

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для специальности:
36.02.01 Ветеринария

Программа подготовки
базовая подготовка

Форма обучения
очная форма обучения

Вологда
2020

<p>Рассмотрено на заседании методической комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин</p> <p>Протокол № 1 от 31.08.2020</p> <p>Председатель МК И.С.Вязанкина</p> 	<p>Одобрено и рекомендовано для внутреннего использования научно- методическим Советом колледжа</p> <p>Протокол № 1 от 31.08.2020</p> <p>Председатель НМС Е.В.Вихарева</p> 
---	--

Составитель: Статинов Д.Н., преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	стр. 4
Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине	стр. 5
Критерии оценки результатов самостоятельной работы	стр. 6
Методические рекомендации по работе с литературой и нормативными правовыми актами	стр. 7
Методические рекомендации по составлению конспекта	стр. 8
Методические рекомендации по подготовке сообщения	стр. 10
Методические рекомендации по подготовке реферата	стр. 12
Методические рекомендации по написанию сочинения	стр. 18
Методические рекомендации по составлению схемы	стр. 19
Методические рекомендации по составлению таблиц	стр. 20
Методические рекомендации по отработке навыков оказания первой помощи	стр. 21
Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации	стр. 22
Заключение	стр. 22
Учебно-методическое и информационное обеспечение для студентов	стр. 23

Пояснительная записка

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в общепрофессиональный цикл дисциплин. Выполнение самостоятельной работы должно способствовать более полному усвоению программного материала. Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине и рассчитаны на 34 часа.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- обобщения, систематизации, закрепления, углубления и расширения полученных знаний и умений студентов;
- формирования умений поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности профессионального мышления, способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- формирования умений использования информационно-коммуникационных технологий.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Выполнение заданий по самостоятельной работе должно формировать навыки работы с литературой, умение выбрать главное, самостоятельность в добывании знаний.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине

<i>Наименование темы</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Форма проведения</i>	<i>Метод контроля</i>
Общая характеристика ЧС природного, техногенного и военного происхождения	2	Заполнение таблицы по вопросу «Понятие и виды риска»	Письменный контроль в форме составления таблицы
	2	Заполнение таблицы по вопросу «Характеристика чрезвычайных ситуаций природного происхождения»	Письменный контроль в форме составления таблицы
	2	Заполнение таблицы по вопросу «Характеристика чрезвычайных ситуаций техногенного происхождения»	Письменный контроль в форме составления таблицы
Общая характеристика ЧС природного, техногенного и военного происхождения	2	Написание сочинения на тему «Возможные последствия ядерной войны»	Письменный контроль в форме сочинения
	1	Проработка конспекта учебного материала по вопросу «Характеристика чрезвычайных ситуаций военного характера»	Устный контроль в форме индивидуального опроса
Эвакуация населения в мирное и военное время	1	Составление ответов на вопросы по учебному материалу «Оповещение населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени»	Устный контроль в форме индивидуального опроса
РСЧС и ГО, их организация и основные задачи	2	Ознакомление со структурой и содержанием ФЗ «О гражданской обороне»	Устный контроль в форме индивидуального опроса
	1	Составление схемы организации системы гражданской обороны на предприятии	Письменный контроль в форме составления схемы
	2	Ознакомление с содержанием основных нормативно-правовых документов, регулирующих вопросы защиты населения от чрезвычайных ситуаций	Практический контроль в форме анализа документов
Устойчивость предприятий в условиях ЧС и мероприятия по защите персонала	1	Составление перечня мероприятий, обеспечивающих устойчивость объектов экономики	Письменный контроль в форме составления таблицы
Функции и основные задачи ВС России	2	Заполнение таблицы по вопросу «Реформы Вооружённых Сил России»	Письменный контроль в форме составления таблицы

