МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Методические рекомендации
по внеаудиторной работе обучающихся

Самара 2016

УДК 17 (07)
ББК

Деловой протокол и этикет. Методические рекомендации по внеаудиторной работе обучающихся /Составитель: Бодров А.А. - Самара, МИР, 2016. - 13 с.

Учебное пособие предназначено для обучающихся по направлению магистратуры «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения.

Составитель: ***Бодров Александр Алексеевич***
доктор философских наук, доцент

Рецензент: **Иванова Н.В.,** к.и.н., доцент

Печатается по решению
Учебно-методического совета
Международного института рынка

© Международный институт рынка, 2016
© Составление: Бодров А.А., 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Самостоятельная работа студента на лекции.....4
2. Самостоятельная работа студента в процессе подготовки к семинарам.....6
3. Роль консультации в самостоятельной работе студентов 7
4. Подготовка контрольной работы.....8
5. Подготовка научного доклада.....9
6. Подготовка реферата 9

МЕТОДИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
(Рекомендации студентам)

1. Самостоятельная работа студента на лекции

Лекция является творческим напряженным процессом в работе студентов. В ходе ее закладываются основы глубокого изучения сложных теоретических проблем, определяются принципы и направления дальнейшей аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по их усвоению.

Каждая лекция требует подготовки не только преподавателя, но и студентов. Подготовка студентов к предстоящей лекции осуществляется по следующим направлениям:

- просмотр записей предшествующих занятий и восстановление в памяти пройденного материала;
- знакомство по программе с проблематикой предстоящей лекции и с соответствующим материалом учебника или учебного пособия;
- составление списка вопросов, которые следует прояснить во время лекции.

Важную роль играет умение студентов

а) слушать лекцию и

б) конспектировать ее.

На лекции от студентов требуется активизация внимания и памяти, включенность в материал лекции. Материал, сообщаемый преподавателем, не просто прослушивается. Он должен быть воспринят, т. е. услышан, осмыслен, зафиксирован в памяти и конспекте.

Теоретическое знание, требует глубокого осмысления и немалых волевых усилий. Но они многократно окупаются, поскольку способствуют развитию интеллекта студента, его гибкости.

Напряженная работа на лекции в конечном счете позволяет сэкономить время в ходе дальнейшей работы по ряду тем и при подготовке к семинарским занятиям.

Главным условием эффективности работы на лекции является внимательное отношение к получаемой информации.

На лекции студентам рекомендуется:

а) стремиться к пониманию и усвоению содержания лекции, главных положений и идей ее темы, их внутренней взаимосвязи;

б) осмыслить излагаемый материал, выделить в нем главное и существенное;

в) мысленно установить связь нового материала с ранее изученным, вспомнить, что уже известно по данному вопросу;

г) установить, на что опирается данный материал, какие идеи в нем развиваются и конкретизируются;

д) связать новые знания и информацию с имеющимися материалами, опытом, фактами.

Работая на лекции, студент должен обратить внимание на особенности техники ее чтения лектором. Повышением или понижением тона, изменением ритма, паузой или ударением преподаватель подчеркивает основные мысли, выводы. Уловив технику, манеру и особенности чтения лекции преподавателем, студент значительно облегчит себе работу по первичному анализу и обработке излагаемого материала. Важны и другие методические особенности, в частности то, как преподаватель определяет цель лекции, намечает задачи, формулирует проблемы, использует систему доказательств, делает обобщения и выводы, увязывает теоретические положения с практикой.

Важной особенностью работы студентов на лекции является ее запись (конспектирование). Она дисциплинирует студентов, акцентирует внимание, совершенствует логику, а также позволяет обработать, систематизировать и сохранить в памяти полученные знания и информацию. Запись лекционного материала ориентирует на

дальнейшее углубленное изучение темы или проблемы, помогает при чтении литературы, материалов периодическихизданий.

