



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)**

Рассмотрен и утвержден:
на заседании Метод. Совета ПО АНО РММК
Протокол № 6 от 22.04.2019г.

Утверждаю:
Директор _____ **Б.И. Гогурчунов**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
*УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ***

Махачкала 2019

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения подготовлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта 3-го поколения, в соответствии с положениями «Самостоятельная работа студентов на заочном отделении» и «Выполнение и рецензирование контрольных работ».

Настоящие учебно - методическое пособие предназначены для студентов заочной формы обучения ПО АНО РММК по всем направлениям подготовки.

Организация-разработчик:

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Республиканский многопрофильный медицинский колледж».

Разработчики:

Магомедов М.Б.- д.и.н., профессор, зав. экономико-правовым отделением ПО АНО РММК;

Джанмирзаева М.М. - ст. преподаватель, зав. медицинским отделением;

Гасанбекова Э.С. - ст. преподаватель;

Юнусова Р.М. - ст. преподаватель.

Абдулаева Д.И.- методист, ст. преподаватель;

Сахратулаева З.Ю.- методист, ст. преподаватель;

Акимова Ф.К.- педагог психолог.

Рецензент:

Алклычев А.М., доктор экономических наук, профессор ДГУ и ЧГУ.

СОГЛАСОВАНО:

Рабочая программа учебной дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«30» августа 2018 года _____ Э.С.Гасанбекова
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР _____ Юнусова Р.М.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1. Введение	4
1.1.1. Общие рекомендации для обучающихся по заочной форме.....	5
1.2. Требования, предъявляемые ОПОП ПССЗ к самостоятельной работе студентов.....	5
1.3. Рекомендации по организации самостоятельной работы по изучению учебной дисциплины.....	7
2. ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	7
2.1. Планирование самостоятельной работы.....	7
2.2. Виды самостоятельной работы.....	9
2.3. Виды практических заданий для самостоятельной работы студентов ОЗО.....	9
2.4. Приёмы самостоятельной работы студентов заочного отделения.....	9
3. ЗАНЯТИЯ В ПЕРИОД ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ.....	11
3.1. Лекция.....	11
3.2. Семинар.....	13
3.3. Консультация.....	13
3.4. Сдача зачетов и экзаменов.....	14
3.5. Критерии оценки знаний обучаемых.....	15
4. УЧЕБНАЯ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТОВ.....	16
4.1. Доклад.....	16
4.2. Реферат.....	16
4.3. Презентация в Microsoft PowerPoint.....	17
4.4. Контрольная работа.....	18
4.5. Курсовая работа.....	18
5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	20
5.1. Доклад.....	20
5.2. Реферат.....	21
5.3. Компьютерная презентация.....	23
5.4. Контрольная работа.....	25
5.5. Курсовая работа.....	26
6. РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ.....	29
7. ВЫСТУПЛЕНИЕ ПЕРЕД АУДИТОРИЕЙ.....	31
<i>ПРИЛОЖЕНИЯ:</i>	
<i>Приложение 1. Образец титульного листа реферата.....</i>	<i>34</i>
<i>Приложение 2. Образец титульного листа контрольной работы.....</i>	<i>35</i>
<i>Приложение 3. Образец титульного листа курсовой работы.....</i>	<i>36</i>
<i>Приложение 4. Образец оформления библиографического описания использованных источников.....</i>	<i>37</i>

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Введение

На современном рынке труда конкурентоспособным может стать только квалифицированный работник соответствующего уровня и профиля, компетентный, свободно владеющей своей профессией и ориентированный в смежных областях деятельности, способный к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов и готовый к постоянному профессиональному росту. Чтобы подготовить и обучить такого профессионала, профессиональным образовательным учреждениям необходимо изменить свой подход к планированию и организации учебно-воспитательной работы. Это в равной степени относится к изменению содержания и характера учебного процесса. В современных реалиях задача преподавателя заключается в организации и направлении познавательной деятельности студентов, эффективность которой во многом зависит от их самостоятельной работы. В свою очередь, самостоятельная работа студентов должна представлять собой не просто самоцель, а средство достижения прочных и глубоких знаний, инструмент формирования активности и самостоятельности студентов.

В учебно-методическом пособии рассматриваются вопросы по организации и планированию самостоятельной работы студентов в период экзаменационных сессий и в межсессионное время.

Приводятся методические рекомендации по организации работы студентов на лекциях, семинарах, консультациях, по подготовке к сдаче зачетов и экзаменов, методические указания по выполнению учебных и научно-исследовательских работ, по поиску и обработке информации и т.д.