История создания ВС России	2	Подготовка сообщения к семинарскому занятию на тему «История создания Вооружённых Сил России»	Устный контроль в форме семинара
Военная Доктрина РФ	2	Ознакомление со структурой и содержанием Военной Доктрины РФ	Практический контроль в форме анализа документов
Правовые основы военной службы	2	Заполнение таблицы «Законодательная база в области обороны государства»	Письменный контроль в форме составления таблицы
	1	Проработка конспекта учебного материала на тему «Общевоинские Уставы Вооружённых Сил России»	Устный контроль в форме индивидуального опроса
Воинская обязанность, её основные составляющие, требования воинской деятельности.	1	Проработка конспекта учебного материала по вопросу «Воинская дисциплина, её сущность и значение»	Устный контроль в форме индивидуального опроса
Организационная структура Вооружённых Сил России	1	Проработка конспекта учебного материала по теме «Виды и рода войск, их предназначение»	Устный контроль в форме индивидуального опроса
Прохождение военной службы по контракту	1	Проработка конспекта учебного материала на тему «Прохождение военной службы по контракту»	Устный контроль в форме индивидуального опроса
Боевые традиции ВС России	2	Подготовка реферата на тему «Герои Отечества»	Устный контроль в форме защиты работы
Способы оказания первой помощи при несчастных случаях.	2	Отработка навыков оказания первой помощи при несчастных случаях	Практический контроль в форме тренинга по опорным схемам
Способы оказания первой помощи при несчастных случаях.	2	Составление таблицы «Факторы, влияющие на здоровье современного человека»	Письменный контроль в форме составления таблицы
Всего:	34		

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;

- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Методические рекомендации по работе с литературой и нормативными правовыми актами

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой и нормативными правовыми актами ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, тестированию.

Умение работать с литературой и нормативными правовыми актами означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. *Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. *Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. *В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Опорный конспект – это развернутый план предстоящего ответа обучающегося на теоретический вопрос. Он призван помочь последовательно изложить тему, а преподавателю – лучше понимать обучающегося и следить за логикой ответа. Правильно составленный опорный конспект должен содержать все то, что в процессе ответа обучающийся намеривается рассказать.

Основные требования к содержанию опорного конспекта:

1. Полнота – это означает, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса.

2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта:

1. **Лаконичность.** ОК должен быть минимальным, чтобы его можно было воспроизвести за 6 – 8 минут. По объему он должен составлять примерно один полный лист.
2. **Структурность.** Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.
3. **Акцентирование.** Для лучшего запоминания основного смысла ОК, главную идею ОК выделяют рамками различных цветов, различным шрифтом, различным расположением слов (по вертикали, по диагонали).
4. **Унификация.** При составлении ОК используются определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе данного предмета (ВОВ, РФ, и др)
5. **Автономия.** Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль, должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).
6. **Оригинальность.** ОК должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю.
7. **Взаимосвязь.** Текст ОК должен быть взаимосвязан с текстом учебника, что так же влияет на усвоение материала.

Примерный порядок составления опорного конспекта

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника. Внимательное прочтение текста. Уточнение в справочной литературе непонятных слов. При записи не забывать выносить справочные данные на поля конспекта (плана).
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей (кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора).
3. Конспектирование материала, должно четко следовать пунктам плана. При конспектировании рекомендуется выражать мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Рекомендуется грамотно записывать цитаты. Цитируя, учитывать лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги (документа) следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Форма контроля и критерии оценки составления конспекта

«5» Полнота использования учебного материала. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

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

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

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, «скомканность» основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

Критерии оценки сообщения

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного рассмотрения вопроса, аргументированного выражения своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

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

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного рассмотрения проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Рефератом следует считать краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Реферат имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

Подготовка и оформление реферата

Текст реферата должен быть оформлен согласно соответствующим требованиям.

Структурными элементами реферата являются:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Требования к структурным элементам реферата

Представленный реферат должен быть выполнен на бумажном носителе.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей реферата и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе проводятся следующие сведения:

- полное название данного учреждения (без сокращения);
- название работы (реферат);
- тема работы;
- фамилия и инициалы обучающегося, название дисциплины;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- город и год написания данной работы.

Примечание: Вверху указывается полное наименование учебного заведения.

