МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра физико-математических и социально-гуманитарных дисциплин

**Методические указания к выполнению самостоятельной работы студентов**

Дисциплина

«Основы экономики отрасли и правового обеспечения профессиональной деятельности»

Специальность 15.02.01 «Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования» (по отраслям)

г. Братск

**ДОРОГОЙ СТУДЕНТ!**

**ИЗВЕСТНО, ЧТО НАУЧИТЬ НЕЛЬЗЯ, МОЖНО ТОЛЬКО НАУЧИТЬСЯ. НУЖНО НАУЧИТЬСЯ РАССМАТРИВАТЬ И АНАЛИЗИРОВАТЬ СВОЕ ЗНАНИЕ ИЗНУТРИ, А НЕ ТОЛЬКО СНАРУЖИ.**

**РЕЧЬ ИДЕТ НЕ О ПРИСВОЕНИИ ЧУЖОГО ОПЫТА, А О ПОСТОРЕНИИ СВОЕГО, ЧТО НАМНОГО ТРУДНЕЕ. ЧУЖОЙ ОПЫТ НУЖНО НЕ СТОЛЬКО ПРИСВАИВАТЬ, СКОЛЬКО ИЗВЛЕКАТЬ ИЗ НЕГО УРОКИ.**

**В СЕБЕ НУЖНО ОЦЕНИВАТЬ НЕ ПРОСТО НАЛИЧИЕ ИНТЕРЕСА И ЖЕЛАНИЯ УЧИТЬСЯ, А ГОТОВНОСТЬ И СПОСОБНОСТЬ ПРИЛОЖИТЬ УСИЛИЯ К ТОМУ, ЧТОБЫ НАУЧИТЬСЯ УЧИТЬСЯ.**

**КОНЕЧНО, ПО МЕРЕ ВХОЖДЕНИЯ В МИР ОБРАЗОВАНИЯ СИЛЫ БУДУТ ПРИБАВЛЯТЬСЯ ЗА СЧЕТ ФОРМИРОВАНИЯ ВНУТРЕННЕЙ МОТИВАЦИИ: ПОНЯТЬ ТУ ИЛИ ИНУЮ ПРОБЛЕМУ, ОВЛАДЕТЬ ТЕМ ИЛИ ИНЫМ ПРЕДМЕТОМ, НАЙТИ РЕШЕНИЕ И Т.П.**

**Содержание**

Общие положения по самостоятельной работе 4

Методические рекомендации по составлению словаря (глоссария) 6

Требования к оформлению и составлению кроссворда 9

Требования к оформлению сообщения 15

Методические рекомендации по составлению схем (таблиц) 18

Методические рекомендации по составлению тестов 20

Список использованных источников 22

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Самостоятельная работа **-** планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов в колледже является важным видом учебной и исследовательской деятельности студента. Обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому самостоятельная работа студента должна стать эффективной и целенаправленной работой.

Концепцией модернизации российского образования определены основные задачи профессионального образования – «подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности».

Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы.

***Целью самостоятельной работы студентов*** (далее СРС) является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

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

Выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

* аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
* внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

* формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
* работа с первоисточниками и дополнительной литературой;
* подготовка к семинарам и практическим работам;
* составление кроссвордов по указанным темам;
* подготовка сообщений;
* кодирование в схемы правовой информации по указанной теме;
* составление тестов по указанным темам.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

* текущие консультации;
* прием и защита практических работ (в часы практических занятий);

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

* подготовительный (определение целей, задач);
* основной (реализация самостоятельной работы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
* заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности работы).

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СЛОВАРЯ (ГЛОССАРИЯ)**

**Глоссарий -** толковый словарь понятий и терминов, употребляемых в изучаемой дисциплине или разделе.

Для составления глоссария по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте.

Глоссарий составляется индивидуально.

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

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

**Общие требования:**

* 1. Глоссарий состоит из слов, соответствующих тематике задания.