Настоящее учебно-методическое пособие предназначено для студентов заочной формы обучения ПО АНО РММК по всем направлениям подготовки.

Самостоятельная работа по заочной форме обучения является основным видом учебной деятельности. Самостоятельная работа по дисциплине/МДК (междисциплинарному курсу) предполагает ее осуществление в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала, - выполнение практических и/или лабораторных работ; - выполнение контрольных работ;
- выполнение курсовых и/или дипломных работ/проектов; - прохождение учебной, производственной и преддипломной практик;
- подготовку к промежуточной аттестации и ГИА.

Данное пособие содержит рекомендации Вам, обучающимся по заочной форме, для эффективного выполнения различных форм и видов самостоятельной работы. Правильная организация самостоятельной работы необходима для овладения содержанием дисциплин/МДК, поскольку объем аудиторных занятий не позволяет рассмотреть на обзорных лекциях, практических и семинарских занятиях все без исключения разделы. Кроме того, успешность самостоятельной работы во многом определяет успешность сдачи экзамена и последующей практической деятельности, так как только в рамках выполнения самостоятельной работы Вы сможете получить навыки практической деятельности. При выполнении самостоятельной работы необходимо использовать рабочую программу учебной дисциплины (РПД) и/или междисциплинарному курсу (МДК), подготовленный преподавателями колледжа.

РПД (рабочая программа учебной дисциплины) содержит краткое изложение теоретического блока, перечень 2 практических занятий и/или лабораторных работ, порядок и образцы их выполнения, перечень контрольных работ, а также включает вопросы и задания по промежуточной аттестации.

При выполнении самостоятельной работы по дисциплине Вам необходимо изучить образовательный маршрут, РПД по дисциплине, для того, чтобы иметь четкое представление об объеме учебного материала, узнать о времени проведения консультаций преподавателей по каждой из изучаемых дисциплин/МДК.

1.1.1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ

При зачислении на первый или очередной курс, Вам срочно, не откладывая ни на день, необходимо провести подготовку к началу учебного года по следующему ниже алгоритму.

1. Получить образовательный маршрут на текущий год у секретаря отделения. Образовательный маршрут для студента-заочника по конкретной специальности - это важнейший документ, в котором содержится следующая информация:

- перечень дисциплин/МДК/ профессиональных модулей;
- ФИО преподавателей, их читающих;
- график освоения дисциплин/МДК/ профессиональных модулей в течение учебного года,
- процедуры аттестации (зачеты, экзамены, дифференцированные зачета);
- формы и количество отчетности для сдачи;
- график консультаций;
- телефон контакта с заочным отделением колледжа.

2. Приступая к изучению новой учебной дисциплины или МДК, **Вы должны:**

- ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке колледжа;

- получить в библиотеке рекомендуемые преподавателями учебники и учебно-методические пособия по дисциплинам/МДК;

- завести новые тетради - для конспектирования лекций и работы с первоисточниками.

3. Изучить список рекомендуемой основной и вспомогательной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в «шаговой доступности» - в бумажном или электронном виде.

4. Тщательно спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по предмету, представить этот план в наглядной форме (например, как график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. *(Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению, резкому снижению качества профессиональной подготовки).*

1.2. Требования, предъявляемые ОПОП ПССЗ к самостоятельной работе студентов

Требования, предъявляемые программой среднего профессионального образования исходят из того, что должен знать и уметь обучающийся, однако реальность такова, что довольно часто преподавателю приходится отталкиваться от того материала, который действительно знают и умеют студенты. Получается, что с одной стороны преподаватель должен развить познавательные интересы обучаемого, вывести его на новый уровень знаний, а с другой, сделать понятным, доступным материал, который должен базироваться на тех знаниях, которые должны быть у обучающегося.

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Если брать в учет специфику обучения на заочном отделении, то порядка 70% учебного материала студенты изучают самостоятельно.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- профессиональная подготовка специалиста;
- выработка и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;
- формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

Задачи самостоятельной работы студентов:

1. Систематизация, закрепление, углубление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
2. Овладение практическими навыками работы с различными видами литературы;
3. Воспитание самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
4. Развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
5. Умение применять на практике полученные на лекционных занятиях знания, умения и навыки, направленные на формирование профессиональной компетенции;
6. Стимуляция, развитие исследовательских умений, направленных на постоянное совершенствование себя как профессионала;

Для того, чтобы самостоятельная работа студентов заочной формы обучения была максимально эффективной, необходимо выполнение следующих условий:

1. Стойкая мотивация в получении профессии, формирующаяся на лекционных занятиях в том числе;
2. Наличие необходимого учебно-методического, информационно-коммуникационного, справочного материала, его доступность;
3. Регулярный контроль со стороны преподавателя с целью повышения стимуляции с одной стороны и предотвращения и (или) исправления ошибок, неточностей в работах;
4. Постоянная консультационная помощь со стороны преподавателя, осуществляемая в виде индивидуальных встреч со студентами, написания рецензии на письменные работы, ответы на вопросы студентов по электронной почте.