В среднем поле указывается название темы реферата;

Ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебная дисциплина;

Еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО обучающегося, специальность, курс, группа;

Еще ниже — ФИО преподавателя;

В нижнем поле указывается город и год выполнения работы (без слова «год»).

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются. Общий объем введения, основной части и заключения должен составлять 10-15

страниц машинописного текста; введение - 10-20% от объема названных частей; заключение - 10%.

Введение

В введении требуется отражение следующих пунктов:

- определение темы работы;
- обоснование выбора темы, определение ее актуальности и значимости;
- обзор литературы по данной теме;
- определение границ исследования (предмет, объект);
- определение основной цели работы и подчиненных ей более частных задач;
- определение теоретических основ и базового метода исследования.

Основная часть

Основная часть должна содержать:

- теоретическую часть, в которой излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся данной темы;
- практическая часть, в которой рассматривается конкретный текстовый или эмпирический материал.

Основную часть следует делить на разделы и пункты. Разделы основной части могут делиться на пункты или на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы и научные достижения, которые состоялись в данной работе, а также определено направление для дальнейших исследований в данной сфере.

Список использованных источников

Список содержит сведения об источниках, использованных при выполнении реферата. Описание каждой конкретной книги состоит из следующего: фамилия и инициалы автора (если такой имеется); полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.); после косой черты - данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов); данные о числе томов (отдельных опубликованных частей, если таковые имеются), после тире – название города, в котором издана книга, после двоеточия - название издательства, которое ее выпустило, и год издания.

Приложения

В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложение может быть включено следующее:

- материалы, дополняющие реферат (схемы, графики иллюстрации и т.д.);

Технические требования к оформлению реферата

Ссылки (сноски)

Правила оформления библиографических ссылок.

Оформление сносок является обязательным. Существует несколько способов связи основного текста реферата с описанием источника. Чаще всего для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке, в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. При указании в основном тексте на страницу

источника последняя также заключается в квадратную скобку. Например: [24; 44], что означает: 24 источник, 44 страница.

Нумерация страниц

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами. Каждая страница нумеруется в середине верхней строки. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются. Страница должна иметь поля слева - не менее 3 см (для подшивки и заметок), справа - не менее 1 см. Таблицы, схемы, чертежи, графики, имеющиеся в тексте, а также возможные приложения нумеруются каждые в отдельности. Они должны иметь название и ссылку на источник данных, а при необходимости и указание на масштабные единицы. Тире слева и справа от номера не ставятся. Если в отчете имеются страницы формата более А4, а содержание их не подлежит разделу, то такие страницы необходимо складывать в формат А4 и учитывать как одну страницу.

Обнаруженные незначительные опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять от руки после подчистки или закрашивания.

Форматы

В тексте не допускается сокращение названий, наименований (за исключением общепринятых аббревиатур).

Объем работы не должен превышать 18 -20 страниц машинописного текста. При наличии приложений объем реферата может быть расширен до 30 - 35 страниц.

Страницы текста реферата и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А; по ГОСТ 9327.

Текст реферата выполняется одной стороне белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Выбор гарнитуры шрифта осуществляется авторами по своему усмотрению, но поскольку отчет по своему содержанию наиболее близок к категории документальных текстов, желательно использовать гарнитуру, рекомендуемую для этой категории как наиболее информативную — Times New Roman.

Кегль шрифта основного текста должен быть не менее 10 пт, в таблицах — не менее 8 пт, в головках таблиц — не менее 6 пт. Но при таких настройках текст получается мелким, плохо читаемым. Для обеспечения достаточной удобочитаемости текста все указанные размеры следует увеличить как минимум на 2 пт, на 4 пт. В результате кегль шрифта основного текста составит 14 пт, что обеспечит для него наилучшую читаемость.

Междустрочные интервалы варьируют в диапазоне от одинарного до полуторного. Текст, напечатанный через одинарный интервал, воспринимается плотным, несколько утомительным для чтения, а полуторные интервалы, наоборот, вызывают ощущение пустотности. Культурная традиция верстки научного или делового текста рекомендует использовать междустрочный интервал, увеличенный на 2–3 пт по сравнению с одинарным. Это обеспечивает оптимальную для восприятия плотность строк.

