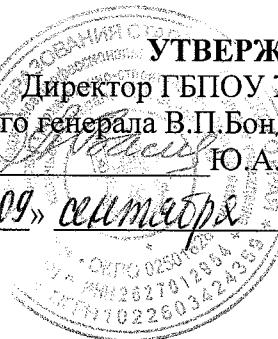


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОВОДСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ КАЗАЧЬЕГО ГЕНЕРАЛА В.П.БОНДАРЕВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЖХСТ
им. казачьего генерала В.П.Бондарева
Ю.А.Васин
«09» октября 2020 г.


**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, КУРСОВОЙ РАБОТЫ,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ
(МОДУЛЯМ)**

в составе программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

I. Общее положение

Целью подготовки методического материала является помочь студентам в приобретении основных навыков работы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Обобщены методические рекомендации по формам и специфике подготовки самостоятельной и практической работы, курсового и индивидуального проектирования, которые должны выполнить студенты в ходе учебного процесса.

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

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

Для прояснения неясности и разрешения сложных вопросов предусмотрено проведение консультаций.

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

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

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

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

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

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

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

- текущую работу над учебным материалом;
- регулярную подготовку к очередным лекциям и практическим видам занятий путем изучения указанной в программе и рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературы;
- изучение и дополнение своих лекционных записей;

- изучение программных материалов, которые предусматриваются для самостоятельного изучения;
- выполнение контрольных (отчетных) работ и других домашних заданий;
- подготовку к семинарам, контрольным работам, зачетам и экзаменам;

Использование времени самостоятельной работы планируется обучающимися по своему усмотрению в соответствии с объемом учебного материала, индивидуальными способностями и личным опытом работы.

III. Оформление практических работ, курсовых работ, индивидуальных проектов, рефератов, отчетов по практике в соответствии с требованиями ГОСТа

Оформление любой индивидуальной работы показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура индивидуальной работы обучающегося должна содержать следующие обязательные элементы: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список источников и литературы; приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей и оформляется по утвержденному образцу.

В содержании работы перечисляются введение, названия глав (разделов) и подразделов, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

Список источников и литературы должен включать изученную и использованную при выполнении индивидуальной работы литературу и интернет ресурсы. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и наличии у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей.

В список включаются библиографические записи документов, оформленные в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

В приложения включаются связанные с выполненной индивидуальной работы материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

Любая индивидуальная работа (далее – работа) обучающегося оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с одной стороны, размер шрифта - 14, Times New Roman, межстрочный интервал - полуторный. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта - черный. Параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое поле – 20 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм, выравнивание текста – по ширине страницы. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему документу и равен 10 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы (главы) следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», « ... в соответствии со схемой № 2», «в соответствии с таблицей № 1», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (сопоставная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Иллюстрации располагают непосредственно под текстом, где впервые дана ссылка на иллюстрацию, на следующей странице или в приложениях. Нумерация графического материала сквозная. Диаграмма – графическое изображение материала, наглядно показывающее соотношение между величинами, например (рис. 1, 2, 3):