Ни одна самостоятельная работа студентов заочного отделения невозможна без проведения предварительного инструктажа. Инструктаж – это инструкция, помогающая осмыслить содержание задания, требования учебной задачи.

Полнота устного инструктирования зависит от этапа обучения. На начальном этапе оно более подробное. Вводный инструктаж при выполнении лабораторных и практических работ включает объяснение задания (что делать?), порядок его выполнения (как делать?), показ и выполнение приёмов (почему так делать?).

Письменные инструкции необходимы в тех самостоятельных работах, которые требуют строгой последовательности выполнения. Письменная инструкция представляет собой учебный алгоритм, руководствуясь которым студент решает задачу по строго намеченному пути, не допуская произвольных шагов.

В результате выполнения различных видов самостоятельной работы у студентов заочного отделения формируются следующие практические и теоретические знания, умения и навыки:

- Выработка самостоятельного индивидуального рабочего плана для выполнения того или иного задания (подготовка к зачету, экзамену, выполнение текущей домашней контрольной работы и т.д.);
- Умение работать с различными источниками информации, правильно ее компилировать (например, работа с электронными и традиционными носителями информации, использование сети Интернет) и с точки зрения раскрытия темы, и с точки зрения ее соотношения в работе;
- Выработка умения правильно оформлять домашнюю контрольную работу вне зависимости, в каком виде (электронном/традиционном) она поступает на проверку к преподавателю.
- Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка к публичному выступлению. В этом случае речь идет не только о сборе материала, отвечающей требованиям преподавателя и отражающей особенности выбранной темы, но и об умении грамотно его преподнести аудитории.

Наблюдения за выполнением различных видов самостоятельной работой студентами заочного отделения, а также личностными и социальными особенностями самих студентов привели к следующим выводам:

- Структура материала для самостоятельной работы должна преследовать следующие цели:
- формирование умения отделять общее от частного;

- формирование умения определять существенные признаки, сравнивать их, делать выводы и обобщения;
- сопоставление признаков, наблюдение за общими и частными факторами.
- проводить аргументацию, опираясь на фактический, существенный, значимый материал.

Исходя из этого, можно выделить *принципы*:

- разносторонний анализ предлагаемого материала, выявление общего и частного;
- что можно применить сейчас, а что можно преобразовать, видоизменить и использовать в дальнейшем;
- выявление тех тем или того материала, который вызывает у студентов наибольшие затруднения, выяснение создания причин этих затруднений (индивидуальные особенности студента, нехватка материала, отсутствие технической базы, неподготовленность студента в силу лагун в познании), помощь в их устранении.
- систематическое, строго логически обоснованное усложнение заданий.

Данный подход к разработке материала для самостоятельной работы студентов позволяет творчески подойти к подготовке занятий, выявить возможности изучаемого материала, создавая тем самым условия для саморазвития личности студента.

1.3. Рекомендации по организации самостоятельной работы по изучению учебной дисциплины

Приступая к изучению учебной дисциплины, студент должен:

1. Внимательно ознакомиться с учебно-методической документацией по данной дисциплине, которая обычно включает в себя:

- учебную программу курса, содержащую перечень тем и вопросов, определяющих объем знаний студента по данной дисциплине, а также перечень рекомендуемых для изучения источников (основных и дополнительных);
- тематический план, устанавливающий последовательность изучения тем и количество часов, отводимых на лекции, семинары и самостоятельную работу;
- материалы по подготовке к семинарским занятиям, содержащие тематику, планы семинарских занятий и методические указания, список рекомендуемой литературы;
- тематику письменных работ (контрольных или курсовых работ) и методические указания по их выполнению и оформлению.

2. Знакомясь с тематическим планом, иными учебно-методическими материалами, обратить внимание на особенности изучения конкретной дисциплины, чередование лекций и семинаров, уточнить итоговую форму контроля (зачет или экзамен).

