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.
«___» _____ 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

по выполнению самостоятельной, курсовой работы, индивидуальных проектов, обучающихся по дисциплинам (модулям) в составе программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ С.Ф. Гасанов
«14» февраля 2022 г.

Москва, 2022 г.

1. Общие положения

Целью подготовки методического материала является помощь студентам в приобретении основных навыков работы по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Обобщены методические рекомендации по формам и специфике подготовки самостоятельной и практической работы, курсового и индивидуального проектирования, которые 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 кратно 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. Оформление практических работ, курсовых проектов, отчетов по практике и выпускной квалификационной 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.

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.

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 ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**), должны служить заголовками соответствующих структурных частей работы. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 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

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

В работах следует помещать лишь такие иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, пиктограммы и другие графические средства отображения информации), которые обогащают её содержание, помогают лучше и полнее воспринимать содержание диссертации. Следует избегать малоинформативных иллюстраций, не отвечающих основным задачам работы.

Иллюстрации называются рисунками, и располагать их следует непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

В тексте должны быть даны ссылки на все иллюстрации.

Все иллюстрации должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают под иллюстрацией.

В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рис.3)», либо в виде оборота: «…как это видно на рис.3» или «…как это видно из рис.3». *Допустимо выделить курсивом.*

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подрисуночные подписи – это текст под иллюстрацией, поясняющий содержание и связывающий его с текстом.

Состав подписи может меняться в зависимости от вида иллюстрации и ее особенностей. Однако все элементы, приведенные в примере, обязательны для любого вида иллюстраций.

Знаки препинания в подрисуночной подписи распределяются следующим образом:

- после номера – точка;

- после основной части – без знака, если подпись на этом заканчивается; если идет пояснение, то ставится двоеточие;

- после каждой части пояснения ставится точка с запятой;

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без

поворота страницы. Если такое размещение невозможно, то иллюстрации располагают вдоль длинной стороны формата А4 так, чтобы для их рассмотрения необходимо было страницу развернуть по часовой стрелке.

Большое значение имеет графическое изображение информации. Правильно построенный график делает информацию более выразительной, запоминающейся и удобно воспринимаемой, дает целостную картину исследуемого явления, обобщенное представление о нем. График представляет собой чертеж, на котором при помощи условных геометрических фигур (линий, точек или других символических знаков) изображаются данные.

График должен содержать ряд вспомогательных элементов:

- общий заголовок графика;
- словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образа;
- оси координат, шкалу с масштабами;
- числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Оси абсцисс (горизонтальную) и ординат (вертикальную) вычерчивают сплошными толстыми одинарными линиями. Стрелки на концах осей ставятся. Масштаб шкал по осям следует выбирать из условия максимального использования площади графика. Цифры шкал наносят слева от оси ординат и под осью абсцисс.

Если количество кривых на графике невелико (две-три), то они вычерчиваются разными линиями (сплошной, штриховкой, штрих-пунктирной).

Наименование величин, значения которых откладывается на шкалах осей графика, во всех случаях сводят к буквенным обозначениям, объясняемым по тексту или в подрисуночной подписи. Подписи не должны выходить за пределы габаритов графика. Единица величины пишется прямым шрифтом и отделяется от буквенного обозначения запятой. Если шкалы осей начинаются с нуля, то на их пересечении ноль ставится один раз. В других случаях ставят оба значения. Характерные точки графика (результаты опытов, точки пересечения и т.п.) изображают кружком.

В случаях, когда наглядность материала не столь существенна, и важнее сообщить точные количественные данные протекания процесса или соотношения частей, лучше использовать таблицу.

По внешнему виду таблица представляет собой ряд пересекающихся горизонтальных и вертикальных линий, образующих по горизонтали строки, а по вертикали – графы (столбцы, колонки), которые в совокупности составляют структуру таблицы.

Основные требования к содержанию таблиц:

1. Существенность и полнота тех показателей, которыми характеризуются в таблице явление, предмет, процесс.
2. Сопоставление данных в таблице по существенным, а не случайным признакам.
3. Сопоставимость данных, включенных в таблицу ради сравнения.
4. Систематичность расположения данных в рядах таблицы, понятная для пользователя.
5. Соответствие тематического заголовка таблицы ее содержанию и наоборот.

