

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Дисциплины ОП 14 «Финансовое право»

для обучающихся

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2023 г.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании МК ЗЭД  
Протокол № 1  
от « 28 » 08 2023г.  
Председатель МК  
А.Б.Бородина А.Б.Бородина

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
Л.И.Петрова Л.И.Петрова

Методические указания по самостоятельной работе дисциплины ОП 14. «Финансовое право» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» базовый уровень приказ № 509 от 12.05.14 г.

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составитель:

Преподаватель Антонова С.С.  
Ф.И.О., должность

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Виды самостоятельной работы.....	6
3. Содержание и порядок выполнения самостоятельной работы.....	7
4. Литература.....	11
Приложения	
Инструкция подготовки выступления	
Инструкция по составлению глоссария	

### Пояснительная записка

Основная задача средних специальных заведений – подготовка студентов к предстоящей трудовой деятельности. Каждая профессия требует овладения специфическими знаниями, умениями и навыками, а главное – самостоятельно работать.

Как бы хорошо ни занимался студент в техникуме, усвоить все необходимые знания невозможно. Лавина информации просто обрушивается на современного человека, а часть ее быстро устаревает. Появляются новые подходы, методы, приемы, новые законодательные акты и документы регламентирующие тот или другой процесс производственной деятельности. Все это побуждает студента, а затем и молодого специалиста, работать самостоятельно, быть в курсе последних достижений в определенных областях своей профессии, сверять по ним результаты своей профессиональной деятельности. Именно к этому студент должен быть готов. Овладеть умениями самостоятельно приобретать знания – значит открыть для себя путь к исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа – это не только важная часть в подготовке будущих специалистов, но в дальнейшем, и условие их профессионального роста.

Внеаудиторная работа включает в себя следующие элементы:

- ознакомительное чтение материала по указанному вопросу
- повторение, вдумчивое чтение с составлением плана прочитанного, выделение главного по каждому его пункту
- запись отобранного материала в виде сообщений, рефератов, докладов, части курсовых работ, творческих работ и т.д.
- составление глоссариев
- составление презентаций
- решение ситуационных задач

Порой самостоятельная внеаудиторная работа выполняется в присутствии преподавателя или под его жестким контролем. С другой стороны, самостоятельная работа – это систематическая, планомерная, целенаправленная работа студента в ходе аудиторных, обязательных по расписанию занятий, где он должен слушать и самостоятельно делать записи по ходу объяснения преподавателем нового материала. Степень самостоятельности в разных формах учебной деятельности студентов различна и зависит от организации учебного процесса, методики проведения занятий, личности и уровня интеллектуального развития молодого человека, его подготовленности, а также от квалификации и стиля работы преподавателя. Различна и структура этой работы. Она складывается из следующих элементов:

- восприятие и осмысление учебного материала на лекциях, составление конспектов лекций
- работа с книгой, изучение учебной литературы (учебники, первоисточники)
- переработка учебной информации и превращение ее в личностные знания студентов
- закрепление знаний в процессе выполнения упражнений, дополнительных заданий, решения задач
- подготовка к выступлениям на семинарских, практических и лекционных занятиях
- работа в предметных кружках, факультативах и студенческих научных обществах
- выполнение рефератов, курсовых и дипломных работ и т.д.

Эти и другие элементы самостоятельной работы могут изменяться и усложняться в соответствии с изменением содержания образования, методов и форм.

Но прежде чем приступить к самостоятельной работе студент должен четко знать цель, объем, сроки и критерии оценки данной самостоятельной работы, а преподаватель должен знать, как организовать данную самостоятельную деятельность студента, чтобы получить желаемый результат.

## **1.1. Область применения программы**

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является частью профессионального цикла

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Ориентироваться в законодательной базе бухгалтерского учета;
- Понимать сущность и порядок расчетов ЗП;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-Федеральный закон «О бухгалтерском учете и отчетности в РФ № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.;

-Нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области бухгалтерского учета;

- Экономическую сущность имущества и обязательств организации;
- Сроки и порядок заполнения первичных документов;
- Сроки и порядок составления финансовой (бухгалтерской) отчетности;

Специалист должен обладать общими компетенциями:

1. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечить соблюдение законодательства субъектами права.