3. Выяснить, какие учебники и учебные пособия имеются в библиотеке техникума, и взять их для изучения. Если по изучаемому предмету имеется несколько учебников, учебных пособий, то следует использовать для работы те источники, которые рекомендуются преподавателем на установочных лекциях.

4. Обязательно иметь в пользовании нормативные правовые акты, указанные преподавателем в методических указаниях по освоению конкретной учебной дисциплины.

В ходе самостоятельного освоения учебной дисциплины целесообразно придерживаться следующих правил:

1. Изучать учебную дисциплину по темам или разделам учебной программы. Внимательно изучив конспект лекции, можно переходить к чтению и анализу учебников, нормативных правовых актов, рекомендованной научной литературы.

2. Вести словарь, включающий незнакомые понятия, термины.

3. По каждой дисциплине иметь несколько тетрадей (для конспектов лекций, конспектов первоисточников и другой литературы).

4. ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

2.1. Планирование самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов-заочников – это основной метод самоподготовки по освоению учебных дисциплин и овладению навыками профессиональной и научно-исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов-заочников занимает до 90% бюджета времени, отводимого на освоение образовательной программы, и требует постоянного контроля и корректировки.

Главная задача самостоятельной работы студентов – развитие умения приобретать научные знания путем личных поисков, формирование активного интереса и вкуса к творческому, самостоятельному подходу в учебной и практической работе. В процессе самостоятельной работы студент должен научиться глубоко проникать в сущность предмета изучаемой дисциплины, уметь анализировать и приходиться к собственным обоснованным выводам и заключениям. Все виды учебных занятий основываются на активной самостоятельной работе студентов. Планирование самостоятельной работы студентов-заочников должно начинаться сразу после установочных лекций.

Значение планирования самостоятельной работы заключается в том, что оно:

- позволяет видеть перспективу работы;
- позволяет распределять время и использовать его по своему усмотрению;
- позволяет качественно подготовиться к зачетам и экзаменам;
- дисциплинирует студента.

Основной объем самостоятельной работы студенты заочной формы обучения должны выполнить в межсессионный период. Продолжительность этого периода, установочных и экзаменационных сессий определяется учебными планами и графиками учебного процесса, составляемыми на каждый год для каждого курса. Рекомендуется тратить на самостоятельную работу три часа в день, а в свободные от работы дни – пять часов.

Общие правила планирования и организации самостоятельной работы студентов-заочников:

1. Годовой план самостоятельной работы по изучению учебных дисциплин нужно разбить по месяцам и неделям.
2. Исходя из количества учебных дисциплин, их объема и сложности, в плане нужно отразить последовательность и сроки изучения конкретных дисциплин с указанием разделов, тем, включая подготовку к семинарским занятиям.
3. Следует определить сроки выполнения письменных работ.
4. При составлении плана своей самостоятельной работы студент должен учитывать бюджет свободного времени, загруженность на работе, особенности изучаемых дисциплин.
5. Необходимо запланировать и обязательно пользоваться правом консультирования у преподавателей. Консультации преподавателей могут быть как устными, так и письменными.
6. Во время экзаменационных сессий самостоятельная работа студентов зависит от расписания занятий, зачетов и экзаменов. Каждый студент планирует ее индивидуально, исходя из бюджета свободного времени.
7. Составленный план надлежит строго выполнять.

Качество самостоятельной подготовки зависит от наличия таких условий, как:

- точное и полное выполнение учебных заданий;
- наличие учебников, учебных пособий, нормативно - правовой

литературы, методических пособий;

- наличие конспектов лекций по изучаемым дисциплинам;
- выделение достаточного количества времени для учебы;
- наличие должным образом обустроенного места для учебы.

Успех учебы студента-заочника зависит от того, насколько правильно он организует работу над учебным материалом, успешно сочетает учебные занятия с трудовой деятельностью.

2.2. Виды самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов-заочников включает в себя:

- изучение учебного материала с помощью учебников и учебных пособий;
- изучение нормативного материала;
- изучение и конспектирование необходимых научных источников;
- выполнение письменных учебных заданий (контрольных работ, курсовых, выпускных квалификационных работ);
- подготовку докладов, рефератов, участие в работе научных студенческих конференций;
- участие в аудиторных занятиях во время сессии (лекциях, семинарах, консультациях);
- решение контрольных упражнений (заданий, тестов) для проверки степени своей готовности к промежуточному или итоговому контролю;
- повторение всего учебного курса в целях подготовки к экзамену (зачету).