Конспектирование лекций имеет существенные преимущества перед аудиозаписью на диктофон или магнитофон. Аудиозапись имеет пассивный характер и не стимулирует студента к самостоятельной работе. Лекция же требует внутреннего напряжения, выражающегося в контроле за логикой изложения материала, формой и скоростью его записи. В конечном счете это оказывает гораздо больший эффект на студента, чем простое слушание, поскольку он запоминает и усваивает материал более глубоко и прочно.

На лекциях студенты должны работать особенно внимательно, стремясь вести по возможности более подробный **конспект,** в котором должны быть отражены план и все важнейшие положения лекции. Качественная запись достигается соблюдением ряда условий. Прежде всего для лекций должна быть заведена специальная тетрадь. Каждая лекция начинается с новой страницы. Сначала записывается название темы лекции, затем – основные вопросы плана, рекомендованная обязательная и дополнительная литература. При конспектировании лекции точно фиксируются определения основных понятий, важнейшие теоретические положения, формулировки законов, наиболее важный фактический и цифровой материал. Особое внимание рекомендуется обращать на обобщения и выводы, делаемые преподавателем в заключение лекции. Весь остальной материал излагается кратко, конспективно.

Нуждается в записи материал, который еще не вошел в учебники и учебные пособия. Этим материалом может быть новейшая научная или политическая информация, оригинальная система аргументации и доказательства. Это может быть и материал, связанный с новыми явлениями изучаемой предметной сферы.

Если какой-то фрагмент лекции студент не успевает отразить в конспекте, целесообразно оставить место для дальнейшей доработки конспекта во время самостоятельной работы. Если какое-то положение лекции студентом не понято, в конце лекции(чтобы не прерывать ее ход) следует обязательно задать преподавателю вопрос, устно или письменно.

При конспектировании лекции важно соблюдать ряд важных условий. Прежде всего необходимо оставлять достаточно широкие (до 1/3 тетрадного листа) поля для последующей доработки записей. Записи следует вести четко, разборчиво. После освещения каждого из вопросов плана целесообразно делать интервал, в который впоследствии можно будет вписать замечания, ссылки на философские тексты (источники) или новые данные из рекомендованной для самостоятельной работы литературы.

Для ускорения записи в конспектах целесообразно делать сокращения и использовать аббревиатуры – как общеупотребительные, так и свои собственные. Чаще всего это делается путем написания двух или трех букв слова, пропуска средних букв и записи одной-двух первых и последних. Следует лишь помнить, что автор конспекта должен суметь в дальнейшем расшифровать сокращения. Логические схемы, модели, графики, чертежи и тому подобные средства наглядности, предлагаемые преподавателем на лекции, рекомендуется переносить в конспекты. Это позволит более глубоко усвоить материал и впоследствии в нужный момент вспомнить его. Если демонстрируются фрагменты фильмов, проводятся аналогии, цитируются отрывки из художественной, публицистической или мемуарной литературы, в конспекте делаются соответствующие пометки, что позволит при необходимости обратиться к этим источникам.

После окончания лекции работа не завершается. В тот же день целесообразно: восстановить отдельные положения, тезисы, которые оказались законспектированными слишком сокращенно или вообще пропущенными; проверить и уточнить фактические данные, если нет уверенности в точности их фиксации в конспекте; записать собственные мысли и замечания; с помощью системы условных знаков обработать конспект, с тем что-

бы он был пригоден для использования в процессе подготовки к очередной лекции, семинарскому занятию, собеседованию, зачету и экзамену.

При доработке конспекта лекций следует стремиться к тому, чтобы в нем нашло отражение основное содержание изучаемой темы. Обработка конспекта предполагает логическое деление его на части, выделение основных положений и идей, главного теоретического и эмпирического (или иллюстративного) материала. Рекомендуется четко выделять имена, даты, названия, понятия,определения, закономерности, другие важные моменты лекционного материала. Не следует жалеть места на поля, где можно делать необходимые пометки. Следует учитывать и еще одну функциональную роль конспекта: его надо вести так, чтобы им былоудобно пользоваться при ответе на семинарах.