ПК1.5. осуществлять оперативно – служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

### Самостоятельная работа студентов очного отделения Дисциплины «Финансовое право» (20 часов)

Тема	Количество часов	Вид работы
1	2	3
Раздел 1 Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности	10	выступление «Роль финансов в правоохранительной деятельности»
Раздел 2 Предмет. Метод и принципы бухгалтерского учета	5	Составлением глоссария по экономической терминологии
Раздел 3 Составление финансовой отчетности и первичных документов	10	Решение задач
Итого	20	

### Содержание и порядок выполнения самостоятельной работы

**Составление глоссария** - Глоссарий должен быть оформлен как словарь экономико-бухгалтерской терминологии

#### СЛОВАРЬ

тема	термин	содержание	Источник информации
Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	себестоимость	это денежная оценка используемых в производстве продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, трудовых ресурсов и других затрат на её производство и сбыт.	Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия): Учебник для бакалавров, 2-е изд., перераб. и доп.(изд:2) / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов. — М.: ИТК Дашков и К, 2016. — 292 с

Инструкция по составлению глоссария в приложении 2

**Выступление на тему «Роль финансов в правоохранительной деятельности»** должно содержать информацию о том, где в практической деятельности необходимо знание финансов, экономических терминов. Порядок оформления и законность проведения финансовых документов и т.д.

Правила составления выступления и критерии оценки в приложении 1

### **Самостоятельное решение задач**

#### Задача № 1

Цель: Усвоение экономического содержания статей бухгалтерского баланса, их группировки по разделам актива и пассива. Научиться читать финансовую отчетность.

Методическое обеспечение:

- Форма 1 «Бухгалтерского баланса».

Задание по вариантам

Калькулятор

Составить баланс ПАО «СтройИнвест» на 31 декабря 20\_\_ года.

#### **Данные для выполнения задания:**

Состав хозяйственных средств ПАО «СтройИнвест» по состоянию на 31 декабря 20\_\_ года.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и источников их образования	Сумма, руб.
1	Уставный капитал	500000
2	Денежные средства на расчетном счете	235000
3	Основные средства	465000
4	Краткосрочная ссуда в банке	105000
5	Наличие денежных средств в кассе	1000
6	Прибыль отчетного года	94000
7	Материалы	16000
8	Задолженность поставщикам за материалы	92000
9	Незавершенное производство	20000
10	Добавочный капитал	104000
11	Задолженность по оплате труда	80000
12	Готовая продукция	94000
13	Амортизация ОС	35000
14	Налог на прибыль	35000

#### Задача № 2

Цель: Закрепить теоретические знания по документальному оформлению расчетов с подотчетными лицами и по определению законности этих операций

Методическое обеспечение: авансовый отчет, калькулятор, Косультан+

#### **Данные для выполнения задания:**

№ пп	Содержание операций	Сумма руб.
1	Юристу Клементьеву И.А. выдан аванс подотчетной суммы на командировочные расходы (приказ №16 от 01.12.20__) по РКО №6. Цель командировки-выездное заседание суда	7000
2	Юристом Клементьевым И.А. по возвращении из	

командировки был составлен авансовый отчет от 03.12.20__г. на основании документов:	
• Суточные	?
• Проездной ж/д билет Кунгур – Ижевск	780
• Проездной ж/д билет Ижевск - Кунгур	690
• Квитанция №630 о проживании в гостинице	1800

В соответствии с приказом № 3 от 29.12.20\_\_г. суточные составляют 300 руб.

