенным цветом).

4. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.

5. Кроссворд на рабочем листе должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

6. Наличие проверки правильности решения кроссворда.

**Составление условий (толкований) кроссворда:**

Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.

Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

**Планирование деятельности по составлению кроссворда.**

Определить, с какой целью составляется кроссворд.

Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.

Просмотреть и выбрать вид кроссворда.

Продумать составные части кроссворда.

Изучить дополнительный материал по теме.

Продумать критерии оценивания.

Составить список слов раздельно по направлениям.

Написать условия (текст) кроссворда.

Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.

Проанализировать составленный кроссворд согласно критериям оценивания.

Оформить готовый кроссворд.

Продумать защиту проекта-кроссворда.

**Форма контроля и критерии оценки**

Составленные кроссворды проверяются и оцениваются. Критерии оценки:

смысловое содержание;

грамотность;

выполнение правил составления кроссвордов;

эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Работа по составлению кроссвордов завершается конкурсом кроссвордов.

**Оценка «5»** (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

**Оценка «4»** (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

**Оценка «3»** (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

**Оценка «2»** (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

# **Рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно 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 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

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

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

2 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.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, 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 - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими 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).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPоint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPоint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

* удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
* к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
* не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

**Перечень рекомендуемой литературы**

**Основные источники:**

1. Гладкий, Ю.Н. География. Современный мир: учебник для 10-11 кл.общеобразоват.учреждений/ Гладкий, Ю.Н., Николина, В.В.; – М.: Издательство «Просвещение», 2008. – 272с.; 26см. – 100 000экз. – ISBN 978-5-09-016505-1.
2. Государственная Служба Геодезии, Картографии и Кадастра. Атлас Мира/ Бонк, Ж.Е., Вакуленко, Е.В.; – Киев.: ГНПП «Картография», 2008. – 56с.; 23,5см. – 10 000экз. – ISBN 966-631-811-3.
3. Атлас «География России. Хозяйство и географические районы, 9 класс». – М.: АСТ, 2010; 24см.
4. Атлас «География мира, 10 класс». – М.: ДИК Дрофа, 2009; 24см.

**Дополнительные источники:**

Карты «Российская Федерация», «Политическая карта мира», «Союз Советских Социалистических Республик», «Волгоградская область».

**Перечень Интернет-ресурсов:**

1. Сайт «Всемирная география».– URL: [www.worldgeo.ru](http://www.worldgeo.ru). Дата обращения 25.08.2015.
2. 2. Сайт «Политико-административное устройство России». – URL:
3. <http://www.grandars.ru/shkola/geografiya/administrativnoe-ustroystvo-rf.html. Дата обращения 26.08.2015.>