

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Чегдомынский горно-технологический техникум»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
Красикова И.П.  
«08» сентября 2014 г.

**Единые требования  
к оформлению учебных заданий**

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

**рп. Чегдомын 2014г.**

Методические рекомендации для студентов по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы «Единые требования к оформлению учебных заданий»

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании методической комиссии

Общепрофессионального цикла

наименование методической комиссии по приказу

Протокол № 1

от « 08 » сентября 2014г.

Симашко Л.А.

Председатель методической комиссии

Разработчик:

И.П. Красикова, преподаватель спец. дисциплин

# Содержание

## Введение

### **I Самостоятельная работа студентов**

1. Общая характеристика содержания самостоятельной работы студентов
2. Перечень видов самостоятельной работы студентов по дисциплине
3. Организация самостоятельной работы студентов
4. Сроки проверки письменных работ

### **II Методические рекомендации для подготовки реферата**

1. Реферат
2. Требования к содержанию реферата
3. Оформление печатного материала
4. Презентация реферата

### **III Методические рекомендации для подготовки эссе**

1. Требования к содержанию эссе
2. Требования к написанию и оценке эссе

### **IV Методические рекомендации для подготовки доклада**

1. Письменное оформление доклада

### **V Методические рекомендации для подготовки мультимедийной презентации**

1. Общие требования
2. Требования к содержанию, оформлению
3. Составление мультимедийной презентации

### **VI Методические рекомендации для подготовки статьи**

1. Понятие научной статьи
2. Структура статьи
3. Правила оформления научных статей

### **VII Методические рекомендации для подготовки научно-исследовательской работы**

1. Структура исследовательской работы
2. Исследовательские способности

### **VIII Методические указания для подготовки к семинарским занятиям**

### **I Методические указания к выполнению контрольной работы**

### **IX Правила выполнения контрольной работы**

1. Критерии качества выполнения контрольной работы
2. Оформление контрольной работы
3. Структура контрольной работы

### **4. Литература**

## Введение

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности студента, основанный на собственных познавательных ресурсах.

Целью самостоятельной работы студентов является обучение навыкам работы с научной литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса права, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации.

К наиболее распространенным вариантам самостоятельной работы студентов относятся: реферат, доклад, эссе, статья, мультимедийная презентация, научно-исследовательская работа, проектная работа, курсовая работа. Все эти виды индивидуальной самостоятельной деятельности студента могут использоваться преподавателями техникума при обучении учащихся для того чтобы разнообразить деятельность студентов, а также углубить изучение содержания дисциплины.

Каждый вид самостоятельной работы студентов регламентируется не только в содержательном плане, но и по способу подготовки и представления результата работы. Для того чтобы облегчить труд педагогов техникума по разъяснению способа оформления каждого варианта задания в данных методических рекомендациях собраны нормативные требования по наиболее часто применяемым в практике обучения вариантам самостоятельной работы. Кроме того единые требования по выполнению различных видов заданий, с которыми встречаются студенты техникума, способствуют формированию логического, системного мышления, направленного на унификацию деятельности.

Методические рекомендации рассчитаны на студентов, осваивающих самостоятельную работу над такими видами заданий как реферат, доклад, эссе, статья, мультимедийная презентация, научно-исследовательская работа или проектная работа (в упрощенном варианте).

# **I. Самостоятельная работа студентов**

## ***1. Общая характеристика содержания самостоятельной работы студентов***

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;
- формирование умений и навыков эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- приобретение опыта творческой, исследовательской деятельности;
- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Организация самостоятельной работы студентов, формирование умений учебного труда является условием повышения эффективности профессиональной подготовки выпускников, а также основой для послевузовского образования и дальнейшего повышения квалификации.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента, объем ее определяется учебным планом в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

## ***2. Перечень видов самостоятельной работы студентов***

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью готовности студентов к самостоятельному труду. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный, учебно-исследовательский характер.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- проработку лекционного материала;
- изучение программного материала, не изложенного на лекциях;
- подготовку к семинарам, лабораторным работам, коллоквиумам;
- подготовку докладов, статей, эссе и др.;
- выполнение учебных заданий (графические работы, рефераты);
- выполнение курсовых работ и проектов;
- рецензирование/оппонирование тезисов/статей;
- и др.

Одной из форм самостоятельной работы студентов техникума может являться научно-исследовательская работа студентов.

## ***3. Организация самостоятельной работы студентов***

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов. Самостоятельная работа должна занимать примерно половину учебного времени студента.

Выполнение индивидуальных и самостоятельных работ по дисциплине взаимосвязано с аудиторной работой. На вводном занятии студентам предлагается объяснение концепции изучения дисциплины в течение семестра и допуске к экзамену. Основным постулатом такой концепции изучения дисциплины является постановка перед студентами задач по выполнению каждого вида самостоятельной работы.

Некоторые виды самостоятельной работы студентов, требующие кратких специальных пояснений, могут быть конкретизированы на индивидуальных консультациях с преподавателем.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке техникума, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

Контроль за самостоятельной работой может осуществляться в форме защиты индивидуальных работ, собеседования, обсуждения рефератов, а также в ходе проведения экзаменационной сессии и промежуточного текущего контроля, в том числе тестирования.

#### **4. Сроки проверки письменных работ**

При проверке письменных работ соблюдаются сроки, представленные в таблице 1.