**Задание:**

1. Составить авансовый отчет по израсходованным подотчетным суммам юристом
2. Доказать законность и своевременность расчетных операций субъекта

**Критерии оценок**

Результат	Оценка
Задание выполнено правильно (предложенная ситуация решена и получен результат), в ходе выполнения документы заполнены без ошибок, без исправлений, заполнены все реквизиты. Сделан вывод.	5
Задание выполнено правильно, но не нет вывода, 1-2 реквизита заполнены не верно или не заполнены, записи сделаны не аккуратно.	4
Задание выполнено частично правильно, но соблюдены остальные условия.	3
Задание выполнено не правильно, имеются записи, относящиеся к данному заданию	2
Задание не выполнено	0







## **Литература**

Основные источники:

### ***Нормативно-правовые акты***

1. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208 «Об акционерных обществах»  
( с изменениями на последнюю дату)
2. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39 «О рынке ценных бумаг»  
( с изменениями на последнюю дату)
3. Федеральный закон от 11 марта 1997 г. № 48 «О переводном и простом векселе»  
( с изменениями на последнюю дату)
4. Федеральный закон от 27 октября 2008 г. № 176 «О рынке ценных бумаг»  
( с изменениями на последнюю дату)

### ***Учебники***

1. Рынок ценных бумаг: Учебник / Под ред. В.А.Галанова, . 4-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2020.
2. Ценные бумаги: Учебник / Под ред. В.И.Колесникова, В.С.Тарковского М.: ИНФРА-М, 2021.

Дополнительные источники:

1. Российская газета (подборка)
2. Экономическая газета (подборка)
3. СПС Консультант Плюс

Интернет-ресурсы

[Consultant.ru/law/revjew/425755.html](http://Consultant.ru/law/revjew/425755.html)

[Собрание нз.ru/Банк России](http://Собрание_нз.ru/)

### Инструкция подготовки выступления (сообщения)

Особенностью занятий в любом учебном учреждении является то, что каждому учащемуся время от времени приходится быть оратором, публично выступать в классе, В группе, перед курсом, дипломной комиссии и т.д. Поэтому умение говорить и публично выступать является для студента вопросом большей важности.

Запомните, всякое выступление должно рассматриваться, как **попытка, стремление, обещание** выступающего помочь своим слушателям разобраться с каким-либо вопросом, который интересует их.

В ходе вашего выступления на семинаре должны происходить две вещи:

1. Выступая, вы должны стараться, сообщить нечто такое, что стоит услышать вашим товарищам по учёбе. Сообщить такую мысль, которая может показаться им интересной и полезной. А может быть, то, что вы сообщите, будет стоить, чтобы увидеть это: книги, схемы, плакаты, слайды. Вы должны стремиться доказать это и получить поддержку, одобрение или даже похвалу своих слушателей, а может быть даже и некоторые действия- дополнение, выдвижение вопросов и контраргументов, поиск соответствующей литературы и ее изучение.
2. Второе, во время вашего выступления ваши товарищи рассчитывают что вы сообщите им нечто, нечто может оказаться им интересным и полезным. Поэтому они оценивают: "Есть ли смысл в том, что он говорит?" "Точно ли это факты?" "Внушает ли он мне доверие то, что он говорит?".

Вас конечно, интересует вопрос: А КАЖДЫЙ ЛИ СМОЖЕТ СТАТЬ ХОРОШИМ ОРАТОРОМ, овладеть техникой публичного выступления?

Нет, не каждый может овладеть искусством публичного выступления, но только тот, кто действительно стремится к этому, кто много работает над собой, кто хочет стать хорошим оратором!!!

Вообще же поэтому вопросу ведётся спор на протяжении всей истории ораторского искусства.

Одни считают, что только природные данные могут сделать человека хорошим оратором, другие утверждают, что качества хорошего оратора приобретаются, развиваются, воспитываются.

Цицерон, например, был уверен, что поэтическим талантом человека рождается ораторам, а не становятся.

Таким образом, каждый, кто хочет стать хорошим оратором, обязательно им станет, если приложит соответствующие усилия.