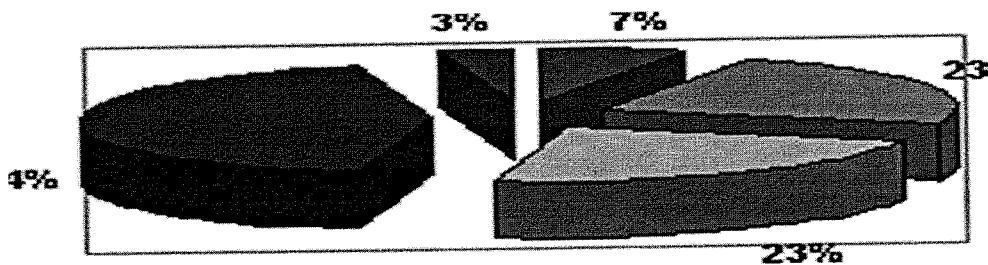


Рис.1. Диагностика эмоционального состояния респондентов

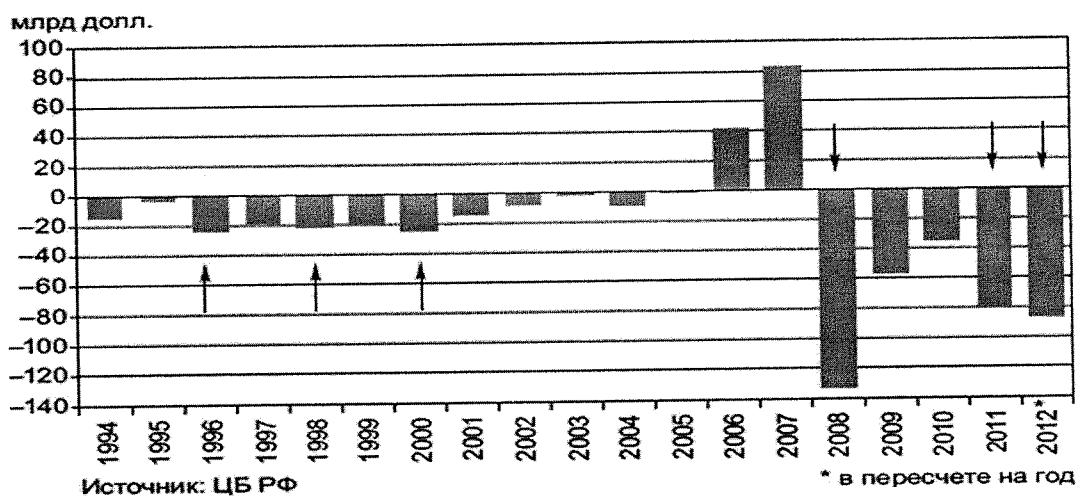


Рис.2. Чистый ввоз/вывоз капитала из России

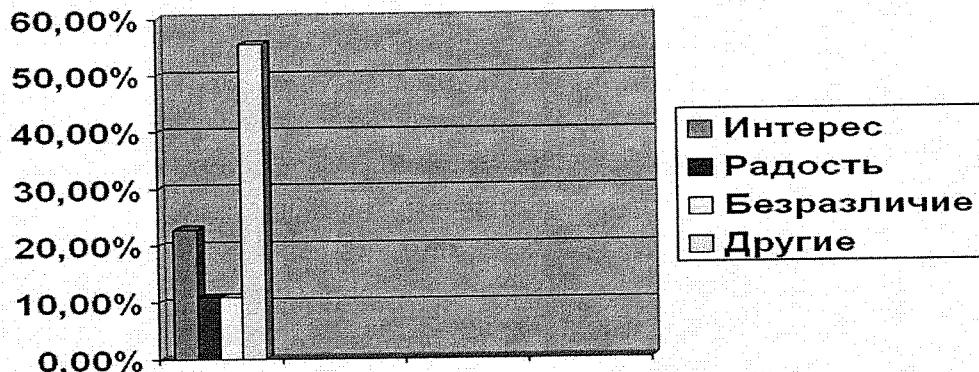


Рис.3. Соотношение психических состояний респондентов

График – применяется для иллюстрации функциональной зависимости между двумя и более величинами, например (рис. 4):