Таблица 1. - Сроки проверки письменных работ

<b>№</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Срок проверки</b>
<b>1</b>	Зачетная работа	Не более 3 календарных дней
<b>2</b>	Экзаменационная работа	Не более 3 календарных дней
<b>3</b>	Контрольная работа	Не более 7 календарных дней
<b>4</b>	Курсовая работа	Не более 7 календарных дней
<b>5</b>	Отчет по практике	Не более 7 календарных дней

## **II. Методические рекомендации для подготовки реферата**

В числе различных видов самостоятельной работы над учебным материалом необходимо использовать процесс подготовки студентами рефератов (сообщений) и выступление с ними на семинарских занятиях.

**1. Реферат** (от лат. *refero* - докладываю, сообщаю) — краткое изложение научной проблемы, результатов научного исследования, содержащихся в одном или нескольких произведениях идей и т. п.

Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.

Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. НЕ рассказывает о книгах.

**В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.**

Цель этой формы самостоятельной работы студентов заключается:

- 1) во всестороннем ознакомлении с литературой по избранной теме;
- 2) в приобретении навыков работы с учебной, научной литературой и нормативными правовыми актами;
- 3) в овладении опытом публичных выступлений;
- 4) в развитии самостоятельности мышления, умения на научной основе анализировать явления правовой действительности, обобщать факты и делать соответствующие выводы;
- 5) в выявлении наиболее способных студентов и привлечение их к научно-исследовательской работе.

Работа над рефератом (сообщением) складывается из следующих этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) непосредственное написание реферата;

3) устное выступление на семинаре.

На каждом из этих этапов преподаватель оказывает студенту методическую помощь.

Руководство подготовкой реферата, как правило, осуществляет преподаватель, который ведет групповые занятия.

**2. Требования к содержанию реферата** - это не простое конспектирование источников по избранной теме, а творческая работа, связанная с анализом различных научных взглядов, изложением собственной позиции, обобщением тенденций развития науки и юридической практики.

Реферат по объему должен быть в пределах от 5 до 10 страниц печатного (через полтора интервала), содержать научно-справочный аппарат, написан аккуратно и правильно оформлен.

Тема реферата связана с темой занятия.

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

**Реферат должен содержать:**

титальный лист,

оглавление,

введение,

основную часть (разделы, части),

выводы (заключительная часть),

приложения,

пронумерованный список использованной литературы (не менее 2-х источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

**Оглавление**, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во **введении** следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора).

**Основная часть** должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или "В работе [11] рассмотрены..." Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

**I глава. Вступительная часть.** Это короткая глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

**II глава. Основная часть реферата.** Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

Основная часть реферата может быть разделена на несколько глав, посвященных различным аспектам выбранной темы. Алгоритмы написания основной части могут быть разными. Выводы формулируются в основной части реферата согласно логике изложения. В тексте формулировки выводов выделяются в абзац и начинаются словами: "Итак...", "Таким образом..."

**III глава. «Заключение. Выводы».** В заключении автор реферата должен кратко (не более чем на 1 стр.) сформулировать основные моменты реферата и соответствующие выводы. **Выводы** должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п.

В конце работы прилагается **список используемой литературы** или **библиография**

**Литературные источники** следует располагать в следующем порядке:

энциклопедии, справочники;

книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);

газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы).

### **3. Оформление печатного материала**

**Титульный лист.** В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

**Формат.** Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту.

**Страницы** должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой. В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Примеры оформления сносок приводятся ниже. Расстояние между названием главы (подраздела) и текстом должно быть равно 2,5 интервалам. Однако расстояние между подзаголовком и последующим текстом должно быть 2 интервала, а интервал между строками самого текста — 1,5. Размер шрифта для названия главы — 16 (полужирный), подзаголовка — 14 (полужирный), текста работы — 14. Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится. Заголовки не подчёркиваются. Абзацы начинаются с новой строки и печатаются с отступом в 1,25 сантиметра. Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы.

**Заголовки.** Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Выравнивание по центру или по левому краю. Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

**Нумерация.** Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию). На титульном листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

**Оформление цитат.** Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

**Оформление перечислений.** Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

**Оформление ссылок на рисунки.** Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками. В последнем случае на рисунки в тексте должны быть соответствующие ссылки. Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка, например "№", например: "рис.3", "табл.4", "с.34", "гл.2". "см. рисунок 5" или "график...приведен на рисунке 2". Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например "из рисунка видно, что...", "таблица показывает, что..." и т.д. Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

**Оформление таблиц.** Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица..." с указанием порядкового номера таблицы (например "Таблица 4") без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и



слово "таблица" не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

### **Библиография**

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках.

#### **Примеры :**

##### **Книга, имеющая не более трех авторов:**

Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — М.: Инфра, 2005.

##### **Книга с четырьмя и более авторами, сборник и т. п.:**

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б. А. Эренграсс [и др.]. — М.: Высшая школа, 2005. — Т. 2.

##### **Статья из сборника:**

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. — М, 2000. — Гл. 13. — С. 347-366.

##### **Статья из журнала:**

Мартышин, О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. — 2005. — № 7. — С. 5-12.

##### **Электронное издание:**

Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электронная карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В. У., Толмачев С. Ю., Цыганков Ю. Э. — Версия 2.0. — М.: Formoza, 1998.

##### **Интернет-ресурс:**

Бычкова, Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова // Культурология 20 век. — (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html>).