1. Используемые слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
2. Допускается использование иностранных слов, если они подходят теме.
3. Не допускаются аббревиатуры, сокращения (исключение: ссылка на источник информации. См. образец заполнения словаря).
4. Все тексты должны быть написаны разборчиво или отпечатаны.

**Структура глоссария.**

Глоссарий состоит из четырех граф: № п/п, название термина, значение термина, ссылка на источник информации (см. образец заполнения словаря).

**Составление толкований слов:**

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

**Планирование деятельности по составлению глоссарий:**

1. Определить, с какой целью составляется глоссарий.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.
3. Продумать составные части глоссария.
4. Изучить дополнительный материал по теме.
5. Составить список слов.
6. Подобрать толкование слов.
7. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
8. Проанализировать составленный глоссарий согласно критериям оценивания.
9. Оформить готовый глоссарий.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ссылка на источник информации | 4 | * Гражданский кодекс РФ (часть 1) (далее – ГК РФ (ч. 1)) * пункт 1, статья 2 | * Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Учебник/Под ред. Д.О. Тузова, В.С. Аракчеева – М.: ФОРУМ: ИНФРА - М.,2006 (далее - ПОПД) – с. 28 | * ГК РФ (ч 1), п. 1, ст. 48 | * Тихомирова Л.В., Тихомиров М.Ю. Юридическая энциклопедия/Под ред. М.Ю. Тихомирова. – М.: 1997, - с. 391 | * Там же, с 391 |
| Значение | 3 | * самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицам, зарегистрированным в этом качестве в установленном законом порядке. | * абсолютное субъективное право в отношении вещи, предоставляющее его обладателю (собственнику) возможность владеть, пользоваться и распоряжаться этой вещью, не признавая над ней чьего-либо иного господства, в своих интересах и по своему усмотрению (то есть как своей), которому противостоит пассивная обязанность всех и каждого воздерживаться от посягательства на это право и не препятствовать собственнику в его осуществлении. | * организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. | * при слиянии юридических лиц права и обязанности каждого из них переходят к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии передаточным актом | * при разделении юридического лица его права и обязанности переходят к вновь возникшим юридическим лицам в соответствии с разделительным балансом |
| Термин | 2 | Предпринима-  тельская деятельность | Право собственности | Юридическое лицо | Слияние юридических лиц | Разделение юридического лица |
| №  п/п | 1 | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СЛОВАРЯ**

**Изучаемых терминов по дисциплинам «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»; «Правовые основы профессиональной деятельности»**

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВЛЕНИЮ КРОССВОРДА**

**Рекомендации по составлению кроссвордов**

Кроссворд (англ. Crossword - пересечение слов (крестословица)) - самая распространённая в мире игра со словами. Существует множество периодических изданий, специализирующихся на кроссвордах, их также часто печатают в неспециализированных печатных СМИ.

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

Кроссворд – это своеобразная самопроверка, занимательный тест. Обучающая роль кроссвордов заключается в том, что позволяет процесс усвоения новых знаний осуществлять в игровой ситуации, а положительные эмоции, способствуют предупреждению перегрузки. Здесь же решение вопросов индивидуального и дифференцированного подхода к учащимся. Развивающая и организующая роль кроссвордов состоит в том, что при их решении студентам приходится без всякого принуждения работать с учебными пособиями и другой литературой. Создаются условия для полезной организации свободного времени. Решение кроссвордов тренирует память, расширяет кругозор, и даже способствуют развитию сообразительности. Составление кроссворда является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности студентов на уроках.

***Цель использования технологии кроссворда:***

Развитие таких основных качеств креативности, как беглость, гибкость и оригинальность мысли, разработанность идей, активное творческое саморазвитие, интеллектуальная самостоятельность учащихся. Кроссворд способствует интересу к предмету, творческому осмыслению материала.

