КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕАО

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ И/ИЛИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Биробиджан
2016

Методические рекомендации по организации основных видов самостоятельной работы обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплине, междисциплинарному курсу и/или профессиональному модулю

Организация-разработчик

Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Технологический техникум»

Разработчики-составители

Лисовская Олеанна Иосифовна, зам. директора по УПР
Позднякова Елена Владимировна, зам. директора по НМР

Рекомендовано методическим советом областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Технологический техникум»

Заключение методического совета, протокол № 7
от «23» июня 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.
Содержание 3
Пояснительная записка

1. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы 5
2. Условия, обеспечивающие результативность самостоятельной работы студентов 7
3. Критерии оценивания результатов самостоятельной работы обучающихся 8
4. Общие указания к выполнению обучающимися контрольной работы 8
5. Требования к оформлению контрольной работы 10
Литература 11
Приложение 1. Титульный лист контрольной работы 12
Приложение 2. Методические рекомендации по работе с текстом 13
Приложение 3. Методические рекомендации по составлению графологических структур (схем) 14
Приложение 4. Методические рекомендации по написанию реферата 14
Приложение 5. Методические рекомендации по подготовке доклада (сообщения) 17
Приложение 6. Методические рекомендации по написанию эссе 18
Приложение 7. Алгоритм работы с документом 19
Приложение 8. Памятка-алгоритм для анализа иллюстративного материала 20
Приложение 9. Памятка на сравнение событий или явлений 20
Приложение 10. Общие требования к выполнению презентации 21
Приложение 11. Правила составления библиографических описаний 25
Приложение 12. Требования к оформлению курсовой работы 28
Приложение 13. Алгоритм создания сетки кроссворда 31
Приложение 14. Методические рекомендации по оформлению газеты 32

Пояснительная записка

Организация самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения (далее – обучающихся) областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Технологический техникум» регулируется следующей нормативно-правовой документацией:

- Конституцией Российской Федерации (ст. 43.);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям/специальностям (ФГОС СПО);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом областного государственного профессионального образовательного учреждения «Технологический техникум» (далее - ОГПОБУ «Технологический техникум»; техникум);

- Положение о внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Технологический техникум»;

- Положением о заочной форме обучения в областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Технологический техникум».

Самостоятельная работа обучающихся проводится в целях:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

- углубления и расширения теоретических знаний;

- формирования и развития общих и профессиональных компетенций.

- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развития исследовательских умений.

В образовательном процессе техникума используются два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;

- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине, междисциплинарному курсу и/или профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством педагога и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию педагога, но без его непосредственного участия.

ФГОС СПО по профессии или специальности регламентирует максимальный объем учебной нагрузки обучающегося и объем обязательной аудиторной учебной нагрузки как в целом по теоретическому обучению, так и по учебным циклам.

Техникум самостоятельно планирует объем внеаудиторной самостоятельной работы в целом по теоретическому обучению, по каждому учебному циклу, по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и/или профессиональному модулю, исходя из объемов максимальной учебной нагрузки и обязательной учебной нагрузки.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в учебном плане - в целом по теоретическому обучению, по каждому из учебных циклов, по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и/или профессиональному модулю;

- в программах дисциплин, междисциплинарных курсов и/или профессиональных модулей с ориентировочным распределением часов по разделам или темам.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно ФГОС СПО по профессии или специальности и программам дисциплины, междисциплинарного курса и/или профессионального модуля.

Содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определены в

рабочей программе по дисциплине, междисциплинарному курсу и/или профессиональному модулю.

Формы и методы контроля и оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы соответствуют формам и методам контроля и оценки результатов по дисциплине, междисциплинарному курсу и/или профессиональному модулю на теоретическом обучении.

Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня обучающегося не регламентируется расписанием.

1. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся могут быть следующие задания:

✓ *для овладения знаниями:*

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно- и поисково-исследовательская работа;
- проектная деятельность;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

✓ *для закрепления и систематизации знаний:*

- работа с конспектом (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов, презентаций, тематических кроссвордов;
- тестирование и др.

✓ *для формирования умений:*

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариативных задач и упражнений;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение расчетно-графических работ;
- решение ситуационных профессиональных задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- подготовка письменных экзаменационных работ (проектов);
- экспериментально-конструкторская работа;
- опытно- экспериментальная работа; упражнения на тренажере;
- упражнения спортивно-оздоровительного характера;
- рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь *вариативный* и *дифференцированный* характер и учитывают специфику профессии или специальности, изучаемой дисциплины, междисциплинарного курса и/или профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающегося.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы педагог проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования, предъявляемые к результатам работы, критерии оценивания.

В процессе инструктажа педагог предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений и компетенций обучающихся.

Педагог оформляет информационный стенд, где располагает перечень тем внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине, междисциплинарному курсу и/ или профессиональному модулю.

В качестве метода контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы устный и письменный контроль, контроль с использованием технических средств и информационных систем.

2. Условия, обеспечивающие результативность самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом образовательной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по дисциплине, междисциплинарному курсу и/или профессиональному модулю и выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 3 часов.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к педагогу за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

При выполнении самостоятельной работы необходимо освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные педагогом в соответствии с программой по данной дисциплине, междисциплинарному курсу и/или профессиональному модулю.