#### **4. Презентация реферата**

Содержание реферата студент докладывает на занятии, опираясь на письменную часть работы. Выступление должно быть в пределах до 10 минут.

**Выступление**"Реферат состоит из введения, ... глав и заключения. Во введении дан анализ литературы и сформулированы основные идеи работы. Глава 1 посвящена .... во 2-й главе речь пойдет о ... В заключении сформулированы основные выводы ...".

**После выступления** студента преподаватель устраивает в группе обсуждение сделанного доклада, предлагает другим студентам задать докладчику вопросы, высказать свое мнение по обсуждаемой теме, дать оценку выступлению.

По окончании обсуждения преподаватель дает оценку докладчику, учитывая при этом, насколько свободно он владеет материалом, умеет четко и доходчиво изложить содержание изученного вопроса.

На основании письменного реферата и устного выступления студента преподаватель объявляет ему оценку за проделанную работу.

### **III. Методические рекомендации для подготовки эссе**

#### **1. Требования к содержанию эссе.**

Эссе – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины или самостоятельно избранная студентом по проблематике изучаемого курса. Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого подхода к пониманию и осмыслению проблем научного знания, возможности его прикладного использования, а также навыков письменного изложения собственных мыслей и отношения к различным социально-психологическим и общественным явлениям.

По своей структуре эссе содержит следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание, или краткий план, выполняемой работы;
3. введение;
4. основную часть, включающую 1-2 параграфа;
5. заключение;
6. список использованной литературы (библиографию).

В зависимости от специфики изучаемой дисциплины формы представления эссе и его тематика могут значительно различаться. В некоторых случаях это может быть анализ отечественной или зарубежной литературы по какой-либо проблеме или аналитический обзор периодической печати по тому или иному вопросу. В эссе может быть также реализован сравнительно-аналитический подход к освещению психологических феноменов в современной отечественной и зарубежной литературе.

В эссе может быть реализована попытка самостоятельного осмысления того или иного аспекта практического применения психологических знаний. Эссе может основываться на описании и обобщении авторской позиции в том или ином литературном источнике (монография, книга, статья в журнале).

Эссе должно быть напечатано 12 или 14 шрифтом через 1,5 интервала (MS Word), общим объемом от 1 до 15 (примерно) страниц. Страницы эссе должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

### **Введение**

Введение должно включать обоснование интереса выбранной темы, ее актуальность или практическую значимость. Важно учесть, что заявленная тема должна быть адекватна раскрываемому в эссе содержанию, иначе говоря, не должно быть рассогласования в названии и содержании работы.

### **Основная часть**

Основная часть предполагает последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы эссе с ссылками на использованную и доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Каждый из используемых и цитируемых литературных источников должен иметь соответствующую ссылку.

### **Примеры ссылок**

**Цитата** – должна быть дословной, заключается в кавычки, рядом в скобках указывается фамилия автора, год издания, соответствующая страница.

Например: (Абульханова-Славская, 1994, с. 12).

Пересказ мысли в кавычки не заключается. Главное – уметь пересказать близко к тексту, не искажая основной мысли автора. Но ссылка при этом также обязательна, однако достаточно указать имя автора и год издания источника.

Например: (Абульханова-Славская, 1994).

Однако при этом в списке литературы дается полное библиографическое описание каждого использованного источника.

### ***Требования к оформлению библиографии рассмотрены в главе Реферат***

Сноски можно делать и по-другому, в квадратных скобках. Например: [5, с. 25] или [3; 10; 15]. Первая цифра означает номер источника в списке использованной литературы, вторая – страницу, на которой изложена мысль, которую вы используете. Через точку с запятой разделяются несколько источников.

Культура оформления письменной работы, и в частности эссе обязательно включает наличие выводов по каждому разделу и общего заключения.

### **Заключение**

Обычно содержит до 1 страницы текста, в котором отмечаются достигнутые цели и задачи, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и перспективные направления возможных исследований по данной тематике.

### **Литература**

Должны быть обозначены несколько литературных источников, среди которых может быть представлен только один учебник, поскольку эссе предполагает умение работать с научными источниками, к которым относятся монографии, научные сборники, статьи в периодических изданиях.

Оформление записи литературных источников рассмотрено выше в главе Реферат. «Библиография».

2. **Требования к написанию и оценке эссе** могут трансформироваться в зависимости от их формы и содержания, при этом особое внимание уделяется следующим критериям:

- самостоятельность выполнения работы;

- творческий подход к осмыслению предложенной темы;
  - способность аргументировать основные положения и выводы;
  - обоснованность, доказательность и оригинальность постановки и решения проблемы;
  - четкость и лаконичность изложения собственных мыслей;
  - использование литературных источников и их грамотное оформление;
  - соответствие работы формальным требованиям и жанру самостоятельной работы.
- Эссе может стать основой для написания реферата по данной проблематике.

#### ***IV. Методические рекомендации для подготовки доклада***

**Доклад** — это удобная форма изложения конкретной информации. Доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и (или) количественного анализа данных в четкой и сжатой форме. В докладе должна ясно прослеживаться цель его составления, а содержание должно быть непосредственно посвящено исследуемому предмету. Чтобы достичь желаемого эффекта автору следует излагать свои мысли образно и по возможности увлекательно.

Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Доклад - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на не Тема доклада обязательно должна быть согласованна с преподавателем, с тем, чтобы работа оказалась теоретически обоснованной и практически полезной. Доклад должен основываться на 5-10 источниках и содержать интересную, научную информацию, изучение которой в лекционном и учебном курсе не рассматривалось. Доклад должен быть оформлен и содержать: титульный лист (см.: приложение), основная часть (непосредственно содержание доклада) и список использованных источников и литературы (правила оформления списка использованных источников и литературы смотрите в разделе "Учебно- методическое обеспечение"). Объем доклада должен соответствовать 5-7 минутам устного рассказа (примерно 7-10 листов машинописного текста). Доклад необходимо рассказывать на практическом занятии, при этом читать текст доклада не допускается, и быть готовым ответить на поставленные вопросы.

Работа над докладом включает четыре этапа:

1. подготовку (сбор материала);
2. составление плана (структура и способ изложения);
3. написание (анализ материала и изложение его в структурной последовательности);
4. окончательное редактирование.

Доклад представляется в письменной форме и устном сообщении

##### ***1. Письменное оформление доклада***

**Титульный лист.**

**Оглавление.** Должны быть перечислены все разделы доклада с указанием страниц текста.

**Вступление.** Во вступлении необходимо ознакомить читателя с целью, которую вы перед собой ставили, а также со структурой подготовленного вами доклада.

**Содержание:** краткое изложение; цели и задачи; изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;

**Источники информации,** методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности. В данном разделе вы должны ознакомить читателей с:

- 1) используемыми источниками данных;
- 2) способами сбора и анализа информации;
- 3) рамками использованных источников, а также ограничениями в методах сбора и анализа фактического материала.

**Анализ и толкование:** описываете полученные в процессе работы результаты. Материал должен быть логически подобран, рассортирован и представлен по пунктам. В данный раздел входят:

- 1) результаты анализа;
- 2) ваше толкование полученных результатов.

**Выводы.** Здесь вы приводите обобщенное изложение основных результатов проделанной работы в порядке рассмотрения темы доклада. Никакой новой информации в данном разделе быть не должно. Речь идет только о данных, представленных в основном тексте, об их смысле и значении и подводится общий заключительный итог по пунктам.

**Приложения.** Этот раздел предназначен для размещения вспомогательных данных, которые носят справочный характер и предоставляют дополнительные доводы в пользу ваших главных аргументов.

**Библиография.** В этом разделе перечисляются книги и другие источники, которыми вы пользовались в ходе своих исследований и на которые ссылаетесь в тексте доклада. Следует правильно указать авторов и название издания. (См Реферат.Библиография)

**Краткое изложение «основные моменты доклада»:** все главные положения работы. Призвано: ознакомить с темой доклада, его целями, используемыми методами исследования, выводами и (или) рекомендациями.

## **V. Требования к созданию мультимедийной презентации**

Компьютерная презентация выполняется в программе PowerPoint в формате \*.ppt или \*.pps. Ее объем не должен превышать 10 Мб. Изображения, содержащиеся в данной презентации, должны быть в формате .jpeg; видео – в формате .avi. Количество слайдов произвольное. Присутствие в презентации полнотекстовых слайдов исключается.

### **1. Общие требования:**

1. Наличие **титulyного** слайда
2. **Количество слайдов** не более 12.
3. Соответствие **теме** сообщения.
4. Слайд должен содержать **минимально** возможное количество слов.
5. Для надписей и **заголовков** следует употреблять четкий крупный шрифт, ограничить использование просто текста. Допустимо выносить на слайд предложения, определения, слова, термины, которые учащиеся будут записывать в тетради. Текст легко читаем.
6. Правильность используемой **терминологии**.
7. **Отсутствие ошибок** правописания и опечаток.
8. **Заливка фона**, букв, линий предпочтительна спокойного, «неядовитого» цвета, не вызывающая раздражение и утомление глаз.
9. Чертежи, рисунки, фотографии и другие иллюстрационные материалы должны, по возможности, максимально равномерно **заполнить все экранное поле**. Но при этом не перегружать слайд зрительной информацией.
10. Наличие **выводов** по рассматриваемой проблеме.
11. Наличие **однотипных** элементов **навигации** на всех слайдах (управляющие кнопки, гиперссылки)
12. Работа всех **ссылок**.
13. **Единый стиль** оформления всех слайдов.
14. Соответствие **дизайна** слайда содержанию. Сочетается фон, текст и графика.
15. Целесообразно использование **эффектов анимации**.
16. **Звуковое сопровождение** слайдов не должно носить резкий, отвлекающий, раздражающий характер.

### **2. Требования к содержанию**

1. соответствие заявленной теме и целям;
2. наличие логической связи между рассматриваемыми явлениями и показателями;
3. представление информации в виде картосхем, графиков и диаграмм;
4. отсутствие географических, грамматических и стилистических ошибок;
5. формулировка вывода по результатам проведенной работы.

### **к оформлению:**

1. дизайн должен соответствовать содержанию презентации;
2. анимационные эффекты не должны отвлекать от информации, представленной на слайде;
3. предпочтительно представлять информации кратко, в виде схем, тезисов, карт, диаграмм и т.д., в едином стиле, масштабах и цветовой гамме;

4. чередовать использование разных видов слайдов для обеспечения разнообразия,
5. размер шрифта должен соответствовать важности информации.

На первом титульном слайде размещается тема работы и данные автора или авторов.

На последнем слайде обязательно должен присутствовать перечень используемой литературы, веб-сайты

### 3. *Составление мультимедийной презентации* (Таблица)

#### **Стиль**

Соблюдайте единый стиль оформления.

Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

#### **Фон**

Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

#### **Использование 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).

#### **Анимационные эффекты**

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

#### **Содержание информации**

Используйте короткие слова и предложения.

Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории

#### **Расположение информации на странице**

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

#### **Шрифты**

Для заголовков – не менее 24.

Для информации – не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

#### **Способы выделения информации**

Следует использовать:

Рамки, границы, заливку;

Разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;

Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

#### **Объем информации**

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

#### **Виды слайдов**

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

С текстом;

С таблицами;

С диаграммами.

#### **Презентация исследования должна включать:**

Название исследования.  
 Содержание.  
 Цель самостоятельной работы.  
 Ход и результат исследования.  
 Выводы.  
 Список использованных ресурсов.

Показатель	Требования				
Основные слайды презентации	1. Титульный лист. 2. Желательно слайд с фотографией автора и контактной информацией об авторе (Курс, место учебы). 3. Содержание с кнопками навигации. 4. Основные пункты презентации. 5. Список источников 6. Завершающий слайд. Обычно копия слайда №2 с контактной информацией. Можно объединить слайд №1 и слайд №2.				
Размещение изображений (фотографий), их оптимизация	В презентации размещать только оптимизированные (например, уменьшенные с помощью MicrosoftOfficePictureManager) изображения, т.к. фото «весом» в 2 Мб превращается в 50 – 200 Кб). Материалы расположить на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.				
Воздействие цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один - для фона, один - для заголовка, один - для текста. Для фона и текста использовать контрастные цвета. Обратить особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).				
Цвет фона. Единственности	Для фона необходимо выбирать более холодные тона (синий или зеленый). Пёстрый фон не применять. Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться единого формата слайдов (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).				
Анимационные эффекты	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 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 работы.				
Использование списков	Списки использовать только там, где они нужны. Возможно использование от 3 до 5 пунктов. Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. Чем проще, тем лучше.				
Содержание информации	При подготовке слайдов в обязательном порядке должны соблюдаться принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.)				
Расположение информации на странице	Проще считывать информацию, расположенную горизонтально, а не вертикально. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Желательно форматировать текст по ширине. Не допускать «рваных» краёв текста. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране. <table border="1" data-bbox="544 1980 772 2098" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">33%</td> <td style="text-align: center;">28%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16%</td> <td style="text-align: center;">23%</td> </tr> </table>	33%	28%	16%	23%
33%	28%				
16%	23%				
Шрифт	Текст должен быть хорошо виден.				

	<p>Размер шрифта не должен быть мелким.  Самый «мелкий» для презентации - шрифт 22 пт.  Отказаться от курсива.  Больше «воздуха» между строк (межстрочный интервал полуторный).  Использовать шрифты без засечек (их легче читать): Arial, Verdana для всей презентации.</p>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:  рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки.  Если хотите привлечь внимание к информации, используйте рисунки, диаграммы, схемы.</p>
Объем информации	<p>Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации, т.к. запоминается не более трех фактов, выводов, определений.  Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
Разветвлённая навигация	<p>Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит ее область применения. (Навигация - это переход на нужный раздел из оглавления).  Навигация в презентации должна осуществляться в 3 щелчка.</p>
Завершение презентации	<p>Последний слайд копирует первый.</p>

## **VI. Методические рекомендации по написанию статьи**

### **1. Понятие научной статьи**

Научная статья представляет собой оформленный результат работы над исследуемой темой. В статье автор должен представить краткий отчет о проделанной работе, о том, достигло ли исследование поставленной цели, какие гипотезы были подтверждены, а какие опровергнуты, какие выводы и прогнозы были сделаны.

Научные статьи бывают двух видов: теоретические и эмпирические. Если теоретические статьи предусматривают исследование с помощью анализа, синтеза, дедукции, индукции, моделирования и других теоретических способов исследования, то эмпирические статьи вместе с теоретическими методами исследования используют и другие методы, такие как эксперимент, наблюдение, экспертная оценка и проведение опытов.

#### **Стилистика научной статьи**

Для того чтобы понять, как написать научную статью, необходимо выполнить некие негласные правила. В первую очередь, научная статья должна быть написана не обыденным языком, необходимо сохранить научный стиль написания статьи. А это, в первую очередь, объективность, а также логичность и точность изложенного материала.

Очень важно в научной статье не утратить смысловую связь ее разделов и сопоставить цели и задачи результатам исследования. Также важно помнить, что научная статья не терпит личностных оценок.

### **2. Структура статьи**

Представляя результаты своей работы, важно придерживаться структуры, которую настоятельно рекомендовало Министерство образования и науки. Перед началом работы важно пересмотреть требования, чтобы знать, как правильно писать научную статью.

Каждая статья должна начинаться заглавием, кратким предложением, из которого можно узнать суть представленного исследования.

Далее необходимо представить аннотации статей на двух языках – русском, для русскоговорящих граждан, и английском – для иностранцев, желающих ознакомиться со статьей. Аннотация содержит главные тезисы исследования, из которых можно сделать предварительный вывод о проведенной научной работе.

Структура статьи предусматривает перечень ключевых слов, из которых состоит статья. Важным в статье является правильное использование терминологии. Нежелательно слишком частое употребление иноязычных терминов, а также терминов двузначных. Также статья не должна быть перенасыщенной терминами, это тяжело для восприятия.