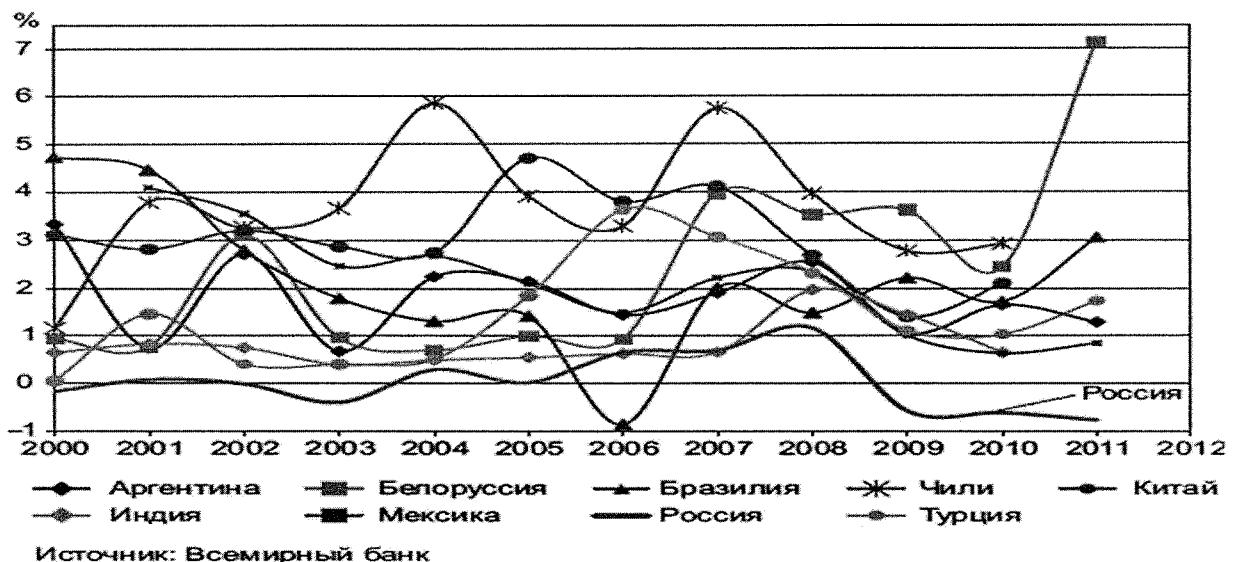


Рис.4. Аналитические данные: отношение объема прямых иностранных инвестиций к ВВП в развивающихся странах

Схема – чертеж, применяемый тогда, когда требуется отразить взаимодействие и связи между элементами системы или процесса, последовательность этапов, например (рис. 5):



Рис. 5. Основные задачи реализации интегрированной стратегии логистики фирмы

Таблица помещается под текстом, где она упоминается, допускается расположить таблицу в приложении, например (таб. 1, 2):

Таблица 1

**Затраты федерального бюджета на образование
(по данным Министерства образования и науки РФ).**

Уровень	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Общее образование	1,769	2,193	1,896	20,94	19,73	14,9
Начальное профессиональное	9,969	12,097	1,11	1,56	6,21	6,25
Среднее профессиональное	21,856	27,427	25,68	27,39	27,99	27,99
Высшее образование	134,237	150,698	148,863	177,81	189,79	223,86

Таблица 2

Преимущества и недостатки рыночной экономики

Преимущества рыночной экономики	Негативные стороны рыночной экономики
1. Эффективное распределение ресурсов	1. Не способствует сохранению невоспроизводимых ресурсов.
2. Возможность успешного функционирования рынка при наличии очень ограниченной информации (о собственных издержках, о ценах)	2. Не имеет экономического механизма защиты окружающей среды.
3. Гибкость, высокая адаптивность к изменяющимся условиям.	3. Не может регулировать использование ресурсов, принадлежащих всему человечеству.
4. Высокие стимулы к труду.	4. Не обеспечивает фундаментальных исследований в науке.
5. Свобода выбора действий потребителями и предпринимателями.	5. Не создает стимулов для производства товаров и услуг коллективного пользования, общественных благ.
6. Способность к удовлетворению самых разнообразных потребностей.	6. Рынок воспроизводит (и даже усиливает) имущественное неравенство.
7. Способность к быстрому восстановлению (корректировке) рыночного равновесия.	7. Рыночная экономика подвержена циклическим колебаниям и иным проявлениям нестабильности.

Если в тексте необходимо представить формулу, то каждая формула размещается по центру отдельной строки, а с правого края этой же строки размещается в круглых скобках порядковый номер этой формулы, например:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (x_i - m)^2}{n}}; \quad (1)$$

где x_i - выраженностъ изучаемого свойства у i -го испытуемого;

m - среднее значение этого свойства по всей группе испытуемых;

n - число испытуемых;

σ - среднеквадратическое отклонение значение изучаемого свойства.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата текстового документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Для уточнения отдельных данных в тексте применяются сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, размер шрифта - 10, Times New Roman, межстрочный интервал - одинарный.

Например:

* термины введены автором

Все сноски печатаются на одной странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

Ссылки на источник, которые необходимо сделать в основном тексте, допускается оформлять по-разному:

- в тексте в квадратных скобках указывается номер, под которым данный источник числится в списке использованной литературы, например: [7, с.68-68];
- в виде сноски, в этом случае номер источника в общем списке литературы не указывается, например:

¹ Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилиян [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Институт новой экономики, 2019. - 1087 с.