Таким образом студент анализирует свой конспект, усваивает его содержание и структуру. В последующем проделанная работа обязательно окажет ему серьезную интеллектуальную, содержательно-информационную и методологическую помощь.

Подготовка к лекции, внимательное слушание преподавателя, хорошо записанный и обработанный конспект легко трансформируются в глубокие знания, которые помогают студенту в практической деятельности. В конспекте быстро находится необходимая информация, он становится эффективным средством и рабочим материалом для студента.

2. Самостоятельная работа студента в процессе подготовки к семинарам

Семинары – один из наиболее эффективных видов учебных занятий, на которых студенты учатся творчески работать, аргументировать свою позицию, адекватно и доходчиво излагать мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи и ведения дискуссии.

Основное в подготовке и проведении семинаров – самостоятельная работа студентов по теме семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебно-методических материалах. Студент должен знать план семинара или конкретное задание к нему. В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение. Цель занятия и краткие методические указания по подготовке основных вопросов предлагаются в *учебно-методическом комплексе*. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Следует внимательно ознакомиться с планом семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Сначала студентам следует обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению основной и дополнительной литературы. Использование всех источников поможет поиску ответов на вынесенные на семинар вопросы. Прежде всего нужно кратко законспектировать первоисточники, выписать из них в словарик и постараться понять и запомнить термины.

Материалы из сети «Интернет» должны точно соответствовать теме сообщения (обсуждаемому вопросу), а не просто быть «связанной с ней», «по поводу».

Заключительный этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов и тезисов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Студенты должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (10 – 12 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3 – 5 минут). Целесообразно

иметь особую тетрадь для подготовки к семинарам или же вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3 – 5 минут). Затем выступают с небольшими (10 – 12 минут) докладами студенты. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.). Однако нужно *избегать* сплошного чтения написанного или выведенного из сети «Интернет» текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами путем свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом студентами. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). При обсуждении доклада руководитель семинара может предложить студентам ответить на отдельные вопросы. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в форме дискуссии и ответов на вопросы по теме. Семинар может быть проведен также в форме или развернутой беседы, или обсуждения письменных докладов (рефератов), подготовленных отдельными студентами по заданию преподавателя, или небольшой читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется студентам заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре. В ответах студенты должны продемонстрировать самостоятельность суждений, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса. Выступления студентов должны быть литературно грамотными и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли слабые и уязвимые места в их выступлениях, готов ли вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу. Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия студент обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Студент не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3. Роль консультации в самостоятельной работе студентов

В консультациях могут нуждаться все студенты, в том числе наиболее активные из них, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно необходимы они студентам, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы, при написании реферата, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т. д.

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми. При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного разъяснения. Опыт показывает, что консультациями пользуются не все, кто в них нуждается; поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для студента. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным студентом по тому кругу вопросов и проблем, по которому он продемонстрировал незнание.

Консультации могут быть включены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом. На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы студентов (например, по подготовке рефератов) либо обсуждены конкретные содержательные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответы на поставленные вопросы. Преподаватель может и не дать полного, исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники.

4. Подготовка контрольной работы

Согласно учебному плану, студенты заочной и вечерней форм обучения выполняют контрольные работы. Это прививает студентам навыки и умение самостоятельной работы с первоисточниками, учебной и специальной литературой.

Подготовка контрольной работы проходит следующие этапы:

1. Выбор темы либо определение задания.
2. Подбор литературы, другого материала и составление плана.
3. Изучение источников, написание варианта контрольной работы и его отработка.
4. Оформление контрольной работы и представление ее на кафедру.