**Основной текст** – следующий пункт структуры статьи. Это самая важная часть статьи, к которой направлено наиболее пристальное внимание. Самое важное, что должно быть в научной статье, так это новизна и перспектива исследуемого вопроса. Статья должна рассказать о том, какой именно вклад автор делает в науку, почему данный вопрос необходимо было исследовать.

Основной текст статьи должен начинаться с определения объекта и предмета, которые автор исследует, далее формируется цель исследования и его задачи, которые в выводах необходимо подтвердить или опровергнуть.

Также статья должна кратко рассказать об исследователях данного вопроса в истории (если таковые имеются), а также представить современных представителей науки, которые исследуют этот или смежный этому раздел.

Для того чтобы написать научную статью необходимо знать не только, как пишется научная статья, т.е. ее основной текст, но также как правильно расставляются ссылки. Ссылки на работы, которые автор использует в своем тексте, оформляются в виде информации, внесенной соответствующим образом, содержащей порядковый номер и страницу источника в списке используемой литературы. Ссылки расставляются в конце цитаты, на которую автор ссылается, числовая информация подается в квадратных скобках.

Основной текст статьи может быть проиллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами и прочими приложениями.

**Заканчивается статья выводами** о проделанной работе, где подтверждаются или опровергаются гипотезы, а также подводится итог исследования.

**Список литературы** представляет собой перечень тех источников, на которые автор ссылается в тексте своей статьи. Список литературы составляется в алфавитном порядке, который может быть упорядочен двумя способами: по названиям источников, а также по фамилиям авторов данных работ.

**Завершается статья краткой информацией об авторе**, которая содержит личные данные: номер телефона и e-мэйл автора, его ученую степень, звание, место работы и должность, а также информацию о шифре специальности автора.

Часто от автора, который пока не имеет научной степени, требуется **рецензия** от научного руководителя (если это студент или аспирант).

Также важно знать код УДК статьи, которая публикуется перед названием статьи. Код УДК предоставляет автор. По окончании работы над статьей можно проверить ее на плагиат, чтобы избежать нехороших отзывов о работе. Программы проверки легко найти в интернете.

### **3. Правила оформления научных статей**

Но и информации о том, как писать научную статью, недостаточно. Необходимо также правильно представить статью в электронном варианте. Для этого Высшая аттестационная комиссия предусмотрела требования к оформлению научных статей. Формат бумаги для написания научной статьи – А4, поля – 2,5 см со всех сторон. Шрифт – TimesNewRoman, размер – 14. Междустрочный интервал – 1,5. Объем статьи должен быть не менее 7 страниц, но и не более 13-15.

**При представлении статьи в электронном варианте в виде файла:** имя файла присваивается по фамилии и инициалам первого автора в формате (\*.rtf, \*.doc), **например (petrov\_av.rtf).**

**Размеры рисунков и таблиц** не должны превышать страницу формата А4. Рисунки необходимо размещать в тексте статьи с помощью инструментов MicrosoftWord «Полотно» и «Надпись» (для подписи рисунков). Формат рисунков: для графиков и схем – в формате \*.tiff (несжатый) или \*.jpg, разрешение – 150 dpi. Подписывать рисунки по фамилии и инициалам первого автора и номеру согласно указанию в тексте, **например: petrov\_av\_1.jpg.** Редактор MS Word 2003-2007.

**Ссылки на литературу** в тексте необходимо печатать в квадратных скобках с указанием номера в списке литературы. **Например: [1].** Список литературы размещается через один интервал после статьи. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов.



## **VII. Требования к оформлению научно-исследовательских работ**

Исследовательская или научно-исследовательская работа позволяет эффективно использовать все виды самостоятельной деятельности студентов, обеспечивает информативную емкость и системность учебного материала, индивидуализирует обучение, воспитывает потребность в непрерывном обучении.

Исследовательская работа реферативного типа может выполняться как на материале теории, так и на основе изучения опыта практической деятельности.

### **1. Структура исследовательской работы (проекта)**

Структура и композиция научного исследования не может быть жесткого стандарта. Каждый автор волен избирать любой строй и порядок организации научных материалов, чтобы получить внешнее расположение их и внутреннюю логическую связь в таком виде, какой он считает лучшим, наиболее убедительным для раскрытия творческого замысла.

Однако сложилась определенная, устойчивая традиция формирования структуры научного произведения, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Главы и/или параграфы основной части.
5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Приложения.

Оформление научно-исследовательской работы представляемой в бумажном виде должно учитывать что ее объём не более 15 страниц формата А4 (шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,5). Поля – 2 см со всех сторон.

#### **1. Титульный лист.**

#### **2. Оглавление.**

Последовательно излагаются названия глав и пунктов работы. Формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими и четкими. Необходимо указать страницы, с которых начинается каждая глава и пункт. Оглавление может включать: введение, одну или более глав, включающие пункты.

#### **3. Введение.**

Это вступительная часть работы. В ней излагается актуальность темы, определяются цель и задачи.

**Цель** определяет стратегию исследования. Она позволяет увидеть, к какому конечному результату будет стремиться студент.

**Задачи** исследования определяют тактику исследования, поэтапную реализацию цели.

**Цели и задачи** составляют основу работы и способствуют лучшей проработке темы, логической и исследовательской работе над теорией.

#### **4. Основная часть.**

Эта часть включает одну или несколько глав и пункты к ним. В них раскрывается история и теория исследуемого вопроса, дается критический анализ литературы.