Самостоятельную работу обучающийся должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по дисциплине, междисциплинарному курсу/ профессиональному модулю.

Выполняя самостоятельную работу обучающийся может:

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по ее результатам;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, другие разработки и ресурсы интернет сверх предложенного педагогом перечня;
- использовать контроль и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами, предложенными педагогом или выбранными самостоятельно.

3. Критерии оценивания результатов самостоятельной работы обучающихся

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- обоснованность и четкость его изложения в работе и при ответе;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- умение обучающегося подобрать материал, способствующий изучению темы;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

4. Общие указания к выполнению контрольной работы

Контрольная работа – один из основных видов самостоятельной работы в межсессионный период для обучающихся заочной формы обучения.

В процессе написания контрольной работы происходит закрепление углубление теоретических знаний, применения их на практике, формируются умения анализировать психолого-педагогическую и методическую литературу, обобщать и описывать передовой опыт, результаты собственной деятельности, приобретаются простейшие навыки исследовательской работы (анализ литературы и фактических материалов и т.п.)

Выбрав тему, обучающемуся необходимо зарегистрировать ее у педагога.

Изучение литературных источников. Изучение литературы по избранной теме имеет своей задачей проследить характер постановки и решения определенной проблемы различными авторами, познакомиться с аргументацией их обобщений и выводов с тем, чтобы на основе анализа, систематизации, осмысления полученного материала выяснить современное состояние вопроса. Все выводы по поводу работы с источниками фиксируются письменно. Записи могут иметь форму плана, тезисов, выписок, что в дальнейшем облегчит классификацию и систематизацию полученной информации. Выполнять эту работу с наименьшей затратой времени помогает форма записи на одной стороне листа, позволяющая свободно оперировать материалом: разрезать, компоновать, подклеивать и т.п. Главное, в работе с источниками необходимо раскрыть сущность изучаемых вопросов в соответствии с целью и планом контрольной работы.

Составление плана контрольной работы. Обучающемуся необходимо осмыслить цель и направление работы, внимательно изучить методические указания, в которых определяется примерное содержание работы, предлагаются основные задания и пути их выполнения, список рекомендуемой литературы. Затем составляется развернутый план работы.

План должен компактно отражать последовательность (логику) изложения материала. Он подробно передает содержание частей текста. Удачно составленный план говорит об умении обучающегося анализировать текст, о степени освоения его содержания. План составляется постепенно и может корректироваться в процессе анализа информации, поэтому, записывая пункты плана, можно оставлять свободное место для последующей его коррекции.

Составляя план при чтении текста, необходимо определить главное в содержании. При необходимости нужным отрывкам дать заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Стремиться к тому, чтобы заголовки - пункты плана - наиболее точно раскрывали мысли автора.

Основные пункты плана целесообразно конкретизировать, дополнить в соответствии с имеющимися условиями, что позволит глубже осветить материал и логично его выстроить. В дальнейшем, при изложении содержания, нужно строго придерживаться намеченного плана и в соответствии с его пунктами выделять в тексте названия разделов.

Раскрывать вопросы плана необходимо конкретно, логично, с обобщениями и выводами, проявляя собственное отношение к проблеме.

Необходимо рассчитать время для выполнения каждого этапа задания: анализа литературы, обработки и анализа материала, оформления контрольной работы.

По данным этапам обучающимся может быть составлен график индивидуальной работы.

После каждого этапа выполнения можно получить консультацию у преподавателя с целью дальнейшей корректировки содержания и графика самостоятельной работы.

Основная часть контрольной работы. Обучающемуся необходимо обратить внимание на основные теоретические положения и методические подходы к их реализации. При этом нужно избегать простого изложения и констатации, т.к. необходимо определить свою точку зрения на высказывание авторов, обосновать актуальность выбранной темы, а также намеченные методы и приемы. Нельзя резко разграничивать в работе теоретическую и практическую часть. Литературные сведения и примеры из практики должны быть взаимосвязаны и дополнять друг друга.

Положения, взятые из литературных источников, лучше излагать своими словами, при этом, в сноске, необходимо указывать фамилию, инициалы автора, название источника, место и год издания.

Полное библиографическое описание источника обязательно должно включаться в список использованной литературы.

Этого же правила следует придерживаться и при цитировании. Изучая и анализируя указанную литературу по теме, обучающийся должен самостоятельно подобрать дополнительную литературу из научно-методических пособий, монографий, журналов (за последние пять лет). Количество литературных источников должно быть не менее 6-8.

На основе изучения литературных источников, анализа практического опыта, подбираются технологии, методы и приемы, которые следует обосновывать.

Собранный материал анализируется в соответствии с задачами контрольной работы, намеченным планом и теоретическими положениями (подтверждает ли их опыт работы или отрицает, в чем конкретно).

5. Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа может быть выполнена в тетрадях разборчивым почерком с соблюдением полей или на листах формата А4.

Структура контрольной работы может быть следующей:

Контрольная работа, носящая практический характер

1. Титульный лист (первая страница контрольной работы): ***Приложение 1.***

2. Оглавление (дает представление о тематическом содержании контрольной работы).

3. Основная часть, состоящая из гностической, проектировочной и исполнительской аналитической частей.

В первом разделе рассматриваются теоретические основы разрабатываемой темы. Второй посвящен проектированию педагогической деятельности, описанию ее реализации, оценке ее результативности. Сюда также может войти система разработанных занятий, наглядные пособия с обоснованием их целесообразности и рекомендациями по применению.

