

**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 ПОП)

Директор КМПО РАНХиГС

_____ Шабалина Т.Ю.

«20» февраля 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

**по выполнению самостоятельной работы
обучающихся по дисциплинам (модулям) в составе
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.06 «Финансы»**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

_____ Гасанов С.Ф.

« ____ » _____ 2024 г.

Москва, 2024 г.

Документ подписан электронной подписью

Дата и время подписания: 11.07.2024 12:43

Сертификат: 035EB67F00C9B0B3944D3729A092636FFE

Владелец: Колодкин Владимир Александрович

Действителен с 29.11.2023 по 29.11.2024

1. Общие положения

При изучении программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается эффективная самостоятельная работа обучающегося. Внеаудиторная самостоятельная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

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.

1.1. 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.

1.2. Оформление практических работ, курсовых проектов, отчетов по практике и дипломной работы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Изложение текста и оформление проекта выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта, ГОСТ 7.32-2001. Страницы текста и включенные иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.

Работа должна быть напечатана машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала шрифтом «Times New Roman» размером 14 или 12. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки допускается только черными чернилами или черной тушью. Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом и черной тушью рукописным способом. В работе следует использовать только принятые сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12-93, например, т.е.; т.к.; т.д. и другие.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту проекта (приложения нумеруются). Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Текст основной части делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов печатают симметрично тексту прописными буквами. Заголовки подразделов печатают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти пробелам компьютерного текста или пяти ударам пишущей машинки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Слова, напечатанные на отдельной строке прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ), должны служить заголовками соответствующих структурных частей работы. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3-4 интервала. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала. Подчеркивать заголовки не допускается. Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за

исключением приложений. Введение и заключение не нумеруются. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Пример — 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Например,

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3

Оформление таблиц и иллюстраций должно соответствовать ГОСТ 1.5-93 и ГОСТ 2.105 – 95, ЕСКД. Иллюстрации и таблицы (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Иллюстрации и таблицы в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например: «Рисунок 1». Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации или таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Рисунок 1.1, Таблица 1.1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки после самого рисунка, например:

Рисунок 1.1 — Детали прибора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.3». При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер

таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Название таблицы располагают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, пример:

«Таблица 1 — Детали прибора»

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1» без названия. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Формулы в отчете, следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ($\times$), деления ($:$). Причем знак в начале следующей строки повторяют. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела, например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. 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, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В работе должны быть ссылки на использованные литературные источники и приложения. Ссылки в тексте на источники допускается приводить в подстрочном примечании или указывать порядковый номер по списку источников, выделенных квадратными скобками. Ссылки на иллюстрацию в тексте указываются в виде «... на рисунке 1.2»; на формулы – в виде «... в формуле (2.1)». На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета и расположенных в порядке появления ссылок на источники в тексте. Нумеровать список следует арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Источник литературы должен представляться строго в соответствии с библиографическим описанием (ГОСТ 7.1 - 84).

Перечень сокращений и обозначений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. 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, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

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

1.3.1. 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 дипломной работой

Объём реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объём.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

1.3.2. Требования к выполнению презентации

Основные пункты по оформлению мультимедийных презентаций	Требования, рекомендации и примечания
Структура презентации	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. Примечания: • 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. • 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	• 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:	
	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
	Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):	
	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	- 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 оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt). - 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	- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. - Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета. - Размер шрифта: 28-36 (заголовков), 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	- 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: а. 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: a. ссылки на файлы; b. ссылки, открывающие или закрывающие окна.
Оптимизация и расположение графической информации	• 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	• У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда. • Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издали. • Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.
Оформление диаграмм	• 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 контрастными.
Звуковая информация	• 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	• 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	• Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов. • Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке: 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. • 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: ○ 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 количество 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. Использованы 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.

1.4. Выполнение курсовых проектов:

Тематика курсового проекта должна соответствовать содержанию профессионального модуля.

1.4.1. Требования к структуре и оформлению проекта

Курсовые проекты носят практический характер, поэтому *структура курсового проекта* следующая:

- титульный лист;
- чистый лист для отзыва преподавателя;
- задание на курсовой проект;
- содержание проекта;
- введение в проект;
- основная часть проекта;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Во *введении в проект* раскрываются актуальность и практическая значимость темы с научной точки зрения, определяется проблема исследования, формулируются цели и задачи работы, указывается предмет и объект проекта

Основная часть обычно состоит из двух разделов:

- теоретические аспекты темы;
- практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

Заключение содержит выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов проекта.