Размещение на страницах отчета виньеток, рамок и прочих украшений, не имеющих непосредственного отношения к содержанию основного текста, не допускается.

Использование таблиц

Таблица— один из наиболее распространенных способов структурирования и представления данных, как количественных, так и качественных. Особенно необходимы таблицы для демонстрации определенной динамики успеваемости и качества знаний обучающихся за отчетный период.

Каждая таблица имеет заголовок, который точно отражает содержание представленных данных.

Если таблицу формируют полностью или частично по данным, взятым из иных документальных источников (классных журналов, протоколов, отчетов), то необходимо дать ссылку на эти источники сразу под таблицей, либо называть использованные источники в тексте комментариев (пояснений).

Основное назначение таблицы взаимной сопряженности признаков заключается в демонстрации взаимосвязей между рассматриваемыми признаками (показателями).

Использование графиков

Графики (линейные диаграммы) используются, как правило, для демонстрации динамики определенного процесса или изменения значений какой-либо переменной.

Использование графиков можно считать корректным только в тех случаях, когда они представляют информацию об изменении состояния одного и того же объекта. Если же авторам отчета необходимо проиллюстрировать различия или сходство между двумя и более разными объектами, например, сравнить число медалистов в выпусках разных лет или активность нескольких классов в жизни школы в текущем году, то лучше воспользоваться гистограммой. С ее помощью данные можно представить как в виде вертикальных столбиков, цилиндров, конусов и пр. (столбиковая гистограмма), так и горизонтальных.

Круговые диаграммы используются для отражения удельного веса различных составляющих объекта (целого). Поэтому основным показанием к применению их является требование, заключающееся в том, что сумма всех составляющих целого должна равняться 1 или 100%. Иными словами, круговая диаграмма отражает процентное соотношение частей целого.

Существует две основные разновидности круговой диаграммы: секторная и кольцевая, которые отличаются только внешним видом.

Выбор типа диаграммы определяется характером информационной задачи.

Числовые данные должны приводиться в таблицах, графиках, диаграммах и т.п., поскольку в простом тексте цифры воспринимаются плохо.

Способы изложения материалов

Степень понимания содержания реферата зависит от качества изложения материалов и от удачного выбора способа его представления.

Обычный текст— самый распространенный и универсальный способ передачи информации. Эффективность применения обычного текста существенно зависит от его ясности, лаконичности, выразительности и убедительности. Формулировки должны быть емкими и лаконичными. Не допустима чрезмерная упрощенность, но и излишняя наукообразность, а также использование спорной, с научной точки зрения, терминологии.

Заголовки разделов и подразделов

Разделы и подразделы отчета следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3 и так далее. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой, например 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3. Если раздел или

подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то между предложениями ставится точка. В конце заголовка точку не ставят.

Оформление цитат

Цитирование в тексте других авторов делится на дословное и цитирование по смыслу (конспективное изложение). К общим правилам цитирования относится следующее:

- *корректное воспроизведение цитаты*: контекст, из которого взята цитата, должен соответствовать контексту, в котором она используется (контексту работы цитирующего);
- *точное указание источника, из которого взята цитата*: автор, название работы, место и год издания, страница;
- *цитирование только по оригинальным произведениям их авторов*. В крайнем случае, допускается заимствование необходимой цитаты из другого источника (вторичное цитирование) с указанием автора цитируемой мысли и всех реквизитов источника, из которого она взята.

При дословном цитировании цитата приводится с сохранением авторского написания и должна быть взята в кавычки в начале и конце независимо от количества предложений и абзацев в ней, за исключением цитат, взятых в качестве эпиграфа, а также стихотворных цитат, выключенных из текста. Пропуск слов, предложений, абзацев при дословном цитировании обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

Дословная цитата начинается с прописной буквы, независимо от ее написания в оригинале, если:

- она берется в виде законченного высказывания и вводится в текст после точки или двоеточия. Например: *Академик Д.С. Лихачев утверждал: «Возрождение репутации человека как чего-то высшего, которой должно дорожить каждому, возрождение совестливости и понятия честности— вот в общих чертах то, что нам нужно в XXI веке»*;
- первые слова цитаты опущены, но она начинает фразу цитирующего, идет после точки или открывает текст;
- в цитате опущены первые слова, но она начинается с имени собственного.