4. Заключение (необходимо сделать выводы о реализации поставленных задач, целесообразности использованных методов и приемов, дать рекомендации по дальнейшему совершенствованию педагогического процесса и т.д.).

В конце контрольной работы целесообразно поместить приложения.

5. Список использованной литературы, который составляется в соответствии с существующими требованиями.

Контрольная работа, носящая теоретический характер

1. Титульный лист (первая страница контрольной работы): ***Приложение 1.***

2. Оглавление

3. Основная часть, где посредством глубокого сравнительного анализа литературы раскрывается содержание вопроса (проблемы), освещается уровень его разработанности в теории и практике.

4. Заключение (выводы и рекомендации по дальнейшему использованию материалов).

5. Список использованной литературы.

Объем контрольной работы не должен превышать 10 печатных страниц. Приведенные в тексте цитаты и выписки обязательно документируются со ссылками на источник.

Литература

1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ
2. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
4. Письмо Минобразования РФ от 25.08.1998 № 12-52-127ИН/12-23 «О рекомендациях по разработке методических указаний и контрольных заданий для студентов заочников образовательных учреждений среднего профессионального образования»
5. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов очной и заочной формы обучения/ сост. О.И. Лисовская, Л.В. Гольцова.- Биробиджан: ОГПОБУ «Технологический техникум», 2016. – 18 с.
6. Методические рекомендации по работе над рефератом как формой самостоятельной учебно-исследовательской деятельности обучающихся по очной и заочной формам обучения / сост. Е.В. Позднякова.- Биробиджан: ОГПОБУ «Технологический техникум», 2016. – 17 с.

Приложение 1

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Контрольная работа
по МДК 02.01

Теоретические и методические основы организации игровой деятельности детей раннего и дошкольного возраста

Выполнил (а): Ф.И.О. студента (-ки),
группа_____

Специальность_____
(44.02.01 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)

Проверил (а):_____
(Ф. И. О. преподавателя)

дата сдачи _____

дата проверки_____

Оценка:_____/Подпись преподавателя

Биробиджан
2016

Приложение 2

Методические рекомендации по работе с текстом

Основные виды систематизированной записи текста

1. ***Аннотирование*** – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. ***Планирование*** – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. ***Тезирование*** (*от лат.* **thesis** *—тезис, положение, утверждение: один из видов извлечения основной информации текста-источника с ее последующим переводом в определенную языковую форму*) – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. ***Цитирование*** – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. ***Конспектирование*** – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.
6. ***Конспект*** – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Требования по конспектированию

1. Заглавия всех тем писать ярким, выделяющимся цветом.
2. Подзаголовки подчеркивать ярким цветом.
3. На каждой странице слева оставлять свободные поля (ширина полей до 1/3 ширины страницы) для записи даты конспектирования, заметок преподавателя и последующей проработки конспекта.
4. Весь текст разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль. Абзац должен начинаться с «красной строки». Между абзацами оставлять чистую строку.
5. Главное, ключевое слово каждой отдельной мысли выделять подчеркиванием или иным способом.
6. Каждый учебный вопрос (по необходимости), тему каждого урока (обязательно) завершать обобщением (выводом), начиная словами: *итак, таким образом* или *вывод*.
7. Тетрадь для конспектов должна быть достаточно объемной (оптимальное количество листов – 96).
8. Несколько листов в конце тетради следует отвести для справочного материала.

9. В тетради для конспектов недопустимы посторонние записи, рисунки, чертежи и наклейки, не относящиеся к изучаемому предмету.

10. Следует помнить: конспект в значительной степени отражает возможности, способности и даже характер студента, его отношение к предмету обучения; он является не только отчетным учебным документом, но и источником знаний, индивидуальным учебником.

Приложение 3

Методические рекомендации по составлению графологических структур (схем)

1. Просмотрите внимательно содержание учебного материала по учебнику, лекции.
2. Внимательно изучите материал, выписывая из него основные понятия.
3. Еще раз прочитайте текст с целью нахождения связей между понятиями.
4. Постройте логическую структуру, включающую выбранные вами понятия с учетом взаимодействия между ними. Если удается найти обобщающие понятия, то в результате построения логической схемы, получится иерархическая структура (дерево). Если одни понятия вытекают из других, то можно установить причинно-следственные связи и построить логические цепочки.
5. Сверьте полученную логическую структуру, прочитав текст еще раз.

Требования к составлению логических схем

- простота (минимальное количество схемных элементов и их связей);
- целевая и смысловая значимость элементов и связей и их иерархическое расположение (основные, вспомогательные и т. д.);
- наглядность схемы (цветовое решение и т.д.).

Приложение 4

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки,

развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью рефератов обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Подготовка рефератов способствует формированию общей и профессиональной культуры у будущего специалиста, закреплению у него специальных знаний, развитию умения самостоятельно анализировать, вести полемику.

Этапы работы над рефератом

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 3-5).
3. Составление библиографии в соответствии с ГОСТом 7.1-2003.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, на научно-практической конференции обучающихся.

Содержание работы должно отражать

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научную либо практическую значимость.