Какие навыки необходимо приобрести, чтобы стать хорошим оратором? К ним относятся навыки отбора литературы; её изучения; составление плана; написание текста речи; самообладание перед аудиторией; ориентации во времени; умение самостоятельно готовить выступление; доходчиво и убедительно излагать материал; отвечать на вопросы слушателей; устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией. Если какой-либо навык или умение будут отсутствовать у выступающего, то его общения с товарищами может оказаться неэффективным.

Например как, как часто бывает, что студент хорошо готовит текст речи, но не умеет просто и ясно изложить его в аудитории.

### Как подготовить выступление?

Разграничивают два вида подготовки выступления:

1. Повседневная ораторская подготовка
2. Подготовка к конкретному выступлению.

Повседневная подготовка к выступлениям включает в себя несколько моментов. Прежде всего, это **самообразование** в самом широком смысле этого слова, то есть приобретения новых знаний, накопления сведений из различных областей науки и техники, получения информации из периодической печати, радио и телепередач, чтение научной, публицистической и художественной литературы. При этом необходимо относиться ко всякой информации целенаправленно. Надо постоянно задумываться, можно ли использовать в своих выступлениях встретившийся пример, цитату, изречение.

Рекомендуется делать вырезки из газет и журналов, выписки из прочитанной литературы, собирать пословицы, поговорки, крылатые слова, афоризмы, записывать вопросы которые задают слушателей после выступлений, интересные мысли.

Конечно, невозможно заготовить материал на все случаи жизни, но при четком определении круга проблем, которыми чаще всего приходится иметь дело, систематическое накапливание материала во многом экономит и подготовительную работу.

Всё это приводит к необходимости **создания собственного архива** и, следовательно, к необходимости вырабатывать методику сбора, накопления и систематизации материала. Оратор без такого архива - это музыкант без инструмента. Вот что гласит по этому поводу народная мудрость: " Чем больше работаешь пером, тем легче владеешь языком".

К повседневной подготовке оратора относится также овладение **техникой и культурой речи**. Основные элементы речевой техники - фонационное дыхание, голос, и дикция. К чтобы поддерживать свой речевой аппарат в рабочем состоянии, оратор должен систематически выполнять рекомендованные специалистами упражнения по технике речи. Важно всегда следить за **правильностью речи**.

Если, например, человек привык неверно ставить ударение в слове в обиходной речи, то он неверно произнесет его и на трибуне, даже если в тексте отмечено верное ударение. Надо активнее участвовать в различных разговорах, беседах, обсуждениях разных проблем в кругу друзей, коллег, родственников, чаще выступать на

семинарских и практических занятиях, брать словом прения, дискуссиях и т.п. всё это позволяет приобретать необходимые речевые навыки, повышают культуру речи.

Развитию ораторских способностей способствуют и **критический анализ всех слышанных выступлений**. Присутствуя на лекциях, семинарах, слушая выступления по ТВ, нужно обращать внимание не только на содержание речи, но и на форму преподнесения материала, языковое мастерство, ораторские приемы.

Важно попытаться от оценить для себя, что положительного и отрицательного в выступлении того или иного оратора, какие действия, приемы, слова, речевые обороты способствовали успеху выступающего, а какие, наоборот, принесли ему неудачу. Особое внимание нужно обращать на то, как оратор работают в аудитории и с аудиторией, как устанавливает контакт со слушателями, как ведёт себя в непредвиденных ситуациях. Составляйте обзор всех услышанных выступлений.

Не надо ничего сложного просто положите перед собой из бумаги и напишите наверху что-нибудь вроде этого:

Дата, вид выступления (лекция, семинар, дружеская беседа), тема Ф.И.О.	Сильные стороны (что понравилось - выражения, слова, мысли).	Слабые стороны	Особенности
--	--	----------------	-------------

Необходимо также постоянно анализировать и собственное выступления, определять, в чём их достоинства и недостатки. Это позволит вам вывести свои сильные и слабые стороны и на этой основе вырабатывать и совершенствовать стиль своих выступлений, позволяющий в максимальной степени использовать собственные возможности. В этих целях можно завести "дневник выступление", состоящий из простеньких бланков, которую следует заполнять при первой же возможности после каждого выступления.

