

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ
(в составе ППСЗ)
Зам. директора КМПО
Гасанов С.Ф.
_____ 2020г.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Здоровье сберегающих дисциплин»

Председатель ПЦК

_____ Светличная И.В.

« 16 » _____ 01 _____ 2020г.

Москва 2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
1.1 Назначение курсовой работы	4
1.2 Цели и задачи курсовой работы	4
2 ОРГАНИЗАЦИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
2.1 Организация курсовой работы	5
2.2 Подбор литературы	5
2.3 Руководство курсовой работой	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	7
3.1 Структура и содержание курсовой работы	7
3.2 Требования к оформлению титульного листа	7
3.3 Содержание	8
3.4 Заключение	8
3.5 Список использованных источников	8
4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
4.1 Основные требования к тексту	9
4.2 Иллюстрации	12
4.3 Таблицы	13
4.4 Примечания	15
4.5 Оформление	16
4.6 Сокращения	18
4.7 Оформление списка литературы	19
4.8 Приложения	20
5 ДОПУСК СТУДЕНТА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	22
6 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	23
7 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ	26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Пример оформления титульного листа	29

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания распространяются на курсовые работы, выполняемые студентами КМПО РАНХиГС, обучающимися по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения. Методические указания устанавливают требования к курсовой работе, а именно: к структуре и оформлению курсовых работ, а также представление их к защите.

Методические указания предназначены для студентов очной формы обучения, выполняющих курсовые работы, а также и преподавателей колледжа, осуществляющих руководство курсовыми работами.

Курсовая работа является работой, выполняемой студентом по учебному плану в рамках МДК.02.01. «Кадастры и кадастровая оценка земель». Это самостоятельная работа студента, главной целью и содержанием, которой являются всесторонний анализ одного из современных вопросов теоретического или практического характера по предложенным темам, утверждаемых ежегодно предметно - цикловой комиссией (далее - ПЦК).

Методические указания включают и разъясняют требования и основные положения, предъявляемые к оформлению курсовых работ в соответствии с действующим комплексом нормативных документов.

1 НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Назначение курсовой работы

Курсовая работа является одним из итогов подготовки студента по МДК.02.01. «Кадастры и кадастровая оценка земель». Выполнение курсовой работы предполагает использование всего объема знаний, полученных во время обучения по МДК. Курсовая работа требует проведения исследования на хорошем теоретическом уровне, в неразрывной связи теории с практикой на основе диалектического подхода к изучаемой проблеме и позволяет судить о профессиональной компетентности специалиста на практике.

1.2 Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа занимает важное место в подготовке специалистов высокой квалификации и направлена на решение конкретных технических, социально-экономических проблем в условиях рыночной экономики, должна нацеливать студента на выбор оптимальных вариантов и новых оригинальных решений при разработке рекомендаций в разрезе изучаемой проблемы.

Цели и задачи курсовой работы:

- систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний и практических навыков для подготовки к самостоятельной деятельности на производстве;
- углубленное изучение определенного направления по избранной специальности;
- развитие способностей делового мышления в условиях рыночной экономики;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач технического характера и производственных задач.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Организация курсовой работы

Работа над курсовой работой проходит в несколько этапов:

- подготовительный период;
- период непосредственной работы над курсовой работой;
- проверка руководителем курсовой работы;
- защита проекта.

Сроки написания курсовой работы устанавливаются учебным планом по специальности.

Курсовая работа не допускается к защите при условии несоответствия проделанной работы выданному заданию.

2.2 Подбор литературы

В начале работы над курсовой работой студент должен составить библиографию, изучить основную литературу по выбранной теме и разработать предварительный план, согласовав его с руководителем. При выборе литературы следует пользоваться предметными каталогами библиотек, в том числе электронными библиотечными ресурсами, отраслевыми библиографическими справочниками, а также информацией, полученной по сети Интернет.

2.3 Руководство курсовой работой

Руководство курсовой работой осуществляется ведущими преподавателями ПЦК.

Руководитель курсовой работы обязан:

- выдать задание на выполнение курсовой работы;
- выдать или оказать помощь в сборе исходных данных;
- систематически консультировать студентов по возникшим в процессе работы вопросам;
- контролировать соблюдение установленных календарных сроков.

В процессе написания курсовой работы, студент обязан представлять руководителю текст на проверку отдельными частями в соответствии с графиком выполнения работы, что создает условия для качественного ее написания. После проверки разделы дорабатываются или перерабатываются. Полный текст вновь сдается на проверку руководителю. После окончательной доработки текст оформляется и подшивается в специальную папку, обеспечивающую прочное скрепление листов.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Структура и содержание курсовой работы

Структуру и содержание курсовой работы, а также соотношение объемов отдельных разделов определяют выбранная тема и потребность проработки конкретных вопросов в соответствии с методикой или для предприятия. Курсовая работа должна состоять из введения, трех разделов, заключения. Предлагается последовательность элементов курсовой работы, также следующее соотношение и содержание разделов (объем указан в страницах печатного текста).

Таблица 1 – Последовательность курсовой работы

Наименование раздела	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1-2
Теоретическая часть	8-10
Характеристика предприятия	7-10
Практическая часть	10-12
Заключение	1
Список использованных источников	Не менее 10-15 источников
Приложения (по необходимости)	Объем не ограничен

3.2 Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Номер страницы на нем не ставится. Выполняется титульный лист на компьютере. Подписи на титульном листе проставляются рукописным способом черными или синими чернилами.

Форма и порядок оформления титульного листа для курсовой работы приведена в приложении А.

3.3 Содержание

Содержание - это путеводитель по курсовой работе студента, его помещают в начале работы. Содержание включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых помещается начало разделов (подразделов). Наименования разделов и подразделов должны быть написаны **в той же последовательности и в той же словесной формулировке**, в какой они приводятся в работе. **Слово «стр.» в содержании не пишут**. На листе содержание проставляется порядковый номер страницы.

3.4 Заключение

В данном разделе курсовой работы излагаются краткие выводы по всей работе в целом. Заключительная часть носит форму синтеза накопленной в основной части информации. Это последовательное, краткое, логически построенное изложение полученных результатов. В заключительной части следует привести обобщенные результаты, достигнутые лично автором, и итоговую оценку проделанной работы. Здесь в обобщенном виде дается характеристика и степень новизны, оценка разработанных мероприятий, преимущества внедрения предлагаемых, технических решений. В заключении указываются основные показатели, характеризующие данную работу.

3.5 Список использованных источников

После заключения принято помещать список использованной литературы. Каждый включенный в такой список литературный источник **должен быть указан в тексте рукописи в виде ссылки на него**. Если студент делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, он должен обязательно указать конкретную страницу. Если делается общая ссылка на работу, откуда взяты приведенные материалы, то страницу можно не указывать. Не следует включать в библиографический список те работы, которые фактически не были использованы.