Структура реферата

1. Титульный лист. На нем обучающийся указывает:

- название техникума: Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Технологический техникум»;
- полное наименование темы реферата;
- фамилию, имя, отчество, номер группы;
- фамилию и инициалы научного руководителя (должность);
- место и дата написания работы.

2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата) должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

3. Введение, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы

4. Основная часть, которая может быть разбита на главы и параграфы, содержит суть проблемы и пути ее решения,

5. Заключение, где формулируются выводы, оценки, предложения.

6. Литература указывается по правилам составления библиографических описаний.

7. Приложения - это часть текста, которая имеет дополнительное (справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Приложений может быть несколько. В приложения могут быть вынесены копии подлинных документов, отдельные пункты из приказов, инструкций, статистические данные по различным направлениям дошкольного образования, схемы, таблицы, карты, фотодокументы и т.д.

Защита реферата

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные науке, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Объем реферата — от 10 до 16 печатных страниц.

На выступление дается примерно 10-15 минут, поэтому обучающийся заблаговременно составляет расширенный план-конспект устного доклада (с кратким изложением реферата).

Докладчику в процессе подготовки реферата к устной защите реферата важно ответить на вопросы:

- Какова проблема исследования?
- Из каких элементов состоит структура реферата (структура реферата – его план)?
- О чём говорится в каждом разделе его структуры?
- В чём заключается актуальность научной проблемы, в чём заключаются цель и задачи реферата?
- Какие источники использованы при написании реферата (дать краткую характеристику раздела – «Литература»)?

Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и, прежде всего подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение.

Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного

акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт.

Содержание реферата обучающийся докладывает на семинаре, занятии, научно-практической конференции.

Предварительно подготовив тезисы доклада, обучающийся в течение 10 – 15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке.

Внимание! Ошибки и описки, как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Приложение 5

Методические рекомендации по подготовке доклада (сообщения)

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно

подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Алгоритм подготовки доклада (сообщения)

1. Перед подготовкой доклада, сообщения необходимо внимательно прочитать материал учебника по заданной теме.
2. Составить план своего рассказа.
3. Подобрать дополнительную литературу по данной теме.
4. Сообщение должно соответствовать теме и достаточно полно ее раскрывать.
5. Изложение материала должно быть последовательным, не должно содержать лишних фактов, не относящихся к теме.
6. Рекомендуется использование наглядного материала.
7. В конце доклада, сообщения должны быть сделаны выводы.

Приложение 6

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – литературное произведение (связный текст), отражающее позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Эссе также может быть написано на спорную тему (аргументированное эссе): в этом случае автор защищает свои некий тезис относительно которого можно привести доводы «за» и «против».

Цели аргументированного эссе :

- Убедить аудиторию в определенной точке зрения и склонить ее на свою сторону. В этом случае особое внимание уделяется контраргументации противоположной позиции.
- Сформировать систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором.

В ходе написания эссе автор ведет своего рода диалог с предполагаемым читателем (оценивает предположения, подбирает утверждения и доказательства, выявляет скрытые аргументы и противоречия) по ходу которого обосновывает, почему одна точка зрения является более предпочтительной, чем другая (другие). Автор может исходить из того, что читатель изначально может не соглашаться с его мнением.

Эссе включает в себя следующие элементы:

***Введение*:** в нем формируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение во мнении, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.

***Основная часть*:** представляются суждения (аргументы), которые выдвигает автор (обычно 2-3), определяются основные понятия, используемые при выдвижении суждений доказательства и поддержки (факты и примеры), рассматриваются контраргументы или противоположные суждения

(необходимо показать, почему они слабы, а утверждение автора остается в силе).

***Заключение*:** повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения (одно - два предложения), формулируется общее предупреждение о последствиях непринятия выдвигаемого суждения, даётся общее заключение о полезности данного утверждения.

Планируя эссе, четко определите:

- цель (мнение по актуальной проблеме или аргументация позиции)
- аудиторию (кто потенциальный читатель, к кому Вы обращаетесь)
- основные идеи, которые Вы будете обосновывать
- форму представления идей (аналогии, ассоциации, предположения, рассуждения, суждения, аргументы, выводы и т.д.)
- способ изложения, только автор может определить, какой способ изложения подходит больше всего для раскрытия эссе – в этом заключается творческий и индивидуальный характер зачетной работы.

Критерии оценивания

1. Сопряженность темы с заявленной проблематикой.
2. Обоснованность актуальности рассматриваемой проблемы (авторской точки зрения).
3. Наличие аргументации и фактологических поддержек (цитаты, факты, статистические данные, примеры из практики и т.д.).
4. Четкость выводов и заключений.

Объем эссе должен быть не более 3 печатных страниц.

Приложение 7

Алгоритм работы с документом

1. Кто автор документа? Кто, кроме автора, участвовал в подготовке документа? Что вы знаете об этих людях? Что дополнительно вы смогли узнать об авторах из изучаемого документа?
2. Когда был написан или создан документ? Как это можно понять из его содержания? Какое значение имеет время написания документа?
3. Где произошли события, о которых говорится в изучаемом документе? Как это можно понять из его содержания? Какое значение имеет место, в котором произошли описываемые в документе события?
4. Какие факты приведены в документе? Какие выводы можно из них извлечь?
5. Почему был создан документ? Каков повод для его создания? Причины, по которым произошли описанные в документе события?
6. Как изучаемый документ помог вам узнать больше об историческом событии, к которому он относится?