Он должен содержать следующие вопросы:

1. Как оценивали бы вы своё выступление сами?
2. Что было в нём лучшего?
3. Что не удалось, недостатки?
4. Как оценивали его слушатели, собеседники, друзья?
5. Необходимо предпринять последующие действия?

Собирайте эти листки в отдельной папке. Они могут вам помочь самому себе. Вы обнаружите такое, чего никогда за собой не знали - и как оратор и как личность.

А, кроме того, вы заметите, насколько лучше станут ваши дальнейшие выступления.

Важно также знать, как построить свою речь.

Как расположить собранный материал, в какой последовательности его излагать? Какими словами начать и завершить речь? Как завоевать внимание слушателей и удержать его до конца? Для того чтобы решить все эти вопросы важно уделить серьезное внимание работе над композицией речи.

Под **композицией речи** понимается и её построения, соотношение отдельных частей и отношения каждой части ко всему выступлению как единому целому.

### Составные элементы композиции.

В античные времена использовалась трехчастная структура выступления, включающая в себя следующие элементы: введение; основная часть; заключение. Огромная заслуга в разработке этого вопроса принадлежит Цицерону. Он написал первое руководство для ораторов и его ораторская слава живёт вот уже 20 столетий. Это похоже на бессмертие! И он не ленился работать над составлением планов выступлений. Вот правила для ораторов, взятые из его маленькой книжки " О публичных выступлениях", книга 1. Шесть правил Цицерона для ораторов:

1. Введение (" добиться внимания")
2. Изложение фактов (фон). Обратить внимание на краткость, ясность, правдивость.
3. Разделение ( области согласия, несогласия, требуемые решения)
4. Доказательства ( позиции по неотложным вопросам - со свидетельствами в их пользу)
5. Опровержения (" уничтожение доводов наших противников ")
6. Вывод - заключение, " построенное по всем правилам искусства". Это означало, что следует напомнить публике о том, какая ответственность лежит на ней в решении данного вопроса и достоинством удалиться.

Рон Хофф приводит следующую схему, которой он пользуется:

1. Рассказать, о чём собираешься говорить;
2. Рассказать то, что собирался говорить;
3. Рассказать, о чём говорил.

В сущности, эта схема - ни что иное как вариации, на фундаментальную тему о составных частях речи, ее композиции, известную ещё со времен Цицерона. Существует тысячи расширенных и дополнительных вариантов и классической трехчастной системы. Но суть и одна.

Итак, задача **ведения** - **пробудить интерес!** Как этого добиться? Опытные ораторы рекомендуют для этого начать выступление с интересного примера, рассказа о каких-либо значительных событий, пословицы, поговорки, крылатого выражения, юморного замечания имеющих отношение к данной аудитории и теме выступления. Ну чтобы найти интересное оригинальное начало, необходимо много работать, думать, искать. Исходя из интересов публики формулируется проблема, содержащаяся в теме выступления и актуальная для данной аудитории формулируется цель выступления, план изложения материала.

Но бывает, что говорящий оригинально начал свое выступление, заинтересовал слушателей но постепенно их внимание ослабевает, а затем и пропадает. Поэтому перед выступающим стоит очень важная задача сохранить интерес своей аудитории до конца речи.

В **основной части** излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам. Продумывая структуру главной части речи, выступающий должен определить, каким методом он будет излагать материал, какие доводы возьмёт для доказательства выдвинутого положения, какие ораторские приемы использует с целью привлечения внимания слушателей.

**Заключение** венчает всё выступление. В нём нужно повторить основную мысль, ради которой произносится речь, суммировать наиболее важные положения. В нём подводятся итоги сказанному, ставятся конкретные задачи, которые вытекают из

содержания выступления. Очень важно подумать какими словами будет закончена речь. Какой должна быть заключительная фраза? **Идеальная заключительная фраза:** проверьте, звучит ли ваша заключительная фраза как глоток свежего воздуха? Знает ли теперь слушатели в точности, как им следует поступить?