4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Основные требования к тексту

К основным требованиям, которым должен удовлетворять текст, относятся:

- краткость изложения. Следует помнить, что работа предназначена только для чтения специалистами. Поэтому нет необходимости освещать элементарные вопросы. Фразы должны быть максимально конкретными и краткими;
- логичность изложения. Это особенно важно при описании взаимосвязанных и взаимозависимых процессов или явлений и процессов, протекающих последовательно. При необходимости следует акцентировать причинные связи;
- личное отношение к излагаемому материалу. Это достигается использованием вводных и соединительных слов («из этого следует», «как видно из вышесказанного», «таким образом», «в связи», «при этом» и т.д.), после которых должен идти аргументированный оборот;
- четкость изложения. Необходимо возможно более широко использовать изложение на базе классификации, поэтапного подразделения, табличных форм, сравнительной характеристики. Нельзя использовать фразы, не выражающие четкой мысли, суждения или затрудняющие четкое понимание;
- максимальное использование специальной терминологии, позволяющей, как правило, сократить фразы и увеличить их точность;
- максимальное использование количественных числовых показателей;
- минимальное использование общих цитат из литературных источников. Их следует заменять конкретными ссылками на источники, например, [3, с.21];
- минимальное использование личного местоимения «я» (например, вместо «я принимаю» лучше написать - «принимается»; «я считаю»- «по нашему мнению» и т.д.);
- безусловное соблюдение всех правил пунктуации, в том числе и при изложении расчетов.

В тексте курсовой работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 7.12-93.

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Текст курсовой работы выполняется в едином стиле оформления одним способом:

- компьютерными средствами печати черным цветом. Размер гарнитуры шрифта: высота - 14 кегль; шрифт – Times New Roman; междустрочный интервал - 1,5; выравнивание по ширине строки. Абзацный отступ - 1,25 см (десять пробелов). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм.

Наименования структурных элементов курсового проекта: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ», «ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки этих структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая при этом размер гарнитуры шрифта:

- высота - 14 кегль;

- шрифт – Times New Roman.

Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с заглавной буквы, не подчеркивая при этом размер гарнитуры шрифта:

- высота - 14 кегль;

- шрифт – Times New Roman.

Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. При переносе заголовка в две строки, заголовок печатают с использованием одинарного интервала. Нумерация разделов арабскими цифрами без точки. Не допускается оставлять заголовок на одной странице, а текст начинать с другой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 6 пт. Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и текстом должно быть равно 6 пт.

Размер шрифта подразделов, пунктов, подпунктов должен совпадать с размером шрифта текста курсовой работы.

Интервал внутри текста названий структурных частей - полуторный.

Текст курсовой работы должен быть написан аккуратно, без помарок, литературным, грамотным языком.

Основной текст размещается после содержания.

Каждый раздел, пункт работы начинается с заголовка в полном соответствии с записью в содержании работы. Основная текстовая часть работы должна содержать нумерацию разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы нумеруются по порядку номеров цифрами:

1

2...и т.д.

В каждом из разделов подразделы нумеруются по правилу:

1.2

1.3...

4.1 и т.д.,

т.е. начиная с единицы на второй позиции.

В каждом из подразделов пункты нумеруют, начиная с 1, по порядку, по правилу:

1.2.1

1.2.2

4.1.1... и т.д.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номера страниц на нем не проставляются. Номера страниц начинают проставлять с содержания.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

4.2 Иллюстрации

Необходимым элементом работы является иллюстративный материал: графики, схемы, диаграммы, рисунки, фотоснимки и т.д.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для представления исходного материала и пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или в начале следующей страницы.

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, после названия иллюстрации точка не ставится. Например:

Рисунок 1 - Схема управления экономикой природопользования, Рисунок 1.1 - Схема управления экономикой природопользования. При ссылках на иллюстрации следует писать: «...в соответствии с рисунком 1...» (при сквозной нумерации) и «...в соответствии с рисунком 1.2...» (при нумерации в пределах раздела).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Все иллюстрации должны иметь наименование. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его

наименование помещают после пояснительных данных и располагают под рисунком без интервала следующим образом:

Рисунок 1 - Основные принципы рационального природопользования. Все иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке не более чем на 90 градусов.

Пример оформления иллюстрации приведен на рисунке 2.

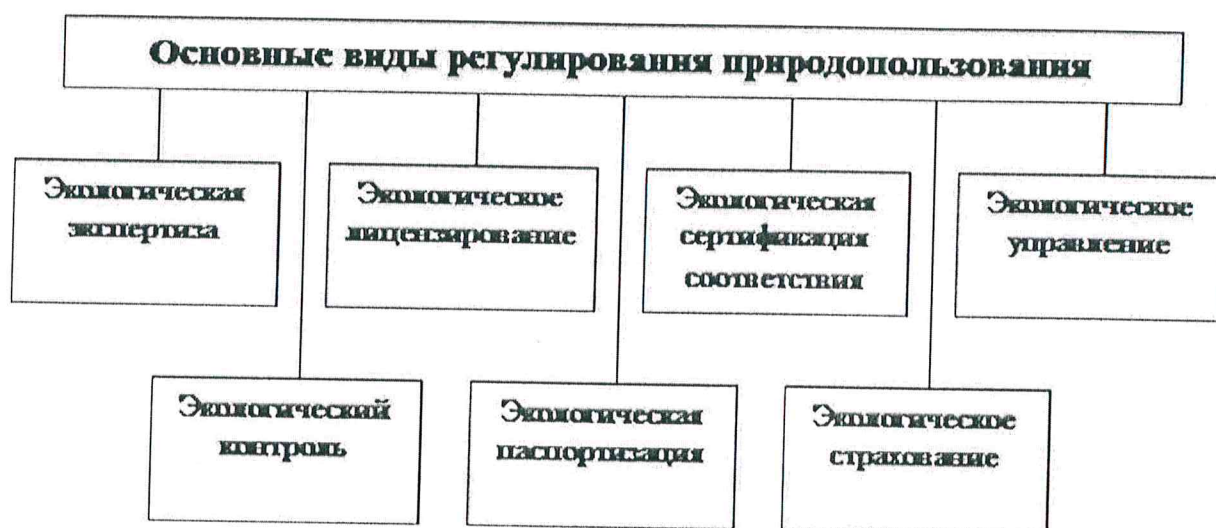


Рисунок 4 - Основные виды регулирования природопользования

4.3 Таблицы

Цифровой и текстовой материалы рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. *Материал в таблице группируется в зависимости от его содержания. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером и названием через тире.* Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. При этом располагать таблицу следует так, чтобы ее

можно было читать без поворота текста. Если такое расположение невозможно, таблицу помещают так, чтобы для ее чтения нужно было повернуть работу по часовой стрелке не более чем на 90 градусов.

Нумерация может быть, «сквозной» или по разделам, в последнем случае применяется сдвоенный номер таблицы, например, Таблица 2.3; 2.4 и т.д., где 2 - раздел, а 3, 4 и т.д. - номер таблицы в данном разделе. Например,

Таблица 2 - Структура природопользования

Таблица 2.4 - Основные показатели экологического ущерба

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и столбцы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица в зависимости от ее размера может быть расположена как в горизонтальном, так и вертикальном положении. При этом графы таблицы следует нумеровать только в том случае, если на них необходимо ссылаться в основном тексте или если таблица не помещается на одном листе и переносится на следующий лист.

Обозначения единиц измерения и размерностей, которые приводятся в таблицах, пишут в сокращенном виде и выносят в заголовки.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописной группы, подзаголовки - со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они самостоятельны. Точки в конце заголовков не ставятся. Если таблица текстовая, то слова в графах таблицы всегда пишутся с прописных букв, в конце текста в графах точка не ставится.

Графа «№ п/п» в таблицах стандартом не предусматривается. Если нумерация параметров объектов или других соответствующих наименований строк необходима, то она проставляется непосредственно в первой графе таблицы у заголовков строк.