Приложение 8

Памятка-алгоритм для анализа иллюстративного материала

1. Определите, что изображено на иллюстрации, ее тему и сюжет.
2. Установите время создания произведения (по одежде, зданиям, вещам).
3. Определите тип изобразительного источника (иллюстрация книги, плакат, карикатура, фотография, художественная картина).
4. Сделайте предположение о направленности авторской позиции (протест, печаль, ностальгия, патриотизм, восхищение, удовлетворение, ненависть).
5. Опишите картину в деталях (люди, их возраст, профессии, одежда, настроение, взаимоотношения, вещи, место действия, композиция картины).
6. Объясните иллюстрацию (история персонажей, символика вещей, замысел и главная идея, характер действия, форма выражения).
7. Соотнесите содержание иллюстрации с авторской подписью к ней и дополнительным материалом.
8. Расскажите о ценности и достоверности изобразительного источника.

Приложение 9

Памятка на сравнение событий или явлений

1. Проанализируйте события или явления, выделите линии сравнения.
2. Определите черты сходства и различия.
3. Если возможно, выделите этапы в явлении, определите, что изменилось в этапах, а что осталось без изменений.
4. Сделайте вывод из произведенного сравнения.
5. Свои действия можете оформить в текстовую таблицу.

Черты сравнения	**Общее**	**Различное**

Приложение 10

Общие требования к выполнению презентации

1. Должна быть строго определена цель использования презентации на занятии.

2. Первый слайд должен содержать название презентации, при этом следует помнить, что активно воспринимаются не более 8-10 слайдов.

3. Слайды презентации должны содержать фактическую и иллюстративную информацию.

4. Фактическую информацию желательно подавать в виде схем, таблиц, кратких цитат и изречений.

5. Иллюстративная информация может быть в виде графиков, диаграмм, репродукций. Желательно под репродукцию помещать сведения об авторе и названии.

6. Размер шрифта должен быть достаточно крупным (24-28 кегль). Нежелательно включение в текст презентации слов или словосочетаний разного цвета и шрифта. Лучше использовать для выделения полужирный или курсивный шрифт.

7. Презентация может содержать видео фрагмент продолжительностью до 3-5 минут, во многом дополняющий или иллюстрирующий ранее предложенную информацию.

8. Цветовая гамма презентации не должна быть слишком многоцветной. Наиболее оптимально использование 2-3 цветов для текста. При этом следует помнить, что сложный насыщенный фон слайда негативно влияет на восприятие информации и способствует быстрой утомляемости. Оптимальным является сочетание светлого фона и темного шрифта.

9. Презентация должна представлять собой целостную логически связанную последовательность слайдов.

10. Последние слайды презентации должны подводить итог, делать вывод или наводить на самостоятельное размышление.

11. Использование презентации должно сопровождаться комментариями обучающегося, как перед началом работы, так и после ее окончания.

Технические рекомендации к оформлению презентации в PowerPoint

	Требования	**Примечания**
Основные слайды презентации	Слайд № 1. Титульный Слайд № 2 (желательно): слайд с фотографией автора и контактной информацией (почта, телефон). Слайд № 2-3. Актуальность, цель, задачи исследования. Слайды № 4 -10 (15)… Основные пункты презентации: Содержание научно-исследовательской работы.	Титульный слайд презентации должен содержать название образовательной организации, тему исследовательской работы, ФИО автора (полностью), группу, сведения о руководителе

	Слайд № 16 (до 20). Завершающий слайд (варианты): 1) Список источников 2) Копия слайда №2 с контактной информацией об авторе.	Желательно указать исходные материалы (откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки)
Размещение изображений (фотографий), их оптимизация	В презентации размещать только оптимизированные (например уменьшенные с помощью Microsoft Office Picture Manager) изображения. В результате фото «весом» в 2 Мб превращается в 50 – 200 Кб. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда), например, растянув рисунки. Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставалось свободные поля	Плохой считается презентация, которая долго загружается из-за изображений имеющих большой размер
Сохранение презентаций	Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps**	Тогда в одном файле окажутся все приложения (музыка, ссылки и.т.д.)
Воздействие цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. **Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).**	Помните – презентация нужна для демонстрации, для дополнения вашего выступления (а не дублирования его)
Цвет фона Единство стиля	Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). **Пёстрый фон не применять.** Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться единого формата слайдов (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).	Текст должен быть хорошо виден. Не должно быть черных надписей на сиреневом фоне (или других подобных сочетаний). Текст должен хорошо читаться
Анимационные эффекты	Не перегружайте слайды анимационными эффектами. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект. **Анимация не должна быть навязчивой.** Желательно не использовать побуквенную или аналогичную анимацию текста, а также сопровождение появления текста звуковыми эффектами (из стандартного набора звуков PowerPoint) **Не рекомендуется** применять эффекты	Исключения

	анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п. В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре урока	составляют динамические презентации
Использование списков	Списки использовать только там где они нужны. Возможно использовать 3 – 5 пунктов. Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. Чем проще, тем лучше	Каждый пункт лаконичен - в одно предложение.
Содержание информации	При подготовке слайдов в обязательном порядке должны соблюдаться принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста. **Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов и т.д.** По-возможности, нужно уменьшать разрядность чисел. Вместо 40000 руб. лучше писать 40 тыс. руб.	Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится
Использование формул	Можно оставить общую форму записи и/или результат, а отображать всю цепочку решения не надо	
Расположение информации на странице	Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Желательно форматировать текст по центру. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране. **33%** 28% 16% 23%	По возможности используйте верхние ¾ площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна. **В левом верхнем углу слайда располагается <u>самая важная</u> информация**
Шрифт	Шрифт – **Arial.** Размер шрифта основного текста – 24-28; размер шрифта заголовка – 32-36. Самый «мелкий» для презентации - шрифт 22 пт. **Текст должен быть хорошо виден.** Больше «воздуха» между строк (межстрочный интервал полуторный).	Рекомендуется использовать шрифты без засечек (их легче читать**): Arial,** Verdana. Следует устанавливать единый стиль шрифта для всей презентации
Способы выделения	Следует использовать: рамки, границы, заливку, разные цвета	Это достигается использованием

информации	шрифтов, штриховку, стрелки. Если хотите привлечь внимание к информации, используйте: рисунки, диаграммы, схемы	разных видов слайдов. Наименование программ, в которых были сделаны расчеты, графика и т.д. должны быть указаны в именительном падеже (не «рисунок в Allplane», а «рисунок в Allplan»)
Объем информации	**Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации**: единовременно можно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.	Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо
Разветвлённая навигация	Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит ее область применения. (Навигация это - переход на нужный раздел из оглавления).	Навигация по презентации должна осуществляться за 3 щелчка
Звук	Музыка должна быть ненавязчивая, а её выбор оправдан	Не использовать стандартные для Power Point звуки
Требования к завершающим слайдам презентации	Вариант 1. Последний слайд копирует первый Вариант 2. На заключительный слайд выносится самое основное, главное, что было в презентации (вывод) Вариант 3. Контактная информация автора работы (телефон, e-mail) или контактные данные образовательной организации (телефон, e-mail, сайт)	
Критерии	**Критерии оценивания образовательных презентаций:** - полнота раскрытия темы; - структуризация информации; - отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; - отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; - наличие и правильность оформления обязательных слайдов: ❖ Титульный ❖ Актуальность, объект, предмет ❖ Цель, задачи исследовательской работы	Критерии могут быть изменены

	❖ Список источников ❖ Содержание - оригинальность оформления презентации; - 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 грамотной речи, ее выразительность и целесообразность; - наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука; - размещение и комплектование объектов; - единый стиль слайдов	

Приложение 11

Правила составления библиографических описаний

5. Оформление списка литературы по ГОСТу 7.1-2003

Список литературы в процессе оформления любой студенческой научной работы вызывает затруднения всегда. В каком порядке располагать литературные источники, как оформлять интернет-ресурсы, что делать с зарубежными изданиями, сначала указывать фамилию автора или название?

При оформлении списка литературы необходимо ориентироваться на Государственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;

• акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

В списке использованной литературы должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а так же официальный источник опубликования. Например:

Федеральный закон от 26 февраля 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996. — №1, ст.1.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей *полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий* и т.п.

Список литературы должен состоять из не менее, чем 10 источников.

Самый распространенный подход к расположению элементов в списке – расположение по алфавиту. В этом случае соблюдаются следующие правила – сначала законодательные акты, затем русскоязычные источники, на иностранном языке, интернет-ресурсы.

Библиографический список содержит библиографическое описание используемых студентом источников литературы и Интернет-ресурсов с обязательной ссылкой на их номер в основном тексте курсовой работы: законы и иные нормативные акты, учебная и научная литература, периодические издания.

В списке литературы указывается только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то следует указать, сколько страниц в этой работе; если это научная статья – на каких страницах в журнале она размещена.

Список литературы формируется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавиям публикаций. Источники на иностранном языке указываются после перечня всех источников на русском языке.

Ссылки на номер источника литературы указывается в квадратных скобках. Оформление списка литературы должно соответствовать требованиям, предъявленным в следующих документах:

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и практика составления»;

- Для Интернет- ресурсов - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Общие правила библиографического описания устанавливаются государственным стандартом.

При библиографическом описании применяются следующие условные разделительные знаки:

• двоеточие (:) — ставится перед каждым отдельным сведением, относящимся к названию издания;

• одна косая черта (/) — отделяет сведения, не относящиеся к заглавию;

• две косые черты (//) — ставят после описания составной части издания и перед описанием издания;

• точка или тире (. —) — ставятся перед каждым примечанием аналитического описания.

1. Библиографическое описание книг и сериальных изданий

1.1. Описание однотомных книг, монографий, учебников, сборников статей:

а) ***одного автора***: Баглай М. В. Конституционное право Российской Федерации. М., 1998. с. 365—366.

б) ***в случае ссылки на весь источник***: Чиркин В. Е. Основы сравнительного государствоведения. М., 1997. 352 с.

в) ***двух авторов***: Козлова Е. И., Кутафин О. Е. Конституционное право России. М., 1996. с. 118.

г) ***трех авторов***: Бойков В. Э. и др. Общественное сознание. М., 1990. 286 с.

д) ***авторского коллектива***: Конституционное право России в вопросах и ответах / Под ред. А. В. Малько. М., 1999.

1.2. Описание многотомных книг:

а) ***ссылка на весь источник***: Ахиезер А. С. Россия: критика исторического опыта: В 3-х т. М., 1991.