Пробовать составлять кроссворды могут все студенты. Многие преподаватели вводят в свои программы составление кроссвордов по темам своего предмета. Удобно, увлекательно, имеет хорошие результаты по изучению и закреплению материала, студент учится искать информацию в печатных изданиях и в интернете. В результате студенты умеют это делать очень быстро, приобретенные навыки пригодятся в будущей профессиональной деятельности.

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.

Кроссворды могут быть двух видов:

* Для работы с аудиторией на уроке.
* Для сдачи преподавателю, как контрольное творческое задание.

***Правила*** ***при составлении кроссвордов:***

Количество слов в кроссворде может доходить до 20.

Начинать составление кроссворда лучше с выбора сетки, потом заполнить белые клетки словами по выбранной теме, после чего сформулировать определения для каждого слова.

Необходимо продумывать вопросы по горизонтали и вертикали.

Вопросы должны быть сформулированы грамотно и корректно, чтобы не было двусмысленных трактовок.

Вопросы должны предполагать ответы в именительном падеже.

Необходимо проверить орфографию текста, соответствие нумерации.

***Требования к оформлению кроссворда:***

Кроссворд оформляется на 5 листах:

* Титульный лист;
* Лист с расчерченным кроссвордом (сетка кроссворда) и цифрами позиций слов - ответов;
* Лист с ответами в сетке кроссворда;
* Лист с вопросами по горизонтали и вертикали;
* Литература, использованная для составления кроссворда.

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

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

**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.

**Электронные друзья кроссвордиста**

Специальные программы-помощники кроссвордиста:

* Cross Partner (crosspartner. chat.ru),
* Paseek 2000 (crossworld.nm.ru/Index.html),
* сайт “Помощник кроссвордиста ([www.aida.ru/cgi/ch.pl](http://www.aida.ru/cgi/ch.pl)).
* сайт “Кирилл и Мефодий” ([www.km.ru/entertaiment/crossword](http://www.km.ru/entertaiment/crossword))
* сайт “Кроссворд 2000” (raybinin.newmail.ru/krossword/pro.htm).

Интерактивные кроссворды (Java-кроссворды):

* www.sobesednik.ru/crosswords (еженедельник “Собеседник”)
* nauka.relis.ru/54/dir.htm. (журнал “Наука и жизнь”)
* www.privatelife.ru/Krossword.htm (газета “Лучшие кроссворды "Поля чудес"”)
* [www.fair.ru/cross](http://www.fair.ru/cross) (для распечатывания “Ярмарка кроссвордов”)

**ОБРАЗЕЦ СОЗДАНИЯ КРОССВОРДА В MICROSOFT EXCEL:**



**Вопросы:**

1. Деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход.
2. Выплата органам службы занятости в период безработицы гражданина.
3. Работа, соответствующая ряду критериев. При этом не имеет значения, является ли такая работа временной или постоянной.
4. Материальная затрата в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости, выплату которой гарантирует государство безработным гражданам.
5. Повышение чего, является важнейшим фактором активной политики занятости населения и направлено на развитие трудовых ресурсов.
6. Физическое либо юридическое лицо вступившее в трудовые отношения с работником.

***По вертикали:***

1. Одна из форм социальной поддержки безработных и выплачиваемая гражданам, проходящим профессиональную подготовку, повышение квалификации и переподготовку по направлению органов службы занятости.
2. Гражданин признается безработным, если он имеет …
3. Общедоступная трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу.
4. Нетрудоспособный гражданин.
5. … по безработице выплачивается не реже двух раз в месяц при условии прохождения безработным перерегистрации в установленные службой занятости сроки.
6. Гражданин не имеющий работы.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СООБЩЕНИЯ**

**Требования к структуре сообщения**

1 Титульный лист

2 Содержание

3 Введение (если есть)

4 Основная часть

5 Заключение (если есть)

6 Список использованных источников

**Оформление сообщения**

**«Шапка»:** использовать шрифт 12, 14 Times New Roman. Цвет шрифта должен быть чёрным.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Специальность**

Указывается шифр и расшифровка специальности, в центре, первая буква – заглавная, остальные строчные, шрифт – 14.