2.3. Виды практических заданий для самостоятельной работы студентов заочного отделения:

1. Составить опорный конспект по теме...
2. Сформулировать вопросы...
3. Сформулировать собственное мнение...
4. Продолжить фразу...
5. Дать определения следующим терминам...
6. Составить опорный конспект своего ответа.
7. Написать реферат.
8. Составить отчёт по теме...
9. Разработать алгоритм последовательности действий...
10. Составить таблицу с целью систематизации материала...
11. Заполнить таблицу, используя...
12. Заполнить блок-схему...
13. Составить тезаурусное поле по теме...
14. Сделать самоанализ практики: эффективность использования выбранных приёмов, методов и средств.
15. Осуществить аналитический разбор публикации по заранее определённой преподавателем теме.
16. Решить ситуационные задачи.
17. Подготовиться к семинару, деловой игре.

2.4. Приёмы самостоятельной работы студентов заочного отделения

1. Тесты

Одной из форм самостоятельной работы для студентов заочного отделения является прохождение теста по изученному материалу. Как правило, прохождение тестов психологически не так остро воспринимается современными студентами, нежели устный

опрос. Тест может выполняться как в традиционной форме, так и в электронной: ответы на вопросы с последующей пересылкой результатов теста либо преподавателю, либо на заочное отделение. После окончания ответов на вопросы теста программа автоматически подсчитывает сумму набранных баллов, что и определяет уровень освоения студентом самостоятельно изученной темы (блока тем). Сразу оговоримся: второй вариант может быть успешно использован не только при заочной форме обучения, но и при дистанционной.

Значимым достоинством такой формы контроля самостоятельно приобретенных знаний являются простота и скорость. Также тесты, как правило, помогают преподавателю объективно оценить готовность группы к конечной аттестации по предмету, заранее выявить вопросы, вызывающие затруднения, и, при необходимости, подготовить материал для их дополнительной проработки во время сессии.

Выделяют следующие виды тестов:

Тесты 1 уровня

Требуют выбора одного или нескольких правильных вариантов ответов на вопрос. Направлены на:

- проверку качества усвоения знаний и применения знаний на практике: выбрать один из перечисленных способов _____

- соотнесение: найдите общее и различия в изучаемых объектах.

- проверку рефлексии: установите соответствие между _____

Тесты 2 уровня

Включают в себя следующие виды заданий:

- подстановка: выбор и дополнение фраз, формул, графических изображений, схем и т.д. предложенными недостающими или составляющими словами и словосочетаниями.

- определение с пропущенным словом _____

- подтекстовые слова и фразы: _____

- конструирование ответа: заполнение таблицы, изображение схемы, графика, написание формулы и т.д.)

- заполнение таблицы _____

- решение конкретной ситуации.

Тесты обоих уровней должны отвечать следующим требованиям:

1. Предлагаются задания, типичные для данной дисциплины;
2. Общий объем задания должен обеспечивать выполнение теста за ограниченное время (не более часа);
3. Задание по сложности, структуре, трудности должно быть объективно посильным для выполнения студентами на соответствующем этапе обучения;
4. Задание по содержанию должно быть таким, чтобы правильное его выполнение имело только один эталон;
5. Сложность заданий в системе тестов должна повышаться по мере продвижения студентов в овладении профессией;
6. Формулировка содержания задания должна раскрывать поставленную перед учащимися задачу: что он должен сделать, какие условия выполнить, каких результатов достигнуть в итоге.

2. Задачное обучение.

В ходе самостоятельной работы студентов можно и нужно использовать такую форму работы как задачное обучение. Данная форма обучения рекомендуется в первую очередь как средство формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики, и формулируются в виде производственных поручений (заданий). Преимущество применения этого вида самостоятельной работы состоит в обеспечении целенаправленного, поэтапного формирования и, параллельно с этим, контроля сформированности необходимых профессиональных компетенций.

То есть в ходе обучения студенты заочного отделения приоритетно учатся решать *практико-ориентированные задачи* самостоятельно.

Задачное обучение – это:

- ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для выбранной профессии (знания содержания предмета);
- ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры (организация и/или управление коллективом, принципы, структура организации и т.п.);
- личностно-ориентированные ситуации (нахождение нестандартного способа решения).

При разработке учебно-методического комплекта для обучения студентов заочного отделения преподаватель сразу может выделить те темы, которые обучающиеся осваивают самостоятельно. Исходя из этого составляются задания, направленные и на отработку практических навыков, и на проверку уровня усвоения материала. Эти задания могут быть репродуктивными и творческими, оттачивающими специальные умения, развивающие индивидуальные способности студента. Важным при составлении подобных заданий является строго логическое изложение материала – от простого к сложному, выявление алгоритма действий, особенно на этапе отработки практических умений. Нельзя забывать и о дифференцированном подходе к обучению: задание должно быть посильно студенту, соответствовать уровню его индивидуальных способностей.