б) ***описание отдельного тома***: Конституционное (государственное) право зарубежных стран / Отв. ред. Б. А. Страшун. В 4-х т. М., 1995. Т. 2. С. 196—199.

Монтескье Ш. Л. О духе законов // Избр. произведения: В 2-х т. М, 1955. Т. 1. С. 350—410.

В подстрочных сносках издательство не указывается.

2. Описание авторефератов диссертаций

Фейгин М. 3. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации: Автореф. дис... канд. юрид. наук. Саратов, 1999. 20 с.

3. Ссылки на периодические издания

3.1. *СМ.:* Постановление Конституционного Суда Российской Федерации по делу о проверке конституционности Закона Московской области от 28 апреля 1995 года «О порядке отзыва депутата Московской областной Думы» в связи с запросом Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации от 24 декабря 1996 года // РГ. 1997. 4 января.

3.2. Публикации (обзоры) в нескольких номерах: Морозова Л. А. Принципы, пределы, основания ограничения прав и свобод человека по российскому законодательству и международному праву («круглый стол» журнала «Государство и право») // Государство и право. 1998. № 7, 8, 10.

4. Ссылки на статью в журналах

4.1. Статья в одном номере: Чиркин В. Е. Президентская власть // Государство и право. 1997. № 5. С. 15.

4.2. Статья в нескольких номерах: Кудрявцев В. Н., Лукашева Е. А. Новое политическое мышление и права человека // Вопросы философии. 1990. № 5. С. 3—11; № 6. С. 17—19.

5.Ссылки на электронный ресурс локального доступа

5.1. Цветков В.Я. Компьютерная графика [Электронный ресурс]: рабочая программа / В. Я. Цветков. - Электрон. дан. и прогр.- М.: МИИГАиК, 2002. - 1 дискета. - Загл. с экрана.

5.2. Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. и прогр. - СПб.: ПитерКом, 2000. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

6.Электронный ресурс удаленного доступа (Интернет)

6.1. Бычкова Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http//www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm1.

6.2. Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http//www.smysl.ru/annot.php.

Приложение 12

Требования к оформлению курсовой работы

Требования к оформлению текста

Курсовая работа выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги:

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 х 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: TimesNewRoman;
- кегль шрифта: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках, 10 пт – в таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,25 см.

Требования к нумерации страниц

- нумерация страниц проставляется последовательно, начиная с 3-

й страницы (введение), т. е. после титульного листа, задания и оглавления работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (если он имеется в работе);

- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Требования к заголовкам

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.);
- выравнивание по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков

- название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;
- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся;
- при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;
- при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;
- таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы;
- схема и рисунок подписываются снизу по центру.

Требования к оформлению ссылок и сносок

- при цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;
- если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения;
- цитата внутри текста заключается в кавычки;
- все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической

ссылкой на источник;

- в курсовой работе используются постраничные сноски со сквозной нумерацией по всей работе;
- при повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске, если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка;
- если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками, внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны;
- порядок оформления ссылок на приложения по тексту курсовой работы такой же, как и порядок оформления ссылок на иллюстрации.

Требования к оформлению списка используемых источников

- список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании курсовой работы;
- список используемых источников включает в себя не менее 7 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты в хронологической последовательности);
2. Учебники, монографии, брошюры;
3. Диссертации и авторефераты диссертаций;
4. Периодические издания;
5. Иностранная литература;
6. Электронные ресурсы.

Требования к оформлению перечня принятых сокращений

- в курсовой работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ЦБ РФ и т.п.;
- если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед Введением приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе, который не нумеруется.

Требования к оформлению перечня принятых терминов

Если в работе принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком используемых источников) помещается перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

Требования к оформлению приложений

- материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач;
- приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер;
- характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания;
- в тексте работы на все приложения имеются ссылки, степень обязательности приложений при ссылках не указывается;
- приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4, А3, А4 х 3, А4 х 4, А2, А1 или выпускают в виде самостоятельного документа, приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;
- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок;
- при наличии в курсовой работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложение 13

Алгоритм создания сетки кроссворда

1. Запустить табличный процессор MicrosoftExcel любым из известных способов.
2. Посчитать, какую площадь занимает сетка кроссворда. Например, она составляет 16 клеток по горизонтали и 14 клеток по вертикали.
3. Выделить диапазон ячеек **А1. Р14,** охватывающий эти клетки. Изменить ширину столбцов для того, чтобы ячейки приняли квадратную форму. Для этого воспользуемся пунктом меню **Формат=>столбец=>ширина.** В появившемся окне зададим ширину столбца, равную 2.
4. Выделяем диапазон ячеек для первой строки таблицы **А3. А11**. На панели инструментов в пункте меню **Формат** выбираем формат **ячейки=>граница.** Выбираем внешние и внутренние границы. Для внешних границ можно изменить толщину линии (тип линии). Соответственно оформляют все ячейки кроссворда.
5. В созданной сетке производят заливку ячеек при помощи кнопки *«Заливка»* и проставляют нумерацию.
6. В готовом кроссворде включают режим просмотра (кнопка *«Предварительный просмотр»)* и этом режиме производят копирование созданного объекта при помощи клавиши PrintScreen.

Скопированное изображение можно вставить в любой редактор.