Таблица, как правило, должна иметь общее наименование, но если она включена непосредственно в текст и в тексте назначение и содержание ее раскрыты достаточно полно, то наименование не обязательно.

Таблица может быть размещена на нескольких последующих листах текстового документа. При переносе таблицы на следующую страницу наименование граф следует повторить и над таблицей поместить слова «Продолжение таблицы» с указанием номера. Если графы таблицы громоздки, можно их не повторять, в этом случае графы пронумеровывают и повторяют их нумерацию. При переносе таблицы на второй лист, на первом листе расположения таблицы не проводят последнюю горизонтальную черту, ограничивающую столбцы таблицы. Заголовок таблицы не повторяют.

Пример оформления таблицы приведен в тексте (таблица 2).

Таблица 2 - Возраст рубки по группам и потерям лесов

Виды деревьев	Возраст рубки по группам и потерям лесов, лет		
	категории лесов 1-й группы		эксплуатационные леса 2-ой группы
	А	В	
Сосна	101-120	81-100	81-100
Ель	101-120	81-100	81-100
Дуб, ясень	121-140	101-120	101-120
Береза	61-70	61-70	61-70
Ольха черная	61-70	51-60	51-60
Осина	41-50	41-50	41-50

4.4 Примечания

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания не должны содержать требований (нельзя писать см. примечание).

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примеры:

Примечание -

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

4.5 Оформление формул

В формулах для обозначения величин следует использовать только символы, установленные государственными стандартами или принятые в научной и учебной литературе.

Формулы в тексте записываются отдельной строкой и имеют порядковый номер, который проставляется в скобках у правого края страницы, например, (1), (2) и т.д. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ...в формуле (1) или ... в формуле (2.5).

В конце формул и в тексте перед ними необходимо расставлять знаки препинания таким образом, чтобы формула не нарушала грамматической структуры фразы. Двоеточие перед формулой ставят только тогда, когда этого требует построение текста, предшествующего формуле. После формулы ставится запятая, если далее идет расшифровка значений символов; точка с запятой, если следует перечисление формул; точка - если по смыслу заканчивается

предложение и не требуется расшифровки символов. Знаки препинания ставятся непосредственно за формулой на основной строке до номера формулы.

Все символы формул необходимо расшифровать. Первая строка должна начинаться после запятой со слова «где» без двоеточия после него. Значение каждого символа записывается с новой строки в последовательности, данной в формуле, например

$$Y_{\text{пр}}^B = Y_{\text{удr}}^B \cdot M^B \cdot K_{\text{эr}}^B, \quad (1)$$

где $Y_{\text{пр}}^B$ – сумма предотвращенного ущерба от загрязнения водных объектов, тыс. руб.;

$Y_{\text{удr}}^B$ – показатель удельного ущерба (цены загрязнения) водных объектов в г-м регионе, тыс. руб./усл. т загрязнителя; на занятии принимается в соответствии с методикой, с учетом индексации на соответствующий год;

M^B – приведенная масса загрязняющих веществ, которая могла бы быть сброшена в водную ОПС, если бы не осуществлялись природоохранные мероприятия, усл.т;

$K_{\text{эr}}^B$ – коэффициент экологической ситуации и экологической значимости состояния водных объектов в рассматриваемом г-м регионе, доли единицы; на занятии принимается в соответствии с методикой.

Если одни и те же символы встречаются в нескольких формулах, то разъяснения к ним даются только один (первый) раз. Формулы от текста интервалом не разделяются.

Если формула или уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков плюс «+», минус «-», умножения «х», деления «:» или других математических знаков.

Не рекомендуется переносить часть формулы или цифровой подстановки в нее на следующую страницу.

При большом объеме машинных расчетов допускается помещать их в приложениях: алгоритмы расчета и обработанные автором таблицы, обобщающие результаты проведенных расчетов.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

4.6 Сокращения

В тексте допускаются только общепринятые сокращения слов согласно ГОСТ 7.12-93. Исключением являются сокращения слов в боковиках и головках таблиц, где причиной сокращения может являться недостаток места.

При сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:

- иллюстрация - ил.;
- институт - ин-т;

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

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, форма которых отражает сложившуюся практику их применения, например: тон условного топлива - тут.

Не допускается в тексте:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц. В расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы, надо писать «масса измеряется в тоннах», а не «масса измеряется в т»;
- использовать математические знаки (+), (-), (\geq), (\leq); перед значениями величин следует писать слова «плюс», «минус», «больше», «меньше»;
- заменять слова «номер», «процент», «параграф», «градус» и др. их знаками (№, % и т.д.);
- сокращать слова: «во-первых», «во-вторых» (во-1-х, во-2-х);

- значок «%» пишется только после числа;
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, СТП) без регистрационного номера.

При сокращении слов в индексах точка не ставится, например, Чпл - численность плановая

Индекс «шах», «min» пишут латинскими буквами: I_{\max} , I_{\min} .

Числа с размерностью следует писать цифрами, например, «затраты времени - 40 мин». Цифровые величины при перечислениях разделяются точкой с запятой. Интервалы значений величин в тексте записывают со словами «от» и «до», например, «затраты времени от 30 до 50 мин» или через многоточие, например, «затраты времени составили « 10...30 мин». В обозначениях единиц, которые образованы делением, применяют косую черту, например, «чел./ч».

4.7 Оформление списка литературы

Название соответствующего раздела в текстовом документе - **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**. В список литературы включаются все литературные и другие источники, отчеты предприятий, информационные издания, статьи, на которые в работе сделаны ссылки. Список оформляется согласно ГОСТ 7.1.

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания, разъясняемых на примерах:

Федеральные законы:

Конституция Российской Федерации [Текст]. - М.: Приор, [2001]. – 32с.

Государственные стандарты:

ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. - Введ. 2002-01-01. - М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001.- IV, 27с.

Книги одного, двух и более авторов:

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В.Семенов, Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

Методические указания,

Периодические издания,

Электронные источники.

4.8 Приложения

В состав работы могут входить приложения, но они не являются обязательным структурным элементом. Решение о вынесении каких-либо справочно-информационных материалов в приложения исполнитель работы принимает, исходя из их объема, а также учитывая стилистические и иные особенности изложения основного текста. Приложения могут содержать вспомогательный материал следующего вида:

- копии подлинных документов, образцы заполненных бланков;
- таблицы, содержащие данные для сравнения различных применяемых в практике вариантов организации производства и труда по показателям, определяющим их эффективность;
- таблицы, характеризующие показатели работы предприятий и их подразделений, позволяющие их сопоставлять, в том числе с разрабатываемым или обоснованным в исследовании вариантом;
- алгоритмы расчетов, выполненных с использованием вычислительных машин, и результаты расчетов, выданных машиной на печать, либо обработанные автором обобщающие таблицы;
- распечатки с ПК;
- инструкции, анкеты, методики, разработанные в процессе выполнения курсовой работы;
- другие текстовые документы, характеризующие объект исследования или разработки.

Допускается включение брошюровкой в состав соответствующего приложения используемых в практике предприятия заполненных отчетных форм.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой работы с указанием их номеров и заголовков.

Нумерация страниц приложения продолжает нумерацию основного материала, но не учитывается при определении общего объема курсовой работы.

5 ДОПУСК СТУДЕНТА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

К защите допускаются студенты:

представившие в установленные сроки курсовые работы, соответствующие содержанию задания и требованиям оформления;

Допуск студента к защите курсовой работы подтверждается подписью руководителя курсовой работы.