Основные требования к построению таблиц:

1. Соответствие места основных частей таблицы их логическому значению.

Логика построения таблицы такова, что её логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), должен быть расположен в боковике, или в головке, или в них обоих, но не в прографке, а логический предикат таблицы, или сказуемое (т.е. данные, которыми характеризуется подлежащее, по сути характеристика исследуемого предмета), - в прографке, но не в головке или боковике.

2. Логичность соподчинения элементов.

Логика конструктивной схемы таблицы такова, что каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки. Если эта схема нарушена, таблица построена неверно.

3. Удобство чтения таблицы.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф (шапки), горизонтальных и вертикальных граф основной части, т.е. подграфки. Заголовок допустимо оформлять жирным выделением.

Используемые формулы требуют правильного оформления.

Формулы можно размещать как отдельными строками, так и непосредственно в тексте. Второй вариант предпочтителен в том случае, если формула проста по написанию, не деформирует текст и на нее в дальнейшем не ссылаются.

Прописные буквы и цифры при вписывании формул рекомендуется писать размером 6…8 мм, строчные – 3…4 мм. Все индексы и показатели степени должны быть в 1,5…2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, подстрочные – ниже строки. Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер формулы проставляется с правой стороны листа на уровне написанной формулы в круглых скобках, например:

$$G = H + L \qquad (3.1)$$

При переносе очень длинной формулы с одной строки на другую номер ставится на уровне последней строки. Система формул, образующих две строки и более, может быть обозначена фигурной скобкой. В этом случае номер ставится против острия фигурной скобки.

Если в документе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Вспомогательные или дополнительные материалы помещают в приложении.

Это, например, могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные приложения из правил и инструкций и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

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. 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 — этот 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 продолжаются 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 ^{0}/0 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.

2.3.2 . 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 ново 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. Даётся 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 выносится 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.

2.3.3. 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Общие требования к оформлению презентаций</td><td>• 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>
<tr><td>Виды информации</td><td>Среднее время реакции</td></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>
Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):
<table>
<tr><td>Виды информации</td><td>Среднее время реакции</td></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>
</td></tr>
<tr><td>Оформление и расположение информационных блоков на слайде</td><td>• 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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>

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 ставиться 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>
<tr><td>33%</td><td>28%</td></tr>
<tr><td>16%</td><td>23%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Оформление</td><td>

Для основного текста не рекомендуется использовать прописные

</td></tr>
</table>

текстовой информации	буквы. • Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета. • 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	• 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: 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: 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 издалека. • 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 контрастных цветов.
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: a. **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.); b. **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); c. **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; d. **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.

2.4. Выполнение курсовых работ:

Тематика курсовой работы должна соответствовать содержанию профессионального модуля.

2.4.1. Требования к структуре и оформлению работы

Курсовые работы имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- чистый лист для отзыва преподавателя;
- задание на курсовую работу;
- содержание работы;
- введение в работу;
- основная часть работы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

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

Основная часть обычно состоит из трех разделов:

- теоретические аспекты темы;
- практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- аналитическая часть курсовой работы (отражение основных проблем, перспектив, и предложений по совершенствованию)

Заключение содержит выводы и рекомендации относительных возможностей практического применения материалов работы.

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 здания. Используемая литература не должна быть старше 5 лет;

Приложения к курсовой работе 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.

Объем курсовой работы должен быть не менее 30 страниц печатного текста, в частности:

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

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами со сквозной нумерацией по всему тексту. Номера страниц в курсовой работе размещают вверху каждой страницы по центру без точки в конце. Титульный лист и содержание, включают в общую нумерацию документа. Номер страницы на титульном листе и в содержание курсовой работы не проставляют. Нумерация проставляется с введения.