Предпочтительным способом ссылки (являющимся международным стандартом) является первый вариант.

Структура оформления списка источников и литературы:

- *нормативно-правовые акты* (в т.ч. законы, указы, постановления, стандарты, ГОСТы, нормативы, статистические источники, правила, инструкции);
- *книги и сборники* (монографии, сборники трудов, многотомные издания, учебная и учебно-методическая литература, диссертации и авторефераты диссертаций, мемуары, дневники, переписка);
- *статьи и периодические издания* (статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, в том числе и на электронных носителях);
- *Интернет-ресурсы* (сайты, порталы).

Материалы могут быть как опубликованные (документы, предназначенные для широкого распространения, прошедшие редакционную обработку и изданные в большом числе экземпляров), так и неопубликованные (документы, предназначенные для узкого круга пользователей, не прошедшие редакционную обработку и существующие в ограниченном или единственном количестве экземпляров).

Издания располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий.

Издания на иностранных языках указываются в латинском алфавите и приводятся после изданий на русском языке.

Список имеет сквозную единую нумерацию.

Примеры оформления списка источников и литературы.

Описание нормативно-правового акта:

Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» // Российская газета.- 1991.-7 апреля (в редакции 2018г.).

Описание нормативно-правового акта из справочно-правовой системы:

Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от

29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ : принят Гос. Думой 21 дек. 2012 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г. : [с изм. и доп. по сост. на 07.03.2018 г.]. – Режим доступа: СПС «Гарант». - Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018).

Стандарты:

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2017. – С.5.

Описание книг и сборников:

Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2019. - 243 с.

Описание книги одного, двух, трех и более авторов:

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А. Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо: МИРБИС, 2019. - 508 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н. Соколов, К.С. Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2018. - 218 с.

Описание книг и сборников из справочно-правовой системы:

Кружалова Л.В. Справочник юриста по семейному праву [Электронный ресурс] / Л.В. Кружалова, И.Г. Морозова. – Электрон. дан. – СПб.: Питер Пресс, 2019. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2019).

Описание книг и сборников из электронно-библиотечной системы:

Михалева, Е.П. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 191 с. - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975>. - Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2019).

Описание статей из газет, журналов, других периодических изданий:

Тлюстен, Ф. К. Размышления на тему: престижно или нет работать в библиотеке или как мы решаем кадровый вопрос / Ф. К. Тлюстен // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 10. – С. 6–10.

Ланин, Г. Экономика предприятий пищевой промышленности [Электронный ресурс] / Геннадий Ланин.- М.: Альфа, 2019.- Режим доступа: http://bookz.ru/authors/gennadii-lanin/ekonomik_798.html.

Описание статей из справочно-правовой системы:

Бароцкая К. Право семьи на социальную защиту [Электронный ресурс] / К. Бароцкая // Соц. и пенс. право. – 2017. – №3. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2019).

Описание статей из электронного журнала:

Стрельцова, Е. Д. Инструментарий стратегического управления промышленным предприятием [Электронный ресурс] / Е.Д. Стрельцова, А.И. Бородин, С.В. Фурсов // Прикладная информатика. - 2014. - № 4. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1285144>. - Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2018).

Описание страницы сайта:

Верников, Г. Основы методологии IDEF1X [Электронный ресурс] / Г. Верников // Интернет-проект «Корпоративный менеджмент». – Режим доступа: <https://www.cfin.ru/vernikov/idef/idef1x.shtml>. – Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2019).

IDEF1 [Электронный ресурс] // Википедия – свободная энциклопедия. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/IDEF1>. – Загл. с экрана (дата обращения 18.06.2019)

Приложения к работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись

«Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы.

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

IV. Выполнение курсовых работ

Тематика курсовой работы должна соответствовать содержанию дисциплины или профессионального модуля.

4.1. Требования к структуре и оформлению работы

Курсовые работы имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание работы;
- введение в работу;
- основная часть работы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Введение включает в себя следующие основные элементы: актуальность выбранной темы; цель и задачи; объект и предмет курсовой работы; круг рассматриваемых проблем, теоретическая и (или) практическая значимость работы; методология и (или) методы исследования.

Основная часть должна включать не менее двух, но не более трех глав, которые можно условно разделить на теоретический и практический разделы.