6 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовых работ проводится на открытом заседании ПЦК.

Основанием для допуска работы к защите является оценка, данная руководителем курсовой работы. Защита курсовой работы требует тщательной подготовки. Предварительная подготовка студента к защите включает в себя:

- составление текста выступления перед ПЦК. В тексте необходимо отразить: актуальность проблемы, цель и задачи работы, основные выводы по результатам выполнения курсовой работы, предложения по улучшению деятельности в этом направлении;
- продумывание ответов на замечания.

Процедура защиты начинается с объявления председателем комиссии фамилии защищающегося и темы курсовой работы. Далее студент делает доклад. На доклад студенту предоставляется до 10 минут, в течение которых он должен обосновать актуальность темы, охарактеризовать объект исследования, цель работы и решаемые в ней задачи, методы исследования, доложить основные выводы и предложения, полученные в результате проведенной работы.

После окончания доклада члены комиссии задают студенту вопросы, которые, как правило, имеют непосредственное отношение к теме курсовой работы. Вместе с тем, могут быть заданы теоретические вопросы из области, соответствующей теме курсовой работы. Студент должен дать краткие, но обстоятельные ответы на заданные вопросы. При ответе можно использовать свои записи, текст курсовой работы.

Оценка курсовой работы окончательно определяется на закрытом заседании комиссии как общая оценка профессиональной компетентности студента и выставляется с учетом определенных критериев:

«Отлично»:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проведенной работы и т.д., содержит их критическую оценку, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными проекта, а во время доклада использует графический материал в виде раздаточного материала или презентации, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточный анализ деятельности процессов и т.д.), содержит их критическую оценку, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- при защите работы студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными проекта, во время доклада использует графический материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»:

- работа содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором фактических результатов деятельности, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабые знания вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»:

- работа имеет теоретическую главу, но недостаточен анализ и практический разбор фактических результатов деятельности, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Решение принимается путем открытого голосования членов комиссии (без участия приглашенных на защиту) и выставляется средний балл за защиту курсовой

работы. Решение об оценке защиты курсовой работы сообщается студенту на открытом заседании после окончания защиты всех работ в тот же день.

7 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовые работы, включая электронную копию, руководитель курсовой работы передает специалисту отделения колледжа.

Основная литература

1. Сулин М.А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.А. Сулин, Е.Н. Быкова, В.А. Павлова.– Санкт-Петербург: Лань, 2018.– 368 с.– Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103147>.

Дополнительная литература

1. Киндеева Е.А. Недвижимость: права и сделки. Кадастровый учет и государственная регистрация прав / Е.А. Киндеева.– Москва: Юрайт, 2013. – 806 с.

2. Лютых Ю.А. Государственный кадастр недвижимости на муниципальном уровне: курс лекций / Ю.А. Лютых. – Красноярск: Изд-во Красноярский ГАУ, 2014. – 106 с.

3. Фокин С.В. Земельно-имущественные отношения: учеб. пособие / С.В. Фокин.– Москва: Альфа-М, 2016. –272 с.

4. Экономика землепользования [Электронный ресурс]: курс лекций / сост. А.Н. Подчалимов, Э.Г. Соломатин.– Курск: Курская ГСХА, 2016.– Режим доступа: Локальная сеть. Электронный каталог.

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс]: от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с изм. и доп. на 01.09.2016).– Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).– Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. О государственной регистрации недвижимости [Электронный ресурс]: Федер. закон Рос. Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ.– Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним [Электронный ресурс]: Федер. закон Рос. Федерации от 21.01.1997

№ 122-ФЗ.– Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. О государственном кадастре недвижимости [Электронный ресурс]: Федер. закон Рос. Федерации от 24.07.2017 № 221-ФЗ.– Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Чешев А.С. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров: учеб. пособие. – Ростов на Дону: Феникс, 2018. – 429с. **Периодические издания:**

Журналы:

1. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля:

1.«Вестник Росреестра: официальное издание Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rosinv.ru/fcc_journal/archive.

2.«Имущественные отношения в Российской Федерации: общероссийский информационно-аналитический и научно-практический журнал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iovrf.ru>.

3.Землеустройство, кадастр и мониторинг земель: научно-аналитический журнал»[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadastr.panor.ru>.

4.Справочная правовая система «Консультант Плюс»[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosreestr.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК.02.01. «Кадастры и кадастровая оценка земель»

Тема: «Межевание земель на примере города Москвы

Специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Выполнил студентка группы 313ИО-17

/Иванов И.И./

Руководитель

/Данилова Е.В./

Москва 2020г

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
(в составе ППССЗ)
Зам. директора КМПО
Гасанов С.Ф.
_____ 2020г.



Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

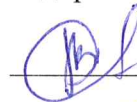
по специальности

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Здоровье сберегающих дисциплин»

Председатель ПЦК
_____ Светличная И.В.



« 16 » 01 2020 г.

Москва 2020г.

1. Общие положения

Целью подготовки методического материала является помощь студентам в приобретении основных навыков работы по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Обобщены методические рекомендации по формам и специфике подготовки самостоятельной работы, которую должны выполнить студенты в ходе учебного процесса.

Самостоятельная работа обучающихся является основой образовательного процесса, поскольку результат обучения – умение пользоваться приобретенными знаниями, способность к саморазвитию и инновационной деятельности невозможно получить без активности субъекта образовательной деятельности.

К самостоятельной работе относится подготовка к практическим и семинарским занятиям, написание конспекта, подготовка доклада или реферата, создание мультимедийной презентации.

Для прояснения неясности и разрешения сложных вопросов предусмотрено проведение консультаций.

Следует отметить, что все указанные формы и методики активно используются при изучении профессиональных дисциплин (профессиональных модулей).

Выполняя указанные требования, студент приобретает навыки работы с информационными источниками, вырабатывает индивидуальные методы закрепления знаний, развивает способности к анализу, синтезу и творческому мышлению, активизирует интеллектуальную активность и развивает творческий подход к решению учебных задач, формирует основы самодисциплины и потребность в регулярном пополнении знаний, он приобщается к проектной работе.

Таким образом, студент готовится к выполнению своих профессиональных обязанностей, осваивает общекультурные и профессиональные компетенции.

2. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по темам дисциплин (профессиональных модулей)

Самостоятельная работа обучающихся является одной из важнейших составных частей учебно-воспитательного процесса. Самостоятельная работа имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях, групповых и практических занятиях, выработку навыков работы с литературой, активный поиск новых знаний, подготовку к практическим и семинарским занятиям, зачетам и экзаменам, формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний.

Самостоятельная работа обучающихся в колледже является их непосредственной обязанностью, и за ее выполнение они несут полную ответственность.

Самостоятельная работа над учебным материалом должна проводиться систематически, планомерно и целеустремленно с первых дней изучения дисциплины (модуля). Только при этом условии может быть обеспечена надлежащая подготовка обучающихся и нормальные условия для сдачи зачетов (экзаменов), усвоение знаний по курсам специальных дисциплин и успешной дальнейшей работы по специальности.