Студент знакомится с примерной тематикой контрольных работ и выбирает заинтересовавшую его тему. При подборе литературы и других источников, а также при составлении плана контрольной работы следует воспользоваться прежде всего методическими рекомендациями по подготовке контрольных работ, которые есть в учебно-методических пособиях. При подготовке контрольной работы по избранной теме необходимо использовать новейшую литературу.

Подготовку к выполнению контрольной работы следует начинать с изучения соответствующей главы учебника. Далее следует обстоятельно изучить рекомендованную литературу. В процессе чтения литературы по теме целесообразно не только обдумывать ее содержание, но и выписывать теоретические положения, аргументы, доказательства, фактические данные и т. д. Выписки можно делать на отдельных листах или на специальных карточках, что позволяет их группировать по вопросам темы, облегчает систематизацию прочитанного и освоенного материала.

После обдумывания и обработки изученного материала следует приступать к написанию текста контрольной работы.

Работа выполняется на компьютере. Обязательны поля. Листы должны быть сброшюрованы и пронумерованы.

Объем контрольной работы – до 10 страниц текста.

Титульный лист контрольной работы оформляется по установленному образцу.

Контрольная работа должна иметь определенную структуру: план работы; введение; основная часть, содержащая 3 – 4 вопроса; заключение; список использованной литературы.

Изложение материала должно быть логичным, последовательным, доказательным, аргументированным, одновременно простым и кратким. В тексте недопустимо сокращение слов, терминологических оборотов, наименований организаций, если такие сокращения не являются общепринятыми.

Справочный аппарат контрольной работы должен быть грамотно оформлен. Все цифры, факты, цитаты должны иметь ссылки на источники, что оформляется сносками, которые, как правило, нужно делать внизу страницы, под чертой. Список использованной литературы составляется в соответствии с установленными правилами (о них будет сказано ниже, когда пойдет речь о реферате). Контрольные работы оцениваются, как правило, вариантами «зачтено» или «не зачтено». Если работа не зачтена, она с учетом сделанных в отзыве замечаний преподавателя должна быть переработана и вместе с первым отзывом представлена на повторное рецензирование.

Возможны и иные варианты оценки контрольных работ.

Получив проверенную контрольную работу и отзыв, студент должен ознакомиться с содержанием отзыва, осмыслить замечания, отработать вопросы, которые вызвали замечания рецензента.

При невыполнении контрольной работы студент не допускается к сдаче экзамена или зачета.

5. Подготовка научного доклада

Научный доклад является результатом самостоятельной работы студентов и подводит итоги углубленного изучения специальной литературы. Тема доклада согласуется с преподавателем. Текст доклада должен содержать введение, содержательно-аналитическую часть, список использованной литературы и источников.

Во Введении обосновывается актуальность темы, ее значение, дается краткий обзор использованной литературы.

В содержательно-аналитической части раскрывается суть основных концепций по данной проблеме.

В Заключении студент делает общие выводы по работе. Следует показать ключевые аспекты рассматриваемой проблемы, выявить возможность применения полученных знаний.

Письменный доклад не должен превышать 12 – 15 страниц формата А4 через 1,5 интервала 14-м кеглем.

Доклад оценивается «отлично», если помимо обоснования актуальности проблемы, анализа позиций авторов изученных работ студент провел сравнительный анализ ситуации, высказал свою точку зрения на проблему, аргументировал и обосновал ее, сделал убедительные философско-методологические выводы.

Доклад оценивается «хорошо», когда в нем обоснована актуальность темы и раскрыто основное содержание проблемы, но при этом допущены погрешности в раскрытии темы и небрежность в оформлении текста.

Доклад оценивается «удовлетворительно», если в нем обоснована актуальность проблемы, раскрыты точки зрения авторов изученных работ, но не определено собственное отношение к проблеме, не высказана своя точка зрения, не сделаны убедительные и глубокие выводы, изучено недостаточное количество источников.