Опровергли ли вы все сомнения? Нужно помнить, что конец выступления должен быть **запоминающимся**. Предложите слушателям что-то конкретное.

Следует "напомнить публике о том, какая ответственность лежит на ней в решении данного вопроса, и с достоинством удалиться". Оставьте им что-нибудь такое, что напоминало бы о вас,- письменное предложение, статью, тезисы.

Итак, в заключение сказать, что было сказано и не забыть зайти:

1. Повторить основную мысль, ради которой произносилась речь.
2. Суммировать наиболее важные положения, подвести итоги всему сказанному.
3. Поставить конкретные задачи, которые вытекают из выступления. Нацелить на самостоятельную работу и выполнение необходимых упражнений, подготовку выступления к семинару и изучения соответствующей литературы.
4. Проверить идеальность заключительной фразы: звучит ли она как глоток свежего воздуха? Знают ли теперь слушатели, что им делать дальше? Все ли сомнения опровергнуты? Все ли довольны?

Таким образом, повседневная подготовка - это непрерывный процесс работы оратора над совершенствованием своего мастерства. История искусства свидетельствует, что все выдающиеся ораторы много работы с собой, тщательно готовились к своим выступлениям.

Рассмотрим второй вид подготовки выступления - подготовка к конкретному выступлению, или основные этапы подготовки ораторской речи. Их несколько:

- ✓ Определение темы;
- ✓ Формулировка цели выступления;
- ✓ Подбор материала для речи;
- ✓ Изучение отобранной литературы;
- ✓ Организация собранного материала в речь и составление ее плана.

Подготовка любого выступления начинается с **ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕМЫ РЕЧИ**. Тема нашей речи на семинаре, как правило, является заданной.

В этом случае вам необходимо лишь уточнить ее, конкретизировать. Однако нередко приходится выбирать самим тему выступления. Выбирая её, следует исходить из своего личного опыта и знаний. Кроме того, важно, чтобы тема представляла интерес для вас и ваших товарищей.

Выбрав тему, надо подумать о формулировке её названия. **НАЗВАНИЕ РЕЧИ** должно быть ясным, четким, по возможности кратким. Оно должно отражать содержание выступления и обязательно привлекать внимание слушателей. Удачная формулировка названия темы выступления настраивает аудиторию, готовит её к восприятию речи. Длинные формулировки, незнакомые слова отталкивают слушателей, порой даже вызывают отрицательное отношение к предстоящему выступлению. Следует избегать их общих названий. Например, такая формулировка темы: "Забота о здоровье" может вызвать ряд вопросов: о чьей заботе идет речь - государства, лечебных учреждений, здравоохранения, семьи или каждого человека?



О чем здоровье будет рассказывать оратор- дошкольников, школьников, студентов, рабочих, пенсионеров и т.д. Поэтому целесообразнее дать более конкретные формулировки данной темы. Можно конкретизировать общую тему, прибегнув к подзаголовкам.

ФОРМУЛИРОВКА ЦЕЛИ ВЫСТУПЛЕНИЯ. Говорящий должен ясно представлять, для чего, с какой целью он произносит речь. Если он подумает о назначении речи, он не добьется успеха ни в ее подготовке, ни в ее произнесении. Надо иметь ввиду, что формулировать цель речи следует не только для себя, но и для своих слушателей. Это облегчит им восприятие речи, настроит определенным образом. Но это разные вещи.

Следующий этап подготовки выступления- ПОДБОР МАТЕРИАЛА РЕЧИ. Это требует определенного времени поэтому подготовку по возможности надо начинать заранее. Здесь потребуются НАВЫК ОТБОРА ЛИТЕРАТУРЫ, который предполагает следующие действия:

- ✓ припоминание ранее прочитанной литературы по теме выступления;
- ✓ просмотр личной библиотеки или каталога;
- ✓ просмотр каталогов в библиотеке;
- ✓ просмотр в последних номерах журналов перечня опубликованных за истекший год статей;
- ✓ просмотр библиографических изданий;
- ✓ просмотр справочников.