Самостоятельная работа студентов включает:

- текущую работу над учебным материалом;
- регулярную подготовку к очередным лекциям и практическим видам занятий путем изучения указанной в программе и рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературы;
- изучение и дополнение своих лекционных записей;
- изучение программных материалов, которые предусматриваются для самостоятельного изучения;
- выполнение контрольных (отчетных) работ и других домашних заданий;
- подготовку к семинарам, контрольным работам, зачетам и экзаменам;

Использование времени самостоятельной работы планируется обучающимися по своему усмотрению в соответствии с объемом учебного материала, индивидуальными способностями и личным опытом работы. Самостоятельная работа обучающихся будет эффективной, если они будут выполнять следующие правила:

1. Планировать свою самостоятельную работу на предстоящий день и рабочую неделю.
2. Работать ежедневно. В тот же день, когда была прочитана лекция по той или иной теме, на самоподготовке доработать ее конспект и повторить содержание по учебному пособию.
3. Выработать для себя привычку работать целенаправленно, преодолевая отрицательное настроение.
4. Нельзя делить изучаемые в колледже учебные дисциплины на главные и второстепенные. Следует стремиться выработать у себя интерес ко всем предметам.
5. Работать с твердым намерением понять, усвоить и закрепить знания, развивать в себе уверенность в том, что можешь и должен выполнять запланированное.
6. Трудиться сосредоточенно, внимательно, добросовестно даже при отсутствии контроля за ними.
7. Включиться в изучение дисциплины (модуля) сразу, быстро и без «раскачивания».
8. Уделять большое внимание сложному материалу, не обходить трудности, преодолевать их.
9. Не стесняться обращаться за помощью к преподавателю.

2.1. Выполнение конспекта темы по учебнику.

Конспект – это краткая письменная фиксация основного содержания источника. Чтобы составить конспект, необходимо пользоваться одним из существующих приёмов конспектирования. Можно заранее составить план из интересующих вас вопросов и затем кратко излагать то, что сообщает по этому поводу источник. Такой тип конспекта называется *плановым*. В него попадает не всё содержание книги, а только то, что необходимо для написания вышей работы. *Текстуальный* тип конспекта полностью состоит из цитат, то есть вы не пересказываете своими словами текст источника, а просто заносите в тетрадь интересующие вас мысли автора его же словами. Этот способ удобен тем, что впоследствии при написании самой работы все необходимые прямые цитаты будут уже под рукой. *Тематический* конспект организуется так, чтобы одновременно проработать несколько источников по единой теме.

Рекомендации:

- Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста.
- Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.
- Составьте план текста – он поможет вам в логике изложения группировать материал.
- Выделите в тексте тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами.
- Используйте рефератный способ изложения (например, «Автор читает...», «раскрывает...»).
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.
 - Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страницы.
- В заключении обобщайте текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

Конспект-схема – это схематическая запись прочитанного.

Наиболее распространённым является схемы «генеалогическое древо» и «паучок».

В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п., располагаются в последовательности «сверху вниз» - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в овал, который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паука». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Составление конспектов – схем способствует не только запоминанию материала. Такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Рекомендации:

- Подбирайте факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
- Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
- Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.

2.2. Выполнение рефератов (презентаций) по темам дисциплин (профессиональных модулей).

2.3.1. Требования к выполнению рефератов

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой;
- Максимальный объем страниц — 20. Иногда можно превысить данное количество, но при такой необходимости лучше переспросить у преподавателя.

- Размеры полей: правое — 10 мм, левое — 30 мм, а нижнее и верхнее по 20 мм.
- Страницы нумеруются исключительно арабскими цифрами по центру. На титульном листе номер страницы не ставится, но учитывается.
- Шрифт текста — Times New Roman.
- Размер кегль — 12-14.
- Межстрочный интервал — 1,5, кроме титульной страницы.
- Пишется реферат на листе А4 исключительно на одной стороне листа.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Структура реферата. Структура — это тот же план, которого желательно придерживаться, чтобы на выходе получилась хорошая и понятная научная работа.

В обязательном порядке реферат включает в себя: - титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы.

3.2 Необязательно, но можно включить в структуру реферата и такие части: - цель работы;

- методология проведения работы;
- результаты работы;
- приложения (если они есть).

3.3 Предмет, тема и цель реферата могут и не указываться, если из заглавия понятна суть вопроса. Методология пишется только в том случае, если есть новизна и она представляет интерес с точки зрения данной работы.

Как правило, приложений в реферате быть не должно, но бывают исключения, например, если есть большое наличие таблиц и иллюстраций формата А3.

Оформление оглавления.

При прочтении оглавления должно быть ясно, о чём речь в документе, то есть, в содержании должно быть введение, несколько разделов, выводы, заключение и список используемых источников. Здесь же на все разделы, пункты и подпункты должны указываться страницы.

Оформление заголовков реферата.

Заголовки — важная составляющая реферата, то есть, это название, в котором четко написано, о чём в данной части пойдет речь. Заголовки глав, пунктов, разделов пишутся на новой странице по центру вверху. Сами подпункты не начинаются с новой страницы, а продолжают по тексту.

Как правило, название глав пишут размером 16 кегль, а подпункты и текст — 14 шрифтом. Главное не писать размером меньше, чем 12 кегль.

В конце заголовка точка не ставится и предложения не выделяется подчеркиванием или полужирным шрифтом. Между заголовком и текстом нужно настроить интервал 2. Таким образом, текст с названием пункта не будет сливаться, и работа станет более аккуратной.

Оформление введения реферата.

Вступление — это важная часть реферата, где описываются основные мысли, идеи и даётся краткая информация про текст в целом. На введение нужно выделить максимум две страницы и включить все структурные элементы.

Во вступлении пишется цель работы, что собой представляет предмет, какие поставлены задачи, какой рассматривается объект. Здесь нужно подавать информацию лаконично, информативно, без воды, то есть, описывать теоретическое и прикладное значение.

Оформление введения:

- Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется заглавными буквами;
- введение начинается на следующей странице после содержания;
- введение пишется без подпунктов;
- «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху и выравнивается по центру;
- объем вступления составляет не более 10 % от всего реферата.

Оформление основной части

В этой части описываются основные идеи и методы более подробно. Сначала пишется название раздела, а затем идёт доклад по теме вопроса. В конце главы обязательно нужно подвести итоги и написать соответствующие выводы.

Основная часть занимает 15-17 страниц текста, куда могут входить таблицы, графики или диаграммы. Во время написания необходимо ссылаться на источник, откуда бралась информация.

Оформление выводов и заключения

Выводы — краткий анализ, который необходимо уместить максимум в 2 страницы и пишут их после написания основного текста. Автор подводит итоги, то есть, пишет про достигнутые цели, выделяет достоверные и обоснованные положения или утверждения.

Оформление литературы реферата

Оформление источников — важная часть в любой научной работе. Потому нужно давать исключительно достоверную информацию. Список литературы пишется в алфавитном порядке исходя из фамилии автора. Если есть в списке нормативные акты, их нужно писать перед литературой, а в конце дать ссылки на Интернет-ресурсы.

2.3. Подготовка и выполнение доклада

Доклад — это краткое изложение содержания научного труда специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать читателю представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности.

1. Подготовка и планирование. На этом этапе предстоит решить, что планируется написать и зачем, и только затем определить, как это делать.

2. Выбор и осознание темы доклада. Тема должна содержать в себе проблему, так как именно проблема определяет в первую очередь успех всей работы.

Цель — лаконичный и емкий ответ на вопрос, зачем проводится данный вид работы; она формулируется таким образом, чтобы слушатель смог представить себе в общем виде проблемную область, характер, замысел, направленность данного доклада.