6. Подготовка реферата

Составной частью учебного процесса является подготовка реферата. Она предполагает достижение более масштабных и глубоких теоретических целей в сравнении с контрольной работой. Подготовка реферата способствует углублению, систематизации и закреплению полученных студентами теоретических знаний, умений самостоятельно применять их для решения задач, предусмотренных программой курса, дает навык работы с первоисточниками, научной и периодической литературой, включая статистические материалы.

Подготовка реферата является одной из форм самостоятельной работы студента. В результате творческого подхода на основе глубокого изучения литературы студент должен продемонстрировать свое понимание избранной темы, умение самостоятельно раскрыть ее, выделить главное, сделать обоснованные выводы.

Кафедрой разрабатывается тематика рефератов, причем студенты могут вносить свои предложения по уточнению темы или предложить преподавателю подготовить реферат по инициативной теме.

Выбрав тему, студент подбирает литературу, пользуясь предметными и систематическими каталогами библиотек. При изучении литературы главное внимание

надо уделить прежде всего тем главам, параграфам книг или тем статьям, которые непосредственно связаны с планом реферата. При этом студенту следует обратить внимание на расхождения и особенности трактовок одних и тех же вопросов разными авторами. Знакомясь с литературой, необходимо брать на заметку и технические приемы анализа (форма, метод группировки данных), которые использует автор для доказательства своих положений.

В работе по сбору, изучению и обработке материала можно использовать все источники, относящиеся к теме: учебники, монографии, статьи, сборники схем, материалы социологических исследований, научно-практических конференций, решения органов власти. При подготовке реферата по философии может возникнуть необходимость обращения к материалам по истории. Найти опубликованные ранее и неопубликованные архивные документы помогут специальные справочники и указатели опубликованных работ.

Особое внимание необходимо обращать на ведение выписок. Рекомендуется делать их в тетради, на отдельных листках или на карточках. Записи лучше вести с одной стороны, что позволит последовательно использовать их в ходе оформления работы. Собранный материал необходимо систематизировать, распределить в соответствии с рабочим планом, который представляет собой перечень основных вопросов содержания реферата. Он может быть как простым, так и развернутым, многоуровневым, когда каждый вопрос детализируется, расчленяется на составные части. План раскрывает внутреннюю структуру работы, он должен быть строго выдержан логически, поэтому составление его – ответственный этап в подготовке реферата.

Обычный развернутый план представляет детальный перечень согласующихся между собой вопросов и подвопросов, а если необходимо, то еще пунктов и подпунктов к ним. Это «каркас» реферата, который затем наполняется соответствующим содержанием.
Если при подборе материала студент вышел за пределы установленного объема, необходимы правка и сокращение. Для этого следует внимательно прочитать текст, убрать малозначащие фразы и недостаточно убедительные доказательства, пространные обороты речи заменить более короткими. В то же время сокращения не должны искажать содержание работы. Помогает в работе использование различных словарей, пре-
жде всего по философии. Подчас возникает необходимость подкрепить отдельные по-
ложения в работе иллюстрациями, схемами, таблицами. Надо определить наиболее целесообразное их размещение – в тексте реферата или в качестве приложения. Во втором случае после основного текста пишется посередине листа слово «Приложение», прикладываются с надписью в верхнем правом углу «Приложение 1, 2…» и соответствующие иллюстрации.

Важным элементом реферата является список литературы, который составляется по следующей схеме:
фамилия и инициалы автора (несколько авторов перечисляются в том порядке, в каком даны на титульном листе книги);
полное название произведения (учебника, монографии, статьи, сборника статей, документов) с прописной буквы без кавычек;
номер тома, если издание многотомное, место и год издания.

Методика написания рефератов требует: последовательности в работе над текстом, соблюдения правил оформления, использования источников и научно-справочного аппарата, литературного редактирования.

Реферат должен включать:
1) титульный лист;
2) план работы;
3) основной текст (введение, основные вопросы, заключение);
4) список использованной литературы;
5) приложение.