2.4.2. Требования к защите работы:

- Соответствие структуры курсовой работы требованиям;
- Соответствие оформления курсовой работы требованиям;
- Соответствие объема курсовой работы требованиям;
- Соответствие срока сдачи курсовой работы установленным срокам;
- Соответствие защиты курсовой работы установленным критериям.

2.4.3. Показатели оценки защиты работы:

Структура курсовой работы:

– Структура курсовой работы соответствует установленным требованиям – 5 «отлично».

– Структура курсовой работы не соответствует установленным требованиям (за отсутствие раздела снимается 1 балл).

Оформление курсовой работы:

- Оформление курсовой работы соответствует ГОСТу - 5 «отлично».
- Оформление курсовой работы имеет нарушения ГОСТа (мелкое нарушение) – 4 «хорошо»;
- Оформление курсовой работы имеет грубые нарушения ГОСТ - 3 «удовлетворительно».
- Оформление курсовой работы не соответствует ГОСТу - 2 «неудовлетворительно».

Соблюдение методики расчета курсовой работы и правильность проведенных расчетов.

- Полное и четкое проведение расчетов в курсовой работе с получением правильного результата - 5 «отлично»;
- Возврат курсовой работы на доработку – 4 «хорошо»;
- Повторный возврат курсовой работы на доработку – 3 «удовлетворительно»;
- Три и более возврата курсовой работы на доработку – 2 «неудовлетворительно».

Срок сдачи курсовой работы:

- Курсовая работа сдана в установленные сроки - 5 «отлично».
- Курсовая работа сдана ранее установленных сроков – добавляется 1 балл за день;
- Курсовая работа сдана с нарушением установленных сроков - снимается 1балл за день:

Курсовая работа считается сданной только в том случае, если она допущена к защите.

Критерии оценки защиты курсовой работы.

- Полные и четкие ответы на поставленные вопросы без помощи преподавателя по теоретическим вопросам и умениям, представленным в курсовой работе - 5 «отлично».
- Полные и четкие ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя по теоретическим вопросам и умениям, представленным в курсовой работе – 4 «хорошо».
- Не полные и нечеткие ответы на поставленные вопросы по теоретическим вопросам и умениям, представленным в курсовой работе –
- Не полные ответы на поставленные вопросы с помощью преподавателя по теоретическим вопросам и умениям, представленным в курсовой работе – 3 «удовлетворительно»
- Отсутствие полных и четких ответов на поставленные вопросы, несмотря на помощь преподавателя по теоретическим вопросам и умениям, представленным курсовой работе – 2 «неудовлетворительно».
- Дополнительные вопросы по материалам профессионального модуля: 1 вопрос – 1 балл.

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 занятиям по темам дисциплин (профессиональных модулей)

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

Методика подготовки к практическому 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 семинарского занятия. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой.

Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре. 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 ссылками 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.

7. Методические рекомендации по подготовке по правовым дисциплинам (профессиональным модулям)

Принципы правового обучения:

- Вариативность и альтернативности моделей правового обучения (но соблюдение требований ФГОС СПО).
- Личностно-ориентированный подход.
- Максимальная система активизации познавательной деятельности учащихся с опорой на их социальный опыт.
- Выстраивание профессиональной грамотной и апробированной вертикали правового образования, которая носит многоступенчатый характер.
- Внедрение исследовательского компонента.
-Использование современных методов правового обучения, в том числе телекоммуникационных технологий, дистанционного правового обучения и работы в системе Internet.

Требования к содержанию учебных курсов.

-научность юридической информации, её достоверность;

-доступность (материала определенному адресату);

- актуальность изучаемых правовых понятий и их непосредственная связь с жизнью;
- наличие новизны изучаемой правовой проблемы;
- оптимальность объема предложенной юридической информации.

Алгоритм анализа нормативно – правовых актов:

1.Знание содержания анализируемых нормативно - правовых актов.

2.. Толкование нормативно - правовых актов (использование комментариев ученых- юристов и практикующих юристов).

3. Умение применять нормы акта при разрешении практических ситуаций (знать о наличии дополнений и изменений отдельных норм, выявлять положительные и отрицательные моменты практического применения нормы)