Актуальность – это степень важности темы в данный момент времени и в данной ситуации для решения данной проблемы, задачи, вопроса. Актуальность раскрывает интересующее докладчика явление в аспектах противоречий и трудностей, не определенных разработками его предшественников, а также возможности их разрешения иными средствами.

Новизна темы характеризует насколько новое содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Критериями новизны выступают: вид новизны (теоретическая или практическая), уровень конкретизации, уровень дополнения, уровень преобразования.

3. Подбор источников и литературы. Под «источниками» подразумеваются законы, различные нормативные документы и др., а под «литературой» – книги, монографии, публикации в периодической печати.

4. Работа с выбранными источниками и литературой. Работу с источниками надо начинать с изучения наиболее важных и актуальных научных работ и научных текстов (книг, статей, диссертаций и других научных исследований) по теме доклада/реферата:

- а) ознакомление с материалами, вышедшими в последние годы (в них, как правило, дается обзор публикаций по проблеме и имеется библиография);
- б) ознакомление с материалами, опубликованными в более раннее время;
- в) ознакомление с публикациями в периодической печати;
- г) использование компьютерных источников информации (необходимо так же акцентировать внимание на соблюдении авторских прав при заимствовании информации);
- д) составление библиографии;
- е) ведение записей, в которых фиксируется материал по какому-либо отдельному вопросу из различных источников;
- ж) формирование понятийного аппарата (составление словарей терминов);
- з) ксерокопирование необходимых материалов.

5. Систематизация и анализ материала. На данном этапе необходимо проанализировать, какие из утверждений носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Данный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник: автор, название, выходные данные, номер страницы.

6. Составление рабочего плана доклада. Следующий этап при работе над докладом – составление плана. План позволит организовать построение работы в логической последовательности. Кроме того, четкая структура поможет читателю легче воспринимать материал. План включает последовательность основных разделов, их краткое содержание.

План доклада должен быть четким, оригинальным по построению, с правильно соотнесенной рубрикацией. Необходимо соблюдать единый принцип деления, где каждый

пункт соотносится с главной темой, избегая при этом повторов. Каждый пункт раскрывает одну из сторон темы, которые в совокупности должны охватить ее целиком.

7. Письменное изложение материала по параграфам. По завершении составления плана, можно переходить непосредственно к созданию текста доклада. Текст должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Необходимо обратить внимание на два момента:

- а) строгое следование структуре доклада;
- б) уточнение названий пунктов в содержании доклада.

8. Оформление доклада. Общие требования.

Доклад выполняется на листах писчей бумаги формата А-4 в Microsoft Word; объем: 5-10 страниц текста для доклада, 10-15 страниц текста для реферата (приложения к работе не входят в ее объем).

Размер шрифта – 14; интервал – 1,5; с нумерацией страниц снизу страницы посередине, абзацный отступ на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Количество источников: не менее 5-8 различных источников для доклада, не менее 8-10 для реферата.

При оформлении работы соблюдаются поля:

- левое – 25 мм;
- правое – 10 мм;
- нижнее – 20 мм;
- верхнее – 20 мм.

Структура доклада включает в себя следующие части.

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. План (оглавление, содержание). В нем последовательно излагаются названия пунктов доклада/реферата (простой план). Доклад/реферат может структурироваться по главам и параграфам (сложный план). Здесь необходимо указать номера страниц, с которых начинается каждый пункт плана. Каждая глава начинается с новой страницы. Заголовки каждой главы, параграфа печатаются в середине строчки, в конце заголовка точка не ставится. Не допускаются кавычки и переносы слов.

3. Вводная часть (введение). Формулируется тема доклада, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, т.е. автор объясняет ее актуальность и значимость. Дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема.

Далее раскрывают цель (например, показ разных точек зрения, разных подходов на определенную личность или явление, событие) и задачи (в качестве задач можно давать описание позиций авторов, раскрывать различные стороны деятельности).

4. Основная часть. Структурируется по главам, параграфам, количество и названия которых определяются автором и руководителем. Основной материал излагается в форме связного, последовательного, доказательного повествования, иллюстрация автором основных положений. Подбор материала в основной части доклада/реферата должен быть направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы; выявление собственного мнения обучающегося, сформированного на основе работы с источниками и литературой.

Обязательными являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в докладе/реферате. Оформляются ссылки и цитаты в соответствии с правилами.

5. Заключение. Подводятся итоги выполненной работы, краткое и четкое изложение выводов, анализ степени выполнения поставленных во введении задач. Подтверждается актуальность проблемы и перспективность, предлагаются рекомендации. Заключение должно быть кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Список используемой литературы. Указывается не менее 5-8 различных источников для доклада, 8-10 источников для реферата. Расположение источников следует по алфавиту: фамилии авторов и заглавий документов. В список вносится перечень всех изученных обучающимся в процессе написания доклада/реферата монографий, статей, учебников, справочников, энциклопедий и проч.

7. Приложение. Иллюстративный материал, компьютерные презентации (Приложение 2) составляется параллельно написанию доклада. В него выносятся только самое главное по работе: выводы, обобщения, результаты сделанного автором анализа, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы, таблицы вспомогательных цифровых данных.

Иллюстративного материала не должно быть слишком много, не более 10 страниц. На все таблицы, рисунки, схемы, графики должны быть сделаны ссылки: «Составлено автором», либо ссылка на источник.

Критерии оценки доклада

1.	Соблюдение структуры выступления	Текст доклада должен быть построен в строгом соответствии с его структурой (планом). Каждый раздел доклада должен послужить достижению конечной цели.
2.	Соблюдение регламента	Ограничение выступления во времени – 10-15 минут.
3.	Умение завоевать внимание аудитории и поддерживать его на протяжении всего выступления	Речь докладчика должна быть не только понятной, но и выразительной. Это зависит от скорости (темпа, быстроты), громкости и интонации. Если докладчик будет говорить быстро, торопливо, проглатывать окончания слов, слова или, наоборот, тихо и невнятно, то качество его выступления значительно снизится. Уверенная, спокойная, неторопливая манера изложения всегда импонирует аудитории, а скучную, монотонную речь слушать не интересно.
4.	Речевая культура выступления; уверенность и убедительность манеры изложения	Недопустимо нарушение произношения (неверное ударение в слове, неправильное произношение). Не следует употреблять совершенно незнакомых для аудитории слов, жаргонных выражений, двусмысленных предложений.
Ответы на вопросы		
1.	Соответствие содержания ответов вопросам	Прежде чем отвечать на вопрос, необходимо его внимательно выслушать. Рекомендуется сразу отвечать на вопросы по мере их поступления, а не накапливать их, вспоминая потом, что спрашивали и думать над ответами. Необходимо

		хорошо вникнуть в содержание поставленных вопросов.
2.	Корректность при ответе на вопросы оппонентов	Какой бы резкостью не отличались вопросы и замечания в процессе дискуссии, докладчик обязан вести ее на высоком уровне, проявляя корректность, выдержку и тактичность к оппонентам.
3.	Краткость и аргументированность	При ответе на вопросы докладчик должен показать глубину знаний по избранной тематике, в полной мере владеть материалом, умение защищать, обосновывать свою точку зрения, продемонстрировать общую культуру и эрудицию.
4.	Грамотность речи и стилистическая выдержанность изложения	Очень важно, чтобы речь докладчика была ясной, четкой, грамотной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной.
Заключение		
1.	Окончание выступления	Следует поблагодарить слушателей за внимание к докладчику и его докладу. Внимательно выслушать выступления других докладчиков.