При написании этих глав следует изучать книги, журналы, методическую литературу, имеющую отношение к теме.

В результате сбора информации должны быть получены следующие сведения:

- кто и где уже работал или работает по теме исследования;
- где опубликованы результаты этой работы;
- в чем конкретно они состоят.

Записи представлены в виде содержательного обзора, в котором фиксируются полученные знания об уже известных в науке фактах, закономерностях, теориях, объяснениях по теме исследования.

Перед составлением обзора следует определить основные понятия по теме исследования; чтобы использование их было однозначным. Это означает, что понятие, которое разными авторами может трактоваться по – разному, должно во всем тексте работы иметь лишь одно,

четко определенное автором значение. Для этого все определения подвергаются мыслительной обработке с помощью анализа, сравнения, классификации, обобщения и др.

Для написания обзора по теме используют обычно 10-20 источников.

Нельзя переписывать и пересказывать «своими словами» чужие тексты и выдавать за свои. Содержание следует обрабатывать и в таком виде использовать в собственном тексте. Это делается с помощью различных теоретических методов и преимущественно – методов анализа. Последний предполагает декомпозицию текста, выделение согласно виду анализа его отдельных элементов и установление связей между ними, определение среди них ведущего системообразующего.

**Метод деконструкции** заключается в возможности изменять последовательность высказываний автора, отбирать нужный материал и включать его в свой текст с указанием источника, сочетать его с высказываниями других исследователей и самим давать свою интерпретацию. Этот метод основан на праве читателя и пользователя, толковать и оценивать текст согласно своим взглядам и потребностям, не искажая авторский вариант. Этот метод чаще всего применяют студенты.

#### **Заключение.**

В этой части подводится итог теоретического исследования. В ней содержится выводы по всей работе, к которой пришел студент, указывается их значимость, возможность использования результатов.

Требование к заключению – его краткость и обстоятельность. В нем не следует повторять содержание введения и основной части работы.

Заключение дает ответы на вопросы:

- зачем предпринято данное исследование;
- что сделано;
- к каким выводам вы пришли.

#### **5. Список литературы.**

Список литературы должен содержать информацию об источниках и литературе, которые использовались в теоретической и практической части исследования. Описание литературы состоит из следующих элементов: сведения об авторе (авторах), заглавие; условные разделительные знаки; выходные данные (город, год издания, количество страниц, иллюстраций).

#### **6. Приложение.**

Часть материала, дополняющего научное исследование, сообщающего дополнительные сведения, можно поместить в приложение (графики, рисунки, конспекты, тексты, задания, фото и т.д.). Оформляется приложение на отдельных листах, каждое имеет свой тематический заголовок и подпись «Приложение» с указанием порядкового номера в правом верхнем углу.

#### **2. Исследовательские способности** обнаруживаются в:

1. Степени поисковой активности.
2. Глубине, прочности овладения способами и приемами исследовательской деятельности.

Способы и приемы исследовательской деятельности направлены на развитие умений:

- видеть проблемы
- вырабатывать гипотезу
- наблюдать
- давать определения понятиям
- проводить эксперименты

3. Способности обрабатывать результаты.
4. Степени развития способностей воспринимать и усваивать опыт (способность к восприятию и мысленной переработке).
5. Умение строить свое дальнейшее поведение в условиях развивающейся ситуации.

#### **Очень важное замечание!**

При оформлении письменной работы (проектной, исследовательской, реферативной) очень важно стараться излагать материал последовательно и логично. Следи за тем, чтобы

приведенный материал (данные или рассуждения) был либо подтверждением выше изложенного, либо его примером, либо дальнейшим развитием предложенной в нем идеи.

старайся строить даже описание по обзору литературы, а особенно собственные полученные данные как рассуждения с обязательными выводами и обобщениями по всем смысловым частям. (представил историческую справку – сделай вывод, к примеру, о возможных общих направлениях).

научись правильно использовать выражения:

мы можем заметить такие особенности...

из приведенных данных следует...

сопоставляя факты, приходим к выводу...

противоположным примером может служить...

были выявлены такие закономерности..., которые позволяют сделать вывод о том, что...

доказательством может служить...

было интересно обнаружить...

имеет смысл обратить внимание...

такая постановка цели определяет следующие задачи...

в качестве примера можно привести...

иллюстрацией к предположению является...

исключением является...

логично предположить...

приведенные данные подтверждают (опровергают) ...

### **VIII. Методические указания для подготовки к семинарским занятиям**

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

При подготовке доклада на семинарское занятие желательно заранее обсудить с преподавателем перечень используемой литературы, за день до семинарского занятия предупредить о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставить преподавателю.

### **IX. Методические указания к выполнению контрольной работы**

Согласно учебному плану, студенты выполняют домашние контрольные работы в сроки, установленные учебным графиком.

Цель выполнения домашней контрольной работы:

- научить студентов самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой;
- дать возможность приобрести умения и навыки излагать материал по конкретным вопросам;
- документально установить уровень знания пройденного материала.

Контрольные задания составляются преподавателем таким образом, чтобы можно было проверить знания основных разделов.

Контрольная работа разрабатывается в одном или нескольких вариантах (в зависимости от вида работы, дисциплины, формы обучения и т.д.). Возможны индивидуальные задания каждому студенту. В каждом варианте содержится несколько заданий: теоретические вопросы, задачи, практические задания.