**СООБЩЕНИЕ**

Большими прописными буквами, шрифт – 14, в центре.

Указывается тема, предмет: первая буква – заглавная, остальные строчные, шрифт – 14.

В центре, жирным шрифтом:

**Содержание**

**Введение**

**Заключение**

**Список использованных источников**

Шрифт – 14

Междустрочный интервал – одинарный

Размеры полей: правое – 10 мм

левое – 30 мм

верхнее, нижнее – 20 мм

**Нумерация страниц**

Арабскими цифрами, в центре нижней части листа, без точки.

Соблюдается сквозная нумерация по всему тексту.

Титульный лист нумеруется, но номер страницы не ставится.

**Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов:**

- с заглавной буквы;

- выделяются жирным 14 шрифтом;

- нумеруются арабскими цифрами;

- записываются с абзацного отступа (15-17 мм);

- без точки в конце;

- из двух предложений, их разделяют точкой;

- из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки;

- каждый раздел начинать с нового листа;

- расстояние между заголовком раздела и текстом – 2 «Enter» (1 строка),

между заголовком раздела и подраздела – 2 «Enter» (1 строка),

между заголовком подраздела и текстом – 2 «Enter» (1 строка);

между заголовком подраздела и пунктом – 2 «Enter» (1 строка);

между заголовком пункта и текстом – 1 «Enter»;

между пунктами – 2 «Enter» (1 строка);

между подразделами – 3 «Enter» (2 строки);

- если заголовок внизу страницы, то после него должно быть не менее 3-х строк текста. Иначе, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

* + Текст сообщения распечатать на бумаге формата А4.
  + Обязательно напечатать список использованных источников (название статей, сайтов, или др. и адреса Web-страниц). В сообщении должны быть ссылки на используемую литературу.
  + Не забудьте подписать сообщение (указать фамилию, имя студента, подготовившего сообщение).

**Список использованных источников**

Нумерация арабскими цифрами, без точки на конце, с абзацного отступа.

**Ссылки**

1. Фамилия и инициалы автора (если авторов несколько, то их перечисляют в том порядке, в каком они указаны), точка.
2. Полное название источника с прописной буквы без кавычек, точка.
3. Если имеется редактор (составитель), то после названия пишутся косая черта, слова «Под ред.» или «Сост.», инициалы и фамилия редактора (составителя), точка, тире.
4. Место издания (М., СПб., Л., остальные города полностью), точка.
5. Год издания, запятая.
6. Страницы, заглавная С, точка, количество, точка.

**Примеры:**

Малько А.В. Теория государства и права. Учебник. – М., Юристъ, 2000, С. 28.

Финансовое право. Учебник/Под ред. О.Н. Горбуновой. 2-е изд., перераб. и доп. – М., Юристъ, 2004, С. 165.

Если ссылка дается на статью из журнала, то после инициалов и фамилии автора и названия (точка), ставятся точка и тире, название журнала без кавычек, запятая, год, запятая, номер, запятая, страница (С.), точка, количество страниц (от какой по какую), точка.

**Пример:**

Зарецкий Н.Н. Осенние работы на пасеке. – Школа и производство, 1999, № 8, С. 44-50.

В случае отсутствия автора, указывают источник, точка, издательство, запятая, город, запятая, год, запятая, страницу (С.), точка, количество, точка.

**Пример:**

Федеральный Закон «О государственной тайне». В.Ш., М., 2003, С. 215.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СХЕМ (ТАБЛИЦ)**

**Схема (таблица)** – это графические обозначения, содержащие основные понятия, правила работы, принципы, которые выдержаны эстетически правильно.