Список литературы представляет собой перечень использованных книг и статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилии и инициалы автора, название работы, место и год издания. Используемая литература не должна быть старше 5 лет;

Приложения к курсовому проекту оформляются на отдельных листах, каждое приложение должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу. Нумерация приложений сквозная, но в общий объем работы они не входят. Приложения отделяются от работы чистым листом, на котором посередине листа указано «ПРИЛОЖЕНИЕ»

Объем курсового проекта должен быть не менее 40 страниц печатного текста, в частности:

- Введение в проект – 2–3 страницы.
- Основная часть: первый раздел, не менее 10–15 страниц, второй раздел 20–25 страниц.
- Заключение – 2–3 страницы.

Курсовой проект оформляется в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

1.4.2. Требования к защите проекта:

- Соответствие структуры курсового проекта требованиям;
- Соответствие оформления курсового проекта требованиям;
- Соответствие объема курсового проекта требованиям;
- Соответствие срока сдачи курсового проекта установленным срокам;
- Соответствие защиты проекта установленным критериям.

1.4.3. Показатели оценки защиты проекта:

Структура курсового проекта (максимальное количество баллов ____):

- Структура курсового проекта соответствует установленным требованиям – ____ баллов;
- Структура курсового проекта не соответствует установленным требованиям ____ баллов; (за отсутствие раздела снимается ____ балл)

Оформление курсового проекта (максимальное количество баллов ____):

- Оформление курсового проекта соответствует ГОСТу ____ баллов;
- Оформление курсового проекта имеет нарушения ГОСТа: снимается по ____ баллу за каждое мелкое нарушение;
- Оформление курсового проекта имеет грубые нарушения ГОСТа: снимается по ____ балла за каждое грубое нарушение;
- Оформление курсового проекта не соответствует ГОСТу ____ баллов;

Соблюдение методики расчета курсового проекта и правильность проведенных расчетов.

- Полное и четкое проведение расчетов в курсовом проекте с получением правильного результата ____ баллов;
- Возврат курсового проекта на доработку ____ балла;
- Повторный возврат курсового проекта на доработку ____ балла;
- Три и более возврата курсового проекта на доработку ____ балла.

Срок сдачи курсового проекта

- Курсовой проект сдан в установленные сроки ____ баллов;
- Курсовой проект сдан ранее установленных сроков – добавляется ____ баллов за день;
- Курсовой проект сдан с нарушением установленных сроков - снимается ____ балла за день:

Курсовой проект считается сданным только в том случае, если он допущен к защите.

Критерии оценки защиты курсового проекта (максимальное количество баллов ____):

- Полные и четкие ответы на поставленные вопросы без помощи преподавателя по теоретическим вопросам и практическим навыкам, представленным в курсовом проекте - от ____ до ____ баллов;
- Полные и четкие ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя по теоретическим вопросам и практическим навыкам, представленным в курсовом проекте – от ____ до ____ баллов;

- Не полные и нечеткие ответы на поставленные вопросы по теоретическим вопросам и практическим навыкам, представленным в курсовом проекте – от _____ до _____ баллов;
- Не полные ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя по теоретическим вопросам и практическим навыкам, представленным в курсовом проекте – от _____ до _____ баллов;
- Отсутствие полных и четких ответов на часть поставленных преподавателем вопросов по теоретическим вопросам и практическим навыкам, представленным в курсовом проекте от _____ до _____ баллов;
- Отсутствие полных и четких ответов на поставленные вопросы, несмотря на помощь преподавателя по теоретическим вопросам и практическим навыкам, представленным курсовом проекте – от _____ до _____ баллов;
- Дополнительные вопросы по материалам профессионального модуля: 1 вопрос – _____ балл.

Оценка выставляется по каждому показателю в соответствии с представленными выше критериями, затем выводится общая оценка за защиту курсового проекта:

- от _____ до _____ баллов «отлично»
- от _____ до _____ баллов «хорошо»
- от _____ до _____ баллов «удовлетворительно»
- от _____ до _____ баллов «неудовлетворительно»