Одним из важных элементов написания реферата является корректное оформление источников. Автор реферата должен продемонстрировать свое умение пользоваться источниками и грамотно оформлять научно-справочный материал. Все важнейшие положения в реферате студент должен излагать своими словами. Однако нередко обоснование того или иного положения делается с помощью цитат. При этом необходимо уяснить основные требования оформления цитат и ссылок на источники. Они заключаются в следующем:

цитата берется из первоисточника; текст ее приводится абсолютно точно;

цитируемые слова заключаются в кавычки;

цитата должна быть включена в текст словами автора реферата.

Автор цитируемых слов и произведений, из которых они взяты, может быть указан также по окончании цитаты на одной строке с нею в скобках или в подстрочных примечаниях-сносках. К цитате дается ссылка на источник. Оформляется она в соответствии со стандартом.

Правила написания справочных сносок являются обязательными при оформлении рефератов. Написание реферата начинается с *Введения*. В нем обосновывается актуальность рассматриваемой темы, дается оценка качества и полноты собранного материала, использованных источников, формулируются цели и задачи работы. Примерный объем введения 1,5 – 2 страницы.

Основная часть работы излагается последовательно, а все элементы реферата должны быть органически связаны между собой и подчинены раскрытию темы. Но основную часть отводится около 80% всего объема работы. В реферате может рассматриваться 2 или 3 вопроса, в зависимости от построения плана. При раскрытии темы в ходе изложения содержания реферата студент должен на основе вдумчивого изучения истории философии, современных философских проблем продемонстрировать владение материалом, показать значение исходных теоретических и методических положений, охарактеризовать сложившийся положительный или отрицательный опыт, тенденции и нерешенные проблемы.

Завершением реферата является *Заключение*. Оно содержит краткие выводы, отражающие степень и качество выполнения поставленной автором задачи. Выводы, сделанные после раскрытия каждого вопроса основной части, не должны повторяться в Заключении. Выводы и обобщения Заключения должны синтезировать все ранее сделанное и иметь общий характер. Объем Заключения, как правило, не должен превышать 1 – 2 страницы.

Последовательность написания работы необходимо сочетать со сложившимися правилами ее оформления. Работа должна быть объемом около 15 страниц компьютерного текста, напечатанного через 1,5 интервала, 14-м кеглем на бумаге формата А4 с полями. Подготовленный реферат сшивается по левому краю.

Вместе с тем возможны и иные подходы к исполнению рефератов, касающиеся структуры, содержания частей; о них может быть сообщено дополнительно. Реферат проверяется и оценивается руководителем.

Рефераты оцениваются, как правило, вариантами «зачтено» или «незачтено». Однако возможны и иные формы оценки, например по шкале «отлично» – «хорошо» – «удовлетворительно» – «неудовлетворительно» на основании следующих критериев:

«*отлично*» – тема освещена в работе глубоко и всесторонне, обстоятельно проанализированы вопросы темы, сделаны необходимые выводы, работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам. Рассмотренный материал связан с будущей профессиональной деятельностью студента;

«*хорошо*» – на основе изученной литературы правильно определены и достаточно полно освещены узловые вопросы. Реферат оформлен в основном правильно, но имеются отдельные неточности в изложении вопросов и стилистические погрешности;

«*удовлетворительно*» – в целом правильно поставлены узловые вопросы темы, но недостаточно полно раскрыто их содержание, имеются недостатки в оформлении работы;
«*неудовлетворительно*» – тема реферата не понята, не раскрыто содержание поставленных вопросов, допущен ряд грубых теоретических ошибок и не выполнены основные требования к оформлению реферата.

Учебно-методическое издание

Бодров Александр Алексеевич

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Методические рекомендации
по внеаудиторной работе обучающихся

Корректор Петрова И.Н.

Подписано к печати 26.08.2016.
Формат 60х84 1/16 Бумага офсетная.
Печать ризограф.
Тираж 100 экз.

Международный институт рынка
443030, Самара, ул.Аксакова,21