Систематическое повторение этих действий поможет выработать у вас навык отбора литературы. Этот этап подготовки связан с работой в библиотеке. Выступающему необходимо уметь пользоваться различными каталогами, библиографическими изданиями, справочной литературы.

Не смущайтесь, если способы собирания материала в библиотеке сначала покажутся сложными. Овладев ими, вы избавитесь от больших затрат времени и лишних хлопот. Если усвоено, как пользоваться библиотекой, вы приобрели самое важное - исследовательские навыки и неутомимое желание знать досконально все по интересующему вас вопросу. Будьте настойчивы: факты, обнаруживаемые с наибольшим трудом, несомненно, самые необходимые для ясности и убедительной речи.

Важный этап подготовки речи - изучение отобранной литературы. Здесь необходимо прочитать соответствующие разделы, сделать нужные записи, систематизировать материал.

ВЫРАБОТКА СОБСТВЕННОЙ ПОЗИЦИИ. Необходимо думать над прочитанным, спорить с авторами, пытаться понять, как соотнести прочитанное с современными событиями, как, когда и где использовать какое-то положение, а не просто переписывать материал, компоновать его, а затем выступать.

Настоящая подготовка к выступлению заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету речи, сформулировать свои мысли по тому или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиций будущей аудитории.

Организация материала в речь, расположение всех частей выступления определяется замыслом оратора, целевой установкой его речи. Чтобы ОРГАНИЗОВАТЬ МАТЕРИАЛ В РЕЧЬ, необходимо, прежде всего, определить в порядок, в котором будет излагаться материал. Для этого нужно составить план. ПЛАН

- ЭТО ВЗАИМНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ ЧАСТЕЙ, КРАТКАЯ ПРОГРАММА КАКОГО-НИБУДЬ ИЗЛОЖЕНИЯ.

Вначале, после выбора темы выступления рекомендуется составить **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН** будущей речи. Для чего он нужен? Обычно каждая тема требует решения многих вопросов. Например, в выступлении на тему об охране окружающей среды можно говорить о загрязнении воздуха, рек, лесов, об истощении воды, о здоровье человека. Поэтому важно сразу определить, какие конкретные вопросы вы предполагаете осветить в своей речи. Перечисление этих вопросов и будет предварительным планом. Он поможет более целенаправленно подобрать литературу и отобрать фактический материал для выступления. Предварительный план отображает ваше собственное решение темы, личный подход оратора к заключенной в ней проблеме.

После того как изучена литература, обдумана тема, собран фактический материал, составляется РАБОЧИЙ ПЛАН.

При его написании необходимо:

- ✓ не только выделить вопросы темы, но и
- ✓ отобрать из них самые существенные и основные,
- ✓ определить в какой последовательности они будут изложены.

В рабочий план вносятся формулировки отдельных положений, указываются примеры, перечисляются факты, приводятся цифры, которые будут использоваться в речи. Составление рабочего плана помогает лучше продумать структуру выступления.

Когда написан подробный рабочий план, легче определить, какие разделы оказались перегруженными фактическим материалом, какие, напротив, не имеют примеров, какие вопросы следует опустить, так как они менее существенные для раскрытия данной темы, какие включить. Все это дает возможность устранить недостатки в построении речи.

Рабочий план может иметь несколько вариантов, т.к. в процессе работы он уточняется, сокращается или расширяется.

Характерной его особенностью является то, что он представляет ценность только для самого автора. Поэтому его пунктами могут быть и незаконченные предложения, отдельные слова и словосочетания.