2.4. Требования к выполнению презентации

Основные пункты по оформлению мультимедийных презентаций	Требования, рекомендации и примечания
Структура презентации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Содержание с кнопками навигации. 3. Основные пункты презентации. 4. Заключение (выводы). 5. Список источников. 6. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе. <p>Примечания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания. • Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению). • Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.

	<ul style="list-style-type: none"> Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания. 																				
Общие требования к оформлению презентаций	<ul style="list-style-type: none"> Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации. Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя. Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов. В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона. На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов). Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху). Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия. Среднее время реакции на различные виды информации: <table border="1"> <tr> <th>Виды информации</th><th>Среднее время реакции</th></tr> <tr> <td>На предмет</td><td>0.4 сек</td></tr> <tr> <td>На цветной рисунок</td><td>0.9 сек</td></tr> <tr> <td>На символ (рисунок)</td><td>2.8 сек</td></tr> <tr> <td>На звук</td><td>0.12-0.18 сек</td></tr> </table> <p>Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):</p> <table border="1"> <tr> <th>Виды информации</th><th>Среднее время реакции</th></tr> <tr> <td>При чтении</td><td>9.5</td></tr> <tr> <td>При прослушивании</td><td>22</td></tr> <tr> <td>При наблюдении</td><td>34</td></tr> <tr> <td>При одновременном прослушивании и наблюдении</td><td>57</td></tr> </table>	Виды информации	Среднее время реакции	На предмет	0.4 сек	На цветной рисунок	0.9 сек	На символ (рисунок)	2.8 сек	На звук	0.12-0.18 сек	Виды информации	Среднее время реакции	При чтении	9.5	При прослушивании	22	При наблюдении	34	При одновременном прослушивании и наблюдении	57
Виды информации	Среднее время реакции																				
На предмет	0.4 сек																				
На цветной рисунок	0.9 сек																				
На символ (рисунок)	2.8 сек																				
На звук	0.12-0.18 сек																				
Виды информации	Среднее время реакции																				
При чтении	9.5																				
При прослушивании	22																				
При наблюдении	34																				
При одновременном прослушивании и наблюдении	57																				
Оформление и расположение информационных блоков на слайде	<ul style="list-style-type: none"> Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений. Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов: «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов; «Заголовок и текст» - для планов и основного текста; «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками. Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню. Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо 																				

	<p>оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд. • Тема располагается по центру титульного слайда. • В нижнем правом углу необходимо обозначить кто выполнил презентацию: студент(ка), № курса, шифр и наименование специальности, свою Фамилию и инициалы. • Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация. • На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот; • Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта. • Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставится точка с запятой. • Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов). • Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2. • Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более). • Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда. • Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. • Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. • Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо. • Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. • Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения. • Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм). • Не допускать «рваных» краёв текста. • Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация): <table border="1"> <tr> <td>33%</td><td>28%</td></tr> <tr> <td>16%</td><td>23%</td></tr> </table>	33%	28%	16%	23%
33%	28%				
16%	23%				
Оформление текстовой информации	<ul style="list-style-type: none"> • Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. • Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст). • Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза. • Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем. • Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. • Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок. • Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки. • Списки использовать только там, где они нужны. • Списки из большого числа пунктов не приветствуются. • Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.
Оформление гиперссылок	<ul style="list-style-type: none"> • Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста. • Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования. • Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки. • Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее: <ul style="list-style-type: none"> a. куда Вы попадёте; b. что увидите; c. что произойдёт. • Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться. • Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например: <ul style="list-style-type: none"> a. ссылки на файлы; b. ссылки, открывающие или закрывающие окна.
Оптимизация и расположение графической информации	<ul style="list-style-type: none"> • В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения. • Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля. • Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. • Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. • Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем. • Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата. • Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве. • Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда. • Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; • Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> • У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда.

	<ul style="list-style-type: none"> • Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы изда́лека. • Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.
Оформление диаграмм	<ul style="list-style-type: none"> • У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. • Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда. • Линии и подписи должны быть хорошо видны. • Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.
Звуковая информация	<ul style="list-style-type: none"> • Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации. • Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал. • Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика. • Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).
Сохранение презентаций	<ul style="list-style-type: none"> • Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением .pps (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.). • В случае сохранения в формате .pptx, обязательно делайте дубликат в формате .ppt. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.
Рекомендации по оформлению списка литературы	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов. • Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке: <ul style="list-style-type: none"> а. алфавитное – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.); б. по типам документов – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие); с. систематическое – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки; д. по мере использования (по главам и разделам) - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список использованных источников небольшой. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз; е. хронологическое - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

	<ul style="list-style-type: none"> • Библиографическое описание на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают: <ul style="list-style-type: none"> ○ одноуровневое библиографическое описание - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.); ○ многоуровневое библиографическое описание - описание многочастного документа (многотомное издание); ○ аналитическое библиографическое описание - описание части документа (статья из периодического издания или сборника). • Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы) ; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания : Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия). • Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома : Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д. • Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия). • Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.
--	---

Основные ошибки в оформлении презентаций:

- отсутствие титульного листа;
- отсутствие содержания;
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);
- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количества текста на одном слайде, в особенности мелкого;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части
- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);

- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

Критерии правильности оформления образовательных презентаций:

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание);
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
- наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
- логичное размещение и комплектование объектов;
- единый стиль слайдов.

Критерии оценивания презентации

«Отлично»

Представление информации

1. Содержание. Содержание работы полностью соответствует заданной теме и излагается последовательно. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста. Фактические ошибки отсутствуют. Допускается 1- 2 речевых недочета.
2. Расположение информации на странице. Наиболее важная информация располагается в центре экрана
3. Используются шрифты одного типа.
4. Для выделения информации использованы рамки, границы.
5. Объем информации на слайдах – не более трех фактов.

Оформление слайдов

1. Соблюден единый стиль оформления.
2. Использовано не более трех цветов на слайде.

«Хорошо»

Представление информации

1. Содержание. Содержание работы соответствует теме. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста. В работе допущена фактическая ошибка Допускается 3 -4 речевых недочета.

2. Наиболее важная информация располагается в центре экрана.
3. Использованы шрифты разных типов.
4. Для выделения информации использованы рамки, границы.
5. Допускается незначительная перегрузка слайда информацией.

Оформление слайдов

1. Соблюден единый стиль оформления.
2. Использовано более трех цветов на слайде.

«Удовлетворительно»

Представление информации

1. Содержание. В работе допущены существенные отклонения от темы. Имеются отдельные фактические неточности. Допущены нарушения в последовательности изложения. Стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.
2. Допущены нарушения в расположении информации, в перегрузке слайдов информацией.

Оформление слайдов.

1. Единый стиль оформления нарушен.
2. Использовано более трех цветов на слайде.

«Неудовлетворительно»

1. Презентация не выполнена.

2.5. Выполнение индивидуальных проектов:

Проектная деятельность обучающихся является одним из методов развивающего (личностно-ориентированного) обучения, направленного на формирование общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПС), которыми должен обладать выпускник:

- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

2.5.1. Требования к оформлению индивидуального проекта

2.5.2. Характеристика этапов реализации проекта:

- Выдвижение идеи проекта.
- Составление письменного плана выполнения проекта.
- Выполнение проекта (сроки).
- Завершение проекта (сроки).
- Подготовка отчета по проекту (сроки).
- Представление отчета и его оценка (сроки).