Алгоритм разработки материала для самостоятельной работы студентов:

1. *Информационно-поисковый блок:* структура теоретического материала; содержание аспектов и логики представления темы; требования, выдвигаемые к осмыслению изученного.

2. *Справочно-консультативный блок:* рекомендации и комментарии; алгоритм действий; конкретные примеры; понятийный аппарат; опорные конспекты; Интернет-ресурсы.

3. *Практико-ориентировочный блок:* вопросы для самопроверки; практические задания и упражнения по плану: целевая установка, содержание задания, форма представления, время отчётности, критерии оценки;

4. *Контрольно-оценочный блок:* задания обязательные и по выбору; задания для самопроверки; задания для дискуссионного обсуждения.

Самостоятельная работа студентов заочного отделения – это важная составляющая данной формы обучения, которая должна быть грамотно организована во время всего учебного процесса. Не надо бояться использовать ее на этапе освоения нового материала. В этом случае студенты являются не только участниками обучения, но находятся в активной позиции, что помогает им, с одной стороны, получать новые знания, а с другой – развивать личностные качества: целеполагание, усидчивость, психические познавательные процессы (память, мышление, внимание и т.д.). Правильно организованная самостоятельная работа мотивирует и стимулирует студентов в овладении новыми знаниями, умениями и навыками выбранной специальности. Она есть целенаправленный процесс, четко сформулированный и обеспечивающий полный и разнообразный комплекс заданий для студентов. Самостоятельная работа предусматривает различные виды обратной связи с преподавателем, не исключает его консультативную и контролирующую функции в процессе обучения. Самостоятельная работа – это обязательно сочетание продуктивной и репродуктивной учебной деятельности обучающихся.

3. ЗАНЯТИЯ В ПЕРИОД ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ

3.1. ЛЕКЦИЯ

Лекция (от лат. lectio – «чтение») – это одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала.

Цель лекции – создание основы для последующего детального освоения студентами учебного материала. Для студентов-заочников лекции читаются по наиболее сложным темам курса.

Задачи лекции:

- обеспечить формирование системы знаний по учебной дисциплине;
- учить умению аргументировано излагать научный материал;
- формировать профессиональный кругозор и общую культуру;
- отражать новые, еще не получившие освещения в учебной литературе, знания (факты, научные данные, обобщения);
- развивать способность и потребность к самостоятельной углубленной работе на семинарах, на практике.

Виды лекций:

1. **Вводная.** Цель – ознакомить с назначением курса, его ролью и местом в системе других дисциплин, рекомендовать учебники и учебные пособия, сообщить о требованиях к усвоению данного курса, о формах контроля качества усвоения учебного материала.

2. **Текущая.** Цель – формирование фундаментальных понятий темы курса.

3. **Обзорная.** Цель – систематизация ранее полученных студентами знаний, обобщение основных положений курса.

4. **Установочная.** В условиях заочной формы обучения проводится установочная лекция, которая читается на сессии, предшествующей той, на которой будет изучаться учебная дисциплина. По своим целям и задачам данный вид лекции равнозначен вводной лекции.

Подготовка студента к лекции включает в себя:

- ознакомление с вопросами темы лекции по программе учебного курса;
- чтение соответствующей главы учебника.

Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студента, который должен:

- понять сущность темы лекции;
- понять логику рассуждений преподавателя;
- оценить аргументацию преподавателя;
- составить собственное мнение об изучаемых явлениях;
- соотнести услышанное с изученным ранее.

Работа студента на лекции включает в себя ведение конспекта.

Конспект (от лат. conspectus – «обзор») – краткая запись основных положений изложенного в лекции материала. Конспект лекции – это опора для памяти, материал для подготовки к семинарским занятиям, к зачету и экзамену.

Конспектирование лекций – одно из средств развития умственных способностей человека, так как:

- активизирует восприятие, мышление, мобилизует внимание;
- вырабатывает умение излагать мысли кратко, лаконично;
- вырабатывает умение выделять главное, существенное;
- развивает навыки литературного изложения;
- повышает культуру речи.