Распределение вариантов контрольных работ осуществляется преподавателем.

### **1. Правила выполнения контрольной работы:**

- подобрать необходимую литературу, изучить содержание курса и методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы;
- составить развернутый план контрольной работы;
- затем изложить теоретическую часть вопроса (не допускается дословное переписывание текстов из брошюр, статей, учебников);
- привести практические примеры, используя конкретный материал (с приложением материала и поименным источником печати);
- решить предложенные практические задания;
- оформить контрольную работу;
- сдать (выслать) ее на проверку преподавателю.

Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно.

На проверку не принимаются работы:

- выполненные не по своему варианту;
- выполненные небрежно и неразборчиво.

### **2. Критерии качества выполнения контрольной работы**

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность оформления работы.
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

#### **Оценка контрольных работ**

Как правило, работы оцениваются по критерию «зачет» или «незачет».

*Зачет* ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы.

*Незачет* ставится, если студент не справился с заданием (выполнено менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также работа выполнена несамостоятельно.

Контрольные работы могут также оцениваться дифференцированно по следующим критериям выставления отметок по пятибалльной шкале:

- выполнено без ошибок и недочетов 90-100% от общего объема работы - выставляется отметка «отлично»;
- выполнено без ошибок и недочетов 76-89% от общего объема работы - выставляется отметка «хорошо»;
- выполнено без ошибок и недочетов 55-75% от общего объема работы - выставляется отметка «удовлетворительно»;
- выполнено без ошибок и недочетов менее 55 % от общего объема работы - выставляется отметка «неудовлетворительно».

Если содержание контрольной работы не соответствует установленному варианту, студент получает оценку «неудовлетворительно» и выполняет контрольную работу по своему варианту.

Контрольная работа, выполненная несамостоятельно, оценивается на неудовлетворительную оценку, студенту выдается новый вариант контрольной работы, отличный от первоначального.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения требований по оформлению, возвращается студенту без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

Студенты, получившие за контрольную работу неудовлетворительную оценку, должны выполнить ее повторно во внеучебное время.

*Студент допускается к сдаче зачета или экзамена только при положительной оценке контрольной работы (если это предусмотрено учебным планом).*

### **3. Оформление контрольной работы**

Контрольная работа выполняется в печатном виде на листах формата А4. Титульный лист оформляется в соответствии с общими требованиями кафедры (см. приложение 1). Он содержит название образовательного учреждения, название кафедры, на которой выполнена работа, название дисциплины, по которой написана работа, фамилию, инициалы преподавателя, фамилию и инициалы студента, номер группы, номер варианта, название города, в котором находится учебное заведение, год написания данной работы.

Оформляя работу, необходимо пронумеровать страницы. Ширина полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

При необходимости текст ответа можно дополнить чертежами, схемами и рисунками, четко и аккуратно.

#### **4. Структура контрольной работы**

Контрольная работа состоит из оглавления, основной части, списка литературы.

*Оглавление* включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Оглавление» (по центру строк), затем дается перечень глав и пунктов. Главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их нумерация содержит две цифры: первые указывает на номер главы, вторая – номер этого пункта в данной главе, главы и пункты контрольной работы должны иметь четкие заголовки.

После оглавления помещается текст теоретических вопросов варианта задания выполняемой контрольной работы.

*В основной части* раскрываются вопросы данной темы, ответы на вопросы должны быть полными, обоснованными и конкретными.

### **Литература**

Маргазова Т.Н. Методические рекомендации для студентов по проведению и выполнению самостоятельных работ [Электронный ресурс] –Режим доступа: [http://www.ttstp.ru/METHOD\\_KAB/Uch\\_Material/%D0%A2%D0%9F%D0%9E%D0%9F\\_%D0%A1%D0%A0\\_%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F.pdf](http://www.ttstp.ru/METHOD_KAB/Uch_Material/%D0%A2%D0%9F%D0%9E%D0%9F_%D0%A1%D0%A0_%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F.pdf)

Методические указания по выполнению различных видов самостоятельной работы студентов –[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://nzp.susu.ac.ru/images/srs-och.pdf>

**Министерство образования и науки Хабаровского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Чегдомынский горно-технологический техникум»**

## **РЕФЕРАТ**

Тема \_\_\_\_\_

Выполнил: студент \_\_ курса , гр. №\_\_\_\_\_  
ФИО  
Научный руководитель: преподаватель  
дисциплины  
ФИО

**Министерство образования и науки Хабаровского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Чегдомынский горно-технологический техникум»**

## **Э С С Е**

**Тема** \_\_\_\_\_

Выполнил: студент \_\_ курса , гр. №\_\_\_\_\_  
ФИО  
Научный руководитель: преподаватель  
дисциплины  
ФИО

**Министерство образования и науки Хабаровского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Чегдомынский горно-технологический техникум»**

# **Д О К Л А Д**

**ТЕМА** \_\_\_\_\_

Выполнил: студент \_\_ курса , гр. №\_\_\_\_  
ФИО  
Научный руководитель: преподаватель  
дисциплины  
ФИО



*Пример оформления титульного листа исследовательской работы:*

**Министерство образования и науки Хабаровского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Чегдомынский горно-технологический техникум»**

Тема \_\_\_\_\_

Выполнил: студент \_\_ курса , гр. № \_\_\_\_\_

ФИО

Научный руководитель: преподаватель  
дисциплины

ФИО

**рп. Чегдомын, 2014г.**