Дословная цитата начинается со строчной буквы, если:

- в ней опущены первые слова и она не начинает фразу, а стоит в середине и начинается именем нарицательным;
- цитата органически входит в состав предложения независимо от того, как она начиналась в источнике. Например: *А.И. Герцен был совершенно уверен, что «человек— не вне природы и только относительно противоположен ей»*.

Если автору необходимо выразить свое отношение к отдельным местам (идеям) цитируемого текста, то после них ставят восклицательный или вопросительный знак, заключаемый в круглые скобки.

Если автор работы, приводя цитату, каким-либо образом особо выделяет в ней некоторые слова (места), он должен сделать соответствующую оговорку, заключив ее в круглые скобки. Например: *(разрядка моя— Авт.)*, *(подчеркнуто мною— Л.Л.)*, *(курсив наш — Авт.)*, *(выделено мною— П.Р.)*.

Цитирование по смыслу (конспективное изложение) означает, что содержание цитируемого источника передается собственными словами. Цитирование такого вида применяется тогда, когда по определенным причинам дословное цитирование невозможно или нецелесообразно.

Употребление порядковых числительных

К порядковым числительным добавляются падежные окончания. При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз, например: *ученики 1 и 2-го классов*. К порядковым числительным, записанным римскими цифрами, падежные окончания не ставятся.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся, например: *Гл. 3, на рис. 4, в Приложении 1, в Таблице 5*.

Иллюстрации

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует, и слово «рис.» под ней писать не нужно.

Иллюстрация должна иметь название (заголовок), которое помещают над ней. Заголовок иллюстрации должен точно отражать представленное в ней содержание. Если приведенные данные охватывают определенный период времени, в заголовке следует указать его хронологические рамки. Сокращения в заголовках иллюстраций не допускаются. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Фотографии и рисунки независимо от способа изготовления тоже считаются иллюстрациями и оформляются соответственно (слово «рис.», номер и название). Если не представляется возможным внедрить их в текст с помощью текстового процессора, то они должны быть наклеены на стандартные листы (А4).

Сокращения

Общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний в русском языке установлены ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение независимо от рода, числа, падежа и времени.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например: рисунок— *рис.*; институт— *ин-т*. Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений (век— *в.*, год— *г.*) и отдельных слов, приведенных в специальном разделе стандарта.

Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Сокращение обозначается точкой. Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например: издательство— *изд-во*.

Сокращение слова или словосочетания не допускается, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

Общепринятые аббревиатуры (акронимные сокращения) допускается включать в текст без расшифровки, например: *РФ; США; ООН*. Аббревиатуры, не имеющие общеизвестного значения, при первом упоминании предваряются полной формой, например: отравляющие вещества (ОВ), биологические средства (БС) и т.д. При последующем употреблении они могут уже не расшифровываться.

Критерии оценки реферата

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного рассмотрения вопроса, аргументированного выражения своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

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

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного рассмотрения проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Методические рекомендации по написанию сочинения (эссе)

ЭССЕ как вид учебной деятельности студента — самостоятельное сочинение-размышление обучающегося над проблемой, при использовании идей, концепций, ассоциативных образов из других областей науки, собственного опыта, общественной практики. Эссе создается индивидуально. Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в рукописном или машинописном варианте. Выполненную работу необходимо сдать к указанному сроку. Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- мысль должна быть подкреплена доказательствами — поэтому за тезисом следуют аргументы.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

1. вступление
2. тезис, аргументы
3. тезис, аргументы
4. тезис аргументы
5. заключение.

Объем работы: 3-4 листа; нумерация страниц - снизу, справа; 1 лист – титульный; 2-4 лист – сочинение-рассуждение.