2.5.3. Требования к оформлению индивидуального проекта

Учебный проект должен содержать:

1. Паспорт проекта:
 - Название проекта.

- Описание проблемы.
- Актуальность проекта.
- Основные характеристики проекта.
- Цель проекта.
- Задачи проекта.
- Планируемые результаты проекта.
- Предполагаемый продукт проекта.
- Необходимое оборудование.
- Сроки выполнения проекта.

2. Продукт проектной деятельности, который может быть представлен в форме:

- компьютерной презентации с описанием продукта;
- сценария, стендовых отчётов, фотоальбома, модели, сборника творческих работ, видеофильма, интерактивной карты, деловой игры.
- схемы, алгоритма, таблицы, пособия (в том числе на электронном носителе), сборника упражнений, практикума;
- реферата, включающего результаты эксперимента, опытов, решений и т.д.

3. Пояснительную записку к проектной работе, которая имеет следующую структуру:

- титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения (в случае необходимости).

На титульном листе указываются: образовательное учреждение, номинация, в которой участвует представленная конкурсная работа (исследовательский, творческий, прикладной, информационный проект), название конкурсной работы, Ф.И.О. автора, специальность и курс обучения, сведения о научном руководителе.

В оглавлении должны быть отражены название глав и пунктов работы с указанием страниц.

Во введении кратко обосновывается актуальность выбранной темы, характер проблемы, цель, содержание поставленных задач, формулируется объект и указывается метод исследования.

Основная часть должна соответствовать номинации, теме работы и полностью ее раскрывать, а также содержать в себе полученные результаты.

В заключении должны быть указаны основные выводы.

В конце работы приводится список использованной литературы, оформленный по стандарту.

Приложения (графики, схемы, таблицы и т.д.) выносятся в отдельный блок.

Краткий отзыв руководителя проекта (рецензию).

Все страницы учебного проекта (кроме титульного листа) нумеруются.

Каждый раздел начинается с новой страницы, заголовок раздела располагается по центру страницы, точка после заголовка не ставится.

Печатный материал дублируется на диске. Обложка папки – футляра для диска может иметь элементы красочного рекламного оформления и содержать краткую аннотацию.

Для участия в конкурсах различного уровня руководитель работы организует оформление соответствующей документации, предусмотренной форматом конкурса.

Объем работы от 8 (для прикладных) до 30 страниц (для исследовательских) формата А4.

Требования к тексту:

- Программа Microsoft Word.
- Поля: 2 см с левой стороны, 1 см с правой стороны, сверху и снизу.
- Шрифт TimesNewRoman.
- Размер шрифта: 14.
- Выравнивание по ширине.
- Межстрочный интервал полуторный (1,5).
- Абзацный отступ — 0,7; переносы включены.

3. Методические рекомендации по подготовке к практическим (лабораторным) занятиям по темам дисциплин (профессиональных модулей)

Систематическая и полноценная подготовка к практическому (лабораторному) занятию является одной из форм самостоятельной работы. Подготовка к практическому (лабораторному) занятию начинается с ознакомления с планом практического занятия (лабораторного), вопросами, вынесенными на предстоящее занятие.

Методика подготовки к практическому (лабораторному) занятию требует, прежде всего, чтения повторения лекционного материала, а также нормативных и учебных работ, при необходимости их реферирования. Так же рекомендует повторение лекционного материала, самостоятельно изученного материала, решений практических заданий по конспекту, непосредственно накануне занятия.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа также обеспечивается консультациями с преподавателями, ведущими учебный курс (собеседования).

Такие обращения позволяют устранить возможные трудности, возникающие у обучающихся, обеспечивают целенаправленную методическую помощь, а также используются для осуществления контроля знаний и уровня подготовленности студентов. В части решения практических заданий к занятию принципиально важно неформально отнестись к этой работе, ограничившись поверхностным и не всегда мотивированным рассмотрением предложенных казусов. **Необходимо письменно изложить полные и обоснованные ссылки на соответствующие источники и особенно правовые источники, комментированные издания решения практических ситуаций.**

Оценка ответа по практической части учебного занятия напрямую зависит от того, насколько полно, верно и мотивированно решены домашние задания и от того представлены ли они в устном ответе, от качества такого ответа.

На это следует обратить особое внимание.

4. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям и работе на лекции по темам дисциплин (профессиональных модулей)

Лекция является информационной основой учебного, нормативного и научного материала по изучаемому курсу в целом и по соответствующей теме учебной дисциплины.

Посещение лекционного курса и активная работа на лекции – условие полноценного изучения дисциплины и успешно прохождения промежуточной аттестации. Участие в лекции требует не только добросовестного конспектирования материала, но и в

лучшем случае предварительного ознакомления с представленным на лекции материалом по учебным изданиям.

Желательно наиболее полное и подробное (возможно тезисное) конспектирование лекционного материала, в том числе, имеет смысл, делать отметки, замечания по приведенным в ходе лекции практическим примерам. Это пригодится при решении практических заданий к семинарским занятиям, т.к. лекционный материал обычно ориентирован и на эту часть учебной работы.

При подготовке к любым формам учебных занятий лекционный материал занимает важнейшее место, т.к. это и основа любой иной самостоятельной работы. Рекомендуем иметь полные, подробные, правильно оформленные и систематизированные конспекты лекций, которые принципиально необходимы и при подготовке к сдаче зачета по дисциплине.

Обучающимся необходимо выработать свои подходы к написанию лекционного курса, избегать излишних повторений и сформировать единый и понимаемый автором конспекта набор используемых сокращений.

5. Методические рекомендации по проведению учебных занятий в различных формах по темам дисциплин (профессиональных модулей)

Круглый стол - это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее публичное обсуждение спорного вопроса в беседе, споре. Дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и другие.

Семинарские формы проведения занятия. Семинарские занятия тематически связываются с лекционными и способствуют углубленному изучению отдельных наиболее важных тем. Формы проведения семинарских занятий:

- развернутая беседа на основании плана;
- устный опрос по теме семинара;
- прослушивание и обсуждение докладов;
- обсуждение письменных работ, заранее подготовленных и изученных всеми членами группы;
- теоретическая конференция;

- семинар-коллоквиум (беседа преподавателя с учащимися для выяснения их знаний);
- семинар-экскурсия (на производство, предприятие, в организацию и т.д.);
- семинар комментированного чтения и анализа документов;
- семинар решения задач;
- семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя и др.

Выбор вида и формы семинара определяется спецификой учебной дисциплины, содержанием темы, профилем и уровнем подготовки студентов, характером рекомендованной литературы. Типичные структурные элементы семинарского занятия:

- 1) вступительное слово преподавателя (место темы семинара в изучаемом курсе, цели и задачи занятия; мобилизация и активизация внимания обучаемых);
- 2) основная часть (выступления студентов);
- 3) заключительное слово преподавателя (по всему занятию в целом или отдельным выступлениям на занятии делаются выводы и оценивается деятельность участников, дается установка на следующее занятие).

Темы семинарских занятий должны носить проблемный и практикоориентированный характер, а также быть интересны для обучающихся.

6. Методические рекомендации по подготовке к экзамену по дисциплинам (профессиональным модулям)

Экзамен является формой промежуточного контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплин (профессиональных модулей).

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену указана в рабочей программе дисциплины либо рекомендуется преподавателем.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен охватывает пройденный материал.

По окончании ответа экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. Положительным также будет стремление обучающегося изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания. Результат ответа объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.