МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра физико-математических и социально-гуманитарных дисциплин

**Методические указания к выполнению самостоятельной работы студента**

Дисциплина

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Специальность 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

( форма обучения: заочная)

г. Братск, 2015

**Содержание**

Методические рекомендации по составлению словаря (глоссария) 3

Требования к оформлению и составлению кроссворда 6

Требования к оформлению сообщения 12

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»

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.