ОСНОВНОЙ ПЛАН составляется на основе рабочего. Он пишется не столько для оратора, сколько для слушателя или читателей, чтобы облегчить им процесс восприятия речи. Однако план речи не всегда оглашается. Это зависит от вида речи, состава аудитории, намерений оратора. Чаще всего он сообщается в учебных выступлениях, научных сообщениях, лекциях, докладах. В приветственных же или призывающих, или убеждающих речах сообщение плана не уместно.

Таковы этапы подготовки к конкретному выступлению.

Есть еще один важный вопрос: **ОБЯЗАТЕЛЬНО ЛИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНО СОСТАВЛЯТЬ ПИСЬМЕННЫЙ ТЕКСТ РЕЧИ?** Это давний спор, уходящий своими корнями в глубокую древность. Античные теоретики ораторского искусства считали писание единственно верным способом подготовки речей. ЦИЦЕРОН, например, говорит следующее: "Перо - лучший и превосходнейший творец, и наставник красноречия". КВИНТАЛИАН считал, что "Лишь с помощью писания можно достигнуть легкости речи".

Многие опытные ораторы, известные политические и судебные деятели, теоретики красноречия последующих времен тоже считали, что речи должны быть предварительно написаны.

Конечно, писать текст выступления - дело нелегкое. Поэтому многие неохотно берутся за это, убеждая себя, что речь в уме лучше, чем на бумаге. А между тем подготовка письменного текста имеет много ПРЕИМУЩЕСТВ:

- ✓ Текст можно проверить, исправлять.
- ✓ Его можно показать товарищам, специалисту, добиваясь, таким образом, улучшения содержания и формы изложения. Всего это не достигнешь, если речь только в уме.
- ✓ Написанный текст дисциплинирует оратора, дает ему возможность избежать неряшливых формулировок, повторений, оговорок, заминок, делает его речь более уверенной.

Сначала можно писать начерно, не обращая внимания на стилистические шероховатости, а затем переписывать, исключая все лишнее, исправляя неправильные и неточные выражения. Писать следует на одной стороне листа и не в тетради, а на отдельных листах - карточках.

После написания текста выступления оратор не должен тешить себя надеждой, что он уже готов к встрече со слушателем. Предстоит еще один ответственный этап подготовительной работы, который часто называется РЕПЕТИЦИЕЙ.

### Критерии оценки

Критерии оценки качества выполнения	Качественная оценка	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Выступление соответствует выбранной теме, содержит введение, вывод и основной материал. Оформлено в соответствии с требованиями. Выступающий знает текст и хорошо ориентируется в нем. Выступает без запинок и подсказок.	5	отлично
Выступление соответствует выбранной теме, содержит введение, вывод и основной материал. Оформлено в соответствии с требованиями. Выступающий читает материал.	4	хорошо
Выступление соответствует выбранной теме, содержит введение, и основной материал. Может отсутствовать вывод. Оформлено с нарушениями. Выступающий читает материал.	3	удовлетворительно

Тема выступления не раскрыта, оформлено не в соответствии с требованиями. Выступающий материал читает с запинками, не ориентируется в материале.	2	неудовлетворительно
--	---	---------------------

## Приложение 2

### Инструкция по составлению глоссария профессиональных терминов

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов. При этом необходимо порекомендовать студентам руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;
- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 100 единиц;
- отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения.

#### **Критерии оценки**

Критерии оценки качества выполнения	Качественная оценка	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Глоссарий составлен в алфавитной последовательности, даны полные определения. Включает все экономические термины определенного ПМ. Оформлен эстетично.	5	отлично
Глоссарий составлен не в алфавитной последовательности, даны полные определения. Включает не все экономические термины определенного ПМ. Оформлен эстетично.	4	хорошо
Глоссарий составлен в алфавитной последовательности, даны не полные определения. Включает не все экономические термины определенного ПМ. Оформлен эстетично.	3	удовлетворительно
Глоссарий составлен не в алфавитной последовательности, даны не полные определения. Включает не все экономические термины определенного ПМ. Оформлен не эстетично.	2	неудовлетворительно