Критерии оценки сочинения

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного соответствия теме, аргументированного выражения своей позиции, отсутствия ошибок, сочинение

граммотически правильно оформлено, точность формулировок, выполнено оригинально, творчески, сформулированы выводы, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работы при наличии несущественных ошибок, неточностей, не повлиявших на общий результат работы основные требования к сочинению соблюдены, но при этом допущены недочеты, например

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного раскрытия темы, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, имеются упущения в оформлении и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно, обнаруживается существенное непонимание проблемы; сочинение обучающимся не представлено или предоставлен плагиат.

Методические рекомендации по составлению схемы

Составление схем служит не только для запоминания материала.

Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Изображение схемы подразумевает:

1. Внимательно прочитать текст учебника, рекомендованный преподавателем;
2. Выделить главное;
3. Мысленно представить сооружение, описанное в тексте;
4. На тетрадном листе подписать название плана-схемы, используя простой карандаш и линейку изобразить защитное сооружение (вид сверху), разделить помещение на блоки и комнаты;
5. Схематично обозначить, расположенные в помещениях предметы, мебель, коммуникации;
6. Каждое помещение и предметы обозначить цифрами;
7. Под схемой записать условные обозначения, используемые в схеме (цифры и пояснения к ним).

Схема должна передать с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею сооружения и показать взаимосвязь главных составляющих. Изображение должно быть выполнено аккуратно, условные обозначения должны быть понятными, схема не перегружена деталями, хорошо читаема.

Критерии оценки составления схемы

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения задания, отсутствия ошибок, неточностей, выполнено аккуратно и т.д.;

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

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения задания, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, работа выполнена не аккуратно;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если задание не выполнено или работа выполнена крайне небрежно, допущено много ошибок и т.д.

Методические рекомендации по составлению таблиц

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению:

1. Определите цель составления таблицы.
 2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
 3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план - конспект для раскрытия пунктов плана.
 4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
 5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
 6. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
 7. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
 8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
 9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
 10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.
- Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Критерии оценки заполнения таблиц

«5» (отлично) – таблица заполнена в полном объёме;

«4» (хорошо) – таблица заполнена верно, но могут быть допущены некоторые неточности;

«3» (удовлетворительно) – таблица заполнена и оформлена верно на 50%.

Методические рекомендации по отработке навыков оказания первой помощи при несчастном случае

Первая помощь это - срочное выполнение мероприятий, необходимых при несчастных случаях и внезапных заболеваниях, меры срочной помощи раненым или больным людям, предпринимаемые до прибытия врача или до помещения больного в больницу.

Для овладения навыками оказания первой доврачебной помощи необходимо:

- внимательно изучить текст учебного пособия, рекомендованного преподавателем;
- при помощи иллюстраций в учебнике изучить алгоритм действий по оказанию помощи в том или ином несчастном случае;
- сопоставить текстовую и иллюстративную части;
- подготовить элементарные средства оказания помощи (бинт, жгут, ткань, шина и т.п.);
- отработать каждый алгоритм действий на себе, членах семьи, друге несколько раз;
- при необходимости в тетради составить опорный конспект с описанием чёткого алгоритма действий по оказанию доврачебной помощи и иллюстрировать его.

Критерии оценки отработки навыков оказания первой помощи при несчастных случаях

Оценка «отлично»

1. Материал усвоен, его содержание логично излагается в полном объёме в пределах программы и подтверждаются демонстрацией алгоритма действий.
2. Чётко и правильно дано определение понятий, точно использованы научные термины.
3. Для доказательств использованы знания и умения, приобретённые на практике.
4. Работа сделана самостоятельно.
5. Возможны 1-2 неточности в вопросах второстепенного материала, исправленные с незначительной помощью преподавателя
6. Такая же оценка ставится за краткий, точный ответ на особенно сложный вопрос или за подробное исправление и дополнение ответа другого студента.

Оценка «хорошо»

1. Раскрыто основное содержание материала, но материал изложен недостаточно последовательно и систематизированно.
2. Работа сделана самостоятельно.
3. Допускаются единичные пробелы и ошибки, исправляемые после замечания преподавателя в:
 - определении понятий;
 - использовании научных терминов;
 - выводах и обобщениях (из практики, опытов и т.д.);
 - применении теоретических знаний и практических умений, навыков.