Правила ведения конспектов лекции:

- не нужно записывать лекцию дословно, нужно записывать кратко, своими словами, только самое существенное;
- схемы, таблицы, диаграммы следует полностью заносить в тетрадь для конспектов;
- дословно записывать нужно правила, определения, выводы;
- конспектируя лекции, нужно обязательно записывать источники, на которые ссылается лектор;
- если преподаватель диктует (повторяет) отдельные важные положения либо выделяет их интонацией голоса, то их следует обязательно записывать;
- в тетради должны быть поля для уточняющих записей, замечаний, комментариев;
- нужно использовать красную строку для выделения смысловых частей в записях;
- важно выработать собственную систему сокращений (понятную и простую);

- часто встречающиеся слова нужно обязательно сокращать, что позволит меньше писать, больше слушать и думать;
- целесообразно делать в конспекте различные подчеркивания, разноцветные выделения наиболее важных положений лекции, определений, выводов;
- запись по каждому предмету следует вести в отдельной тетради;
- записи нужно вести аккуратно, разборчивым почерком.

Работа студента после лекции включает в себя:

- упорядочение записей лекции (внесение в текст конспекта дополнений и исправлений, уточнение новых терминов, положений);
- конспект лекции желательно просмотреть в день написания, чтобы упорядочить свои записи и закрепить учебный материал;
- перед каждой новой лекцией нужно просматривать записи предыдущей лекции;
- если какая-либо лекция пропущена, следует обязательно изучить данную тему самостоятельно, обратиться за консультацией к преподавателю, к студентам своего курса.

3. 2. СЕМИНАР

Семинар (от лат. *seminarium* – «рассадник») – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Цель семинарского занятия – проверка глубины понимания студентами изучаемой темы, степени осмысления учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов.

Задачи семинара:

- закрепление, углубление и расширение знаний студентов по учебной дисциплине;
- формирование способностей и развитие навыков устного и письменного изложения своих мыслей;
- развитие критического мышления и способностей защиты своих взглядов и убеждений;
- формирование умений самостоятельной работы с учебной, научной, нормативной и справочной литературой.

Студенты должны уяснить, что готовиться к семинару всегда нужно заранее.

Подготовка студента к семинару включает в себя следующее:

- обязательно ознакомиться с планом семинарского занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия, даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса;
- изучить конспекты лекций, соответствующие разделы учебника, учебного пособия, содержание рекомендованных нормативных правовых актов;
- нужно законспектировать первоисточники, выписать основные термины и выучить их;
- нужно изучить дополнительную литературу по теме семинара, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- нужно постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать;
- следует записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- следует обращаться за консультацией к преподавателю;
- завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара.

Студенты должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 мин.) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 мин.).

Участие студента в работе семинара состоит в следующем:

- выступление с докладом, сообщением по вопросам плана семинарского занятия (8-10 мин.);
- участие в обсуждении вопросов плана семинара;
- ведение записей наиболее важных положений.

3.3. КОНСУЛЬТАЦИЯ

Для студентов заочной формы обучения, когда велико значение самостоятельной работы, важную роль приобретают консультации преподавателей.

Консультация (от лат. *consultare* – «совещаться, советоваться») – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой оказание педагогически целесообразной помощи студентам в их самостоятельной работе по каждой дисциплине учебного плана, а также при решении различных задач теоретического или практического характера.

Цель консультации – получение студентом ответов на вопросы, возникшие в ходе лекционных и семинарских занятий, при подготовке к зачетам и экзаменам, при написании письменных работ, при самостоятельном изучении учебного, научного, нормативного материала.

Виды консультаций:

- устная индивидуальная (проводится в ОУ по расписанию консультаций);
- письменная индивидуальная (ответ дается студенту на его письменное обращение в межсессионный период);
- текущая (проводится по расписанию консультаций в межсессионный период, либо во время сессии);
- предэкзаменационная (проводится для группы студентов перед экзаменом).

Подготовка студента к консультации:

- при изучении учебного и нормативного материала следует записывать вопросы, которые остались непонятными;
- необходимо четко сформулировать вопросы, чтобы впоследствии задать их преподавателю.

Работа студента на консультации состоит в следующем:

- задавать четко сформулированные вопросы преподавателю;
- пояснить, что сделано для выяснения вопроса студентом самостоятельно;
- ответ преподавателя на поставленный вопрос может быть обстоятельным, полным, но и может быть дан в виде рекомендации (указания) конкретного учебника, научной статьи, монографии, нормативного акта для самостоятельного изучения. Поэтому после консультации студент должен выполнить рекомендации преподавателя;
- на групповых консультациях слушать и записывать все ответы преподавателя, что позволит проверить и закрепить полученные ранее знания.