В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Содержательно главы (разделы) и подразделы должны включать в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой проблеме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию привлекаемого материала на базе избранной обучающимся методики исследования;
- описание процесса теоретических, методов исследований, методов расчета, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих описание выявленных проблем и способов их решения.

В заключении указываются общие результаты курсовой работы, формулируются обобщенные выводы и предложения, указываются рекомендации, возможные перспективы применения результатов на практике.

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

Приложения к курсовой работе оформляются на отдельных листах, каждое приложение должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу. Нумерация приложений сквозная, но в общий объем работы они не входят.

Объем курсовой работы должен быть не менее 25 страниц печатного текста, в частности:

- Введение в работу - 2-3 страницы.
- Основная часть: первый раздел, не менее 10 страниц, второй раздел 10 страниц.

- Заключение - 2-3 страницы.

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

4.2. Требования к защите работы:

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

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

Критерии оценки защиты курсовой работы.

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

V. Выполнение индивидуальных проектов

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

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

5.1. Требования к оформлению индивидуального проекта

5.1.1. Характеристика этапов реализации проекта:

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

5.1.2. Требования к оформлению индивидуального проекта.

Учебный проект должен содержать:

1. Паспорт проекта:
 - Название проекта.
 - Описание проблемы.
 - Актуальность проекта.
 - Основные характеристики проекта.
 - Цель проекта.
 - Задачи проекта.
 - Планируемые результаты проекта.
 - Предполагаемый продукт проекта.
 - Необходимое оборудование.
 - Сроки выполнения проекта.
2. Продукт проектной деятельности, который может быть представлен в форме:
 - компьютерной презентации с описанием продукта;
 - сценария, стендовых отчётов, фотоальбома, модели, сборника творческих работ, видеофильма, интерактивной карты, деловой игры.
 - схемы, алгоритма, таблицы, пособия (в том числе на электронном носителе), сборника упражнений, практикума;
 - реферата, включающего результаты эксперимента, опытов, решений и т.д.
3. Пояснительную записку к проектной работе, которая имеет следующую структуру:
 - титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения (в случае необходимости).

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

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

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

В заключении должны быть указаны основные выводы.

В конце работы приводится список использованных источников и литературы, оформленные по стандарту (п.III данных Методических рекомендаций).

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

Краткий отзыв руководителя проекта (рецензию).

Все страницы учебного проекта (кроме титульного листа) нумеруются.

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

Объем работы от 8 (для прикладных) до 20 страниц (для исследовательских) формата А4.

Требования к тексту представлены в п.III данных Методических рекомендаций.

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

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

Методика подготовки к практическому (лабораторному) занятию требует, прежде

всего, чтения повторения лекционного материала, а также нормативных и учебных работ, при необходимости их реферирования. Так же рекомендуется повторение лекционного материала, самостоятельно изученного материала, решений практических заданий по конспекту, непосредственно накануне занятия.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа также обеспечивается консультациями с преподавателями, ведущими учебную дисциплину (модуль).

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

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

Посещение лекционного курса и активная работа на лекции — условие полноценного изучения дисциплины и успешно прохождения промежуточной аттестации. Участие в лекции требует не только добросовестного конспектирования материала, но и в лучшем случае предварительного ознакомления с представленным на лекции материалом по учебным изданиям.

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

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

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

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

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

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

Семинарские формы проведения занятия. Семинарские занятия тематически

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

- развернутая беседа на основании плана;
- устный опрос по теме семинара;
- прослушивание и обсуждение докладов;
- обсуждение письменных работ, заранее подготовленных и изученных всеми членами группы;
- теоретическая конференция;
- семинар-коллоквиум (беседа преподавателя с учащимися для выяснения их знаний);
- семинар-экскурсия (на производство, предприятие, в организацию и т.д.);
- семинар комментированного чтения и анализа документов;
- семинар решения задач;
- семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя и др.

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

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

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

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

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

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

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

Литература для подготовки к экзамену (зачету) указана в рабочей программе дисциплины, либо рекомендуется преподавателем.

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

Экзамен (зачет) охватывает пройденный материал.

По окончании ответа экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. Положительным также будет стремление обучающегося изложить

различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания. Результат ответа объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.