Оценка «удовлетворительно»

1. Содержание материала изложено фрагментарно, не всегда связно и последовательно.
2. Имеются частичные ошибки, неточности в изложении выводов и обобщений.
3. Допускаются ошибки в определении понятий и неточности в использовании терминологии.
4. Допускаются ошибки при демонстрации умений.
5. Требуется постоянная помощь преподавателя при ответе, демонстрации действий.
6. Не используются в качестве доказательств выводы и обобщения из предыдущего опыта (теории, практики и т.д.)

Оценка «неудовлетворительно»

1. Основное содержание учебного материала не усвоено и не раскрыто.
2. Материал излагается беспорядочно, неуверенно, с частыми перерывами.
3. Имеются существенные ошибки, искажение смысла понятий, терминов, правил, алгоритмов и т.д.
4. Та же оценка ставится, если студент отказывается отвечать по теме и демонстрировать приобретённые навыки по оказанию первой помощи пострадавшим.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

Изучение дисциплины заканчивается определенным методом контроля, к которому относится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

Требования к организации подготовки к зачету те же, что и при занятиях в течение учебного года, но соблюдаться они должны более строго. При подготовке к зачету у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение учебного года а также конспекты лекций, практических работ; вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать рационально время перед зачетом для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Заключение

Самостоятельность в учебной работе способствует развитию заинтересованности студента в изучаемом материале, вырабатывает у него умение и потребность самостоятельно получать знания, что весьма важно для подготовки будущих специалистов. Будущий профессионал должен обладать стремлением к самообразованию на протяжении всей жизни, владеть новыми технологиями и понимать возможности их использования, уметь принимать самостоятельные решения, адаптироваться в социальной и будущей профессиональной

сфере, разрешать проблемы и работать в команде, быть готовым к перегрузкам, стрессовым ситуациям и уметь быстро из них выходить. Процесс самостоятельной учебной работы формирует умения и привычку размышлять над содержанием осваиваемой отрасли знания и ее профессиональными задачами, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Учебно-методическое и информационное обеспечение для студентов

Основная литература:

1. Микрюков, В.Ю. Основы безопасности жизнедеятельности + eПриложение: учебник / Микрюков В.Ю. — Москва: КноРус, 2020. — 290 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07321-6. — URL: <https://book.ru/book/932127> — Текст: электронный.
2. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности: учебник / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. — Москва: КноРус, 2020. — 192 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01422-6. — URL: <https://book.ru/book/935682> — Текст: электронный.
3. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. — Москва: КноРус, 2020. — 155 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07468-8. — URL: <https://book.ru/book/932500> — Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации (действующая редакция).
2. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 704 (действующая редакция) «О порядке компенсации расходов, понесенных организациями и гражданами Российской Федерации в связи с реализацией Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе».
3. Постановление Правительства РФ от 05.06.2000 N 436 (действующая редакция) «О проведении конкурса на лучшую подготовку граждан Российской Федерации к военной службе, организацию и проведение призыва на военную службу».
4. Постановление Правительства РФ от 31.12.1999 N 1441 (действующая редакция) «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе».
5. Приказ Министра обороны РФ N 96, Минобрнауки РФ N 134 от 24.02.2010 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах».
6. Указ Президента РФ от 10.11.2007 N 1495 (действующая редакция) «Об утверждении общевойсковых уставов Вооруженных Сил Российской Федерации» (вместе с «Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации», «Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации», «Уставом гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации»).

7. Федеральный закон от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне» (действующая редакция).
8. Федеральный закон от 25.07.2002 N 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе» (действующая редакция).
9. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (действующая редакция).
10. Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (действующая редакция).
11. Федеральный закон от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне» (действующая редакция).

Интернет-ресурсы:

1. www.mchs.gov.ru (официальный сайт МЧС РФ).
2. www.mvd.ru (официальный сайт МВД РФ).
3. www.mil.ru (официальный сайт Минобороны).