Приложение 14

Методические рекомендации по оформлению газеты

Как оформить стенную газету

Никакие попытки украсить газету, бедную по содержанию, не исправят общего впечатления. Впрочем, как и многие интересные материалы могут оказаться незамеченными из-за плохого оформления.

Этап I. Работа над газетой начинается с уменьшенного макета

Нужно определить, где будут расположены основные смысловые фрагменты: тексты, рисунки, фотографии.

1. Прежде всего, на листе выполняются поля. Обычно их ширина на готовой стенгазете составляют около 2 см. Поля необходимы, чтобы защитить газету от зрительного воздействия стены, на которой она будет висеть. Изредка газету или ее часть выполняют без полей, но это должно быть оправдано с точки зрения дизайна. Обычно так делают, когда газета имеет форму силуэта предмета: новогодней елки, осеннего листа, дома и т.п.

2. Далее размечается место под “шапку”, в состав которой входят название газеты, эмблема (если есть), номер выпуска и дата, а также указание на выпускающую организацию. Обычно для “шапки” отводится не более 1/5 площади всей газеты. Название не должно сливаться с основным текстом, между ними необходима пауза в 3-5 см.

3. Лучше всего, если название газеты выполняется в виде узнаваемого оригинального логотипа. Это своеобразная “визитная карточка”, определяющая фирменный стиль издания. Хорошо, если шрифт заголовка отражает настроение, заложенное в смысле слов.

4. Рассматривая газету издалека, читатель, прежде всего, обращает внимание на цветные пятна, которые создают основные зрительные акценты, и на пропорциональность размещения материала. Поэтом следующий этап – разметка площади газеты под материал. Лучше не полениться и сделать несколько эскизов разметки, а потом выбрать лучший вариант. По принципу контраста массивы текста и иллюстрации должны чередоваться. Следует добиться ритмичности их чередования. Самые важные материалы помещаются в центре листа, с них и начинают разметку, а менее важные располагаются на периферии.

5. Важно “уравновесить” композицию газеты, “заселить” ее равномерно, чтобы не получилась одна часть газеты забитой, без воздуха, а другая – полупустой.

Этап II. Теперь следует заняться оформлением заметок

1. Текст печатается на компьютере. Если текст переписывается о руки,

то делать это надо разборчивым и одинаковым для всей газеты почерком.

2. Текст лучше выполнить на отдельных листках, которые потом наклеивают на газету.

3. Опять же нужно не забыть о полях, которые выделяют заметку в газете. Дополнительными выделителями могут служить рамки и линейки разного цвета и формы. Они бывают особенно необходимы, когда:

а) нужно особо выделить какой-то материал;

б) нужно объединить ряд заметок, посвященных одной теме;

в) повтором определенного вида рамок оформители хотят создать в газете особый ритм и добиться графической выразительности.

4. Не нужно забывать, что заметки могут быть не только прямоугольной, но и круглой, стреловидной, ступенчатой формы, а также в виде листков дерева, облаков и т.п.

5. Важен правильно выполненный заголовок заметки, да и всей газеты в целом. Главное к нему требование – ясность. Шрифт обычно подбирают такой, чтобы максимально точно выразить настроение заметки. Существуют три основных способа размещения заголовка по отношению к тексту:

а) заголовок над текстом: сбоку, по центру, лесенкой и т.п.;

б) заголовок внутри текста. Таким образом, удается особо выделить материал, а также “разбавить” большой текст и облегчить его зрительное восприятие;

в) заголовок сбоку от текста. Это неожиданно, привлекает внимание, но лучше, чтобы такой заголовок располагался по всей высоте текста и был заключен вместе с ним в рамку.

6. Очень интересно смотрятся заметки на «подкладках» из цветной бумаги, по площади превышающих площадь текста.

Этап III. Важно эффектно расположить элементы художественного оформления газеты – рисунки, фотографии

1. Хорошо, но не обязательно, чтобы художественным оформлением занимался рисовальщик со специальной подготовкой. Часто с помощью трех-четырех простых графических элементов (звездочек, ленточек, листьев, цветков, облаков и т.п.) удается добиться желаемой выразительности.

2. Удачно смотрится в стенгазете аппликация. Для нее можно использовать вырезки из старых журналов. Только нужно соблюдать меру.

3. Фотографии – это всегда интересно: никто не пройдет равнодушно мимо своего изображения в газете. А если это изображение аккуратно вырезать и поместить на необычный фон? Или сделать фотографию элементом крупного рисунка?

4. При оформлении обязательно следует обратить внимание на цветовую гамму. Излишне яркие и пестрые газеты утомляют взгляд и отбивают охоту вникать в содержание заметок.

5. Модным направлением в оформлении является объемная аппликация. Выполненные из бумаги объемные цветы, паруса, ленты,

буквы, другие элементы делают стенгазету трехмерной и очень интересной. Но злоупотребление такой техникой значительно утяжеляет всю композицию, делает газету излишне декоративной и отвлекает от основного содержания.

В работе помните главные принципы газетного дизайна:

- пропорция,
- контраст,
- равновесие,
- ритм!

И еще: оформление – процесс творческий, в котором наилучший результат получается у того, кто не боится экспериментировать и сделать что-то “не так”. Хорошим дополнением к творческой смелости является умение учиться, быть наблюдательным и развивать свой художественный вкус.