Для разработки схем (таблиц) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия), изучить ее и составить схему в программе Word при помощи автофигур, а таблицу через Мастера Таблиц. Схема (таблица) должна содержать основные аспекты данной темы, правила, принципы работы

Схема (таблица) составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

**Общие требования**

1. Схема (таблица) состоит из нескольких тематических разделов связанных между собой логически.
2. Элементами работы могут быть:

* информационные блоки, соединенные стрелками или выносками, текстовыми связками;
* столбцы и строки, на пересечении которых в ячейка сконцентрирована информация, строки и столбцы обязательно имеют названия (характеристики);
* краткое пояснение по работе со схемой (таблицей).

1. При желании можно добавить поясняющую картинку или фотографию.

**Структура работы**

Объем работы не более 5 листов;

1 лист – титульный;

2 - 4 листа – тематический материал;

5 лист – список используемой литературы.

**Признаки права собственности**

Является абсолютным правом

Объектом является вещь

Содержание составляют правомочия собственника по владению, пользованию и распоряжению вещью

Является непосредственным правом

Представляет собой право на собственные действия

Схема 1. Признаки права собственности

Публичный договор

Взаимные

Одностороннеобязывающие

В пользу третьих лиц

В пользу участников

Реальные

Консенсуальные

Предварительные

Основные

Многосторонние

Двусторонние

Безвозмездные

Возмездные

**Виды договоров**

Схема 2. Виды договоров

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТЕСТОВ**

**Тест** - пробное задание, исследование, испытание. Для составления тестов необходимо найти информацию из разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и подобрать задания, отражающие основные моменты по заданной теме.

Тест создается индивидуально.

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

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

**Планирование деятельности по составлению тестов.**

1. Определить, с какой целью составляется тест.
2. Просмотреть и изучить материал по теме в различных источниках (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).
3. Просмотреть и выбрать форму теста.
4. Определить количество вопросов в тесте.
5. Составить вопросы и подобрать варианты ответов.
6. Продумать критерии оценивания.
7. Написать инструкцию к выполнению теста.
8. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
9. Проанализировать составленный тест согласно критериям оценивания.
10. Оформить готовый тест.
11. Оформить бланк ответов к тесту.

**Формы тестовых заданий:**

1. **задания закрытой формы**, в которых выбирают правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;
2. **задания открытой формы**, требующие при выполнении самостоятельного формулирования ответа;

**Требования при составлении теста:**

1. Строгое соответствие источникам информации, которы­ми пользуются учащиеся (соответствие содержанию и объему полученной ими информации).
2. Простота (задание должно требовать от испытуемого решения только одного вопроса).
3. Однозначность задания (формулировка вопроса должна исчерпывающим образом разъяснять поставленную перед испы­туемым задачу, причем язык и термины, способы и индексация обозначений, графические изображения и иллюстрации задания и ответов к нему должны быть безусловно и однозначно понятны всеми учащимися).
4. Предпочтительнее подробный вопрос (задание) и лако­ничные ответы.
5. Идентичность всех ответов по форме, содержанию, объ­ему, количеству представленных позиций.
6. Оптимальное количество вариантов ответа — четыре-пять.
7. Грамматическое и логическое соответствие ответов во­просу (заданию).
8. Совер­шенно неприемлемы абсурдные, очевидно неправильные ответы.
9. Обучающая функция теста возрастает, если необходимо отметить неправильный или негативный ответ, а также в случае, когда все ответы правильные, но один предпочтительнее по тем или иным критериям.

**Структура теста**

1 лист – титульный;

2 - 3 лист – содержание теста;

4 лист – список используемой литературы.

**Список использованных источников**

1. <http://pomozgui.ru/stati/?kak_sostavlyat_krossvordi>
2. college4.spb.ru/
3. <http://skachate.ru/informatika/4325/index.html?page=5>
4. <http://skachate.ru/informatika/4325/index.html?page=3#157133>
5. <http://zadocs.ru/informatika/40928/index.html?page=2#1645418>
6. <http://pomozgui.ru/stati/?kak_sostavlyat_krossvordi>
7. <http://skachate.ru/informatika/4325/index.html?page=5>
8. <http://zadocs.ru/informatika/40928/index.html?page=2#1645415>