Студентам заочной формы обучения следует понимать, что чем чаще они обращаются за помощью к преподавателям, чем больше советуются с ними, тем успешнее будет освоение учебных дисциплин, тем меньше времени тратится на поиски нужного материала, на понимание сложных, дискуссионных вопросов учебной дисциплины. Но положительный эффект от консультации будет только тогда, если студент выполнит все рекомендации преподавателя, изучит рекомендованную преподавателем учебную, нормативную, методическую, научную литературу.

3.4. СДАЧА ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

Изучение каждой дисциплины завершается сдачей зачета и экзамена, которые проводятся только в очном порядке.

Зачет – это форма учебного контроля, целью которого является проверка знаний студентов по учебному курсу на основе утвержденной программы.

Зачеты проводятся во время лабораторно - экзаменационной сессии. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», но также может проводиться дифференцированные зачеты (с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Подготовка студентов к сдаче зачета или экзамена включает в себя:

- просмотр программы учебного курса и вопросов к зачету или экзамену;
- определение необходимых для подготовки источников (учебников, нормативных правовых актов, дополнительной литературы и т.д.) и их изучение;
- использование конспектов лекций, материалов семинарских занятий;
- консультирование у преподавателя.

Экзамен – это заключительный этап изучения дисциплины, имеющий целью проверить теоретические знания студентов, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач. Экзамен проводится в объеме учебной программы по дисциплине в устной или письменной форме.

В аудитории, в которой проводится экзамен, должны быть программы учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, два комплекта измерительных материалов (для экзаменуемых и для экзаменатора), листы бумаги для записей ответа.

Порядок проведения устного экзамена:

1. Студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет вариант задания, называет его номер, получает чистые листы бумаги для записей ответов и приступает к подготовке ответа или выполнению заданий.

2. Для подготовки к устному ответу отводится не менее 30 мин, время письменного экзамена не менее 60 минут.

3. При подготовке к ответу на вопросы варианта КИМ студенту необходимо вспомнить соответствующий раздел программы курса, в который входит вопрос КИМ. Анализ программы курса позволит вспомнить материал учебника, иной литературы.

4. По истечении отведенного для подготовки времени студент с разрешения преподавателя или по его вызову отвечает на поставленные в КИМ вопросы, сдает письменную работу.

5. Ответ студента должен быть достаточно кратким, содержательным, литературно грамотным.

6. Если ответ не по существу вопроса билета, экзаменатор вправе прервать ответ студента.

7. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

8. Если экзаменуемый отказался от ответа на билет, ему выставляется неудовлетворительная оценка.

9. Оценка по результатам экзамена объявляется студенту и вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Неудовлетворительные оценки в зачетные книжки не вносятся. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился».

10. После ответа на все вопросы обучающийся сдает экзаменатору билет и конспект ответа.

11. Знания, показанные на экзамене, определяются оценками:

5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

12. При оценке теоретических знаний студентов на экзамене может учитываться также их текущая успеваемость по дисциплине, участие в работе на семинарских занятиях, качество выполнения ими письменных работ, предусмотренных учебным планом.

13. В случае необходимости экзаменатор может задавать студенту дополнительные вопросы по разделам (темам) учебной дисциплины, по которым его знания вызывают сомнения (с учетом результатов текущей успеваемости и посещаемости занятий). Студентам полезно знать критерии оценок, которыми руководствуются преподаватели.

3.5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЕМЫХ:

1. Оценка **«отлично»** выставляется, если студент в полном объеме усвоил программный материал, исчерпывающе раскрыл теоретическое содержание вопросов билета, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы экзаменатора, продемонстрировав необходимые навыки и умение правильно применять теоретические знания в практической деятельности, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно анализировать, обобщать и последовательно, логично, аргументировано излагать материал, не допуская ошибок.

2. Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент знает программный материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание вопросов билета (задания), при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей.

3. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент усвоил только основные положения программного материала, содержание вопросов билета изложил поверхностно, без должного обоснования, допускает неточности и ошибки, недостаточно правильно формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, испытывает затруднения при ответе на часть дополнительных вопросов.

4. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не знает основных положений программного материала, при ответе на билет допускает существенные ошибки, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или вообще отказался отвечать.

Если студент получил на экзаменах и зачетах неудовлетворительные оценки или незачеты по учебным дисциплинам, ему предоставляется право их пересдачи. По одному и тому же предмету допускается не более двух пересдач: первый раз – экзаменатору, второй – комиссии, в сроки, определённые образовательной организацией в течение года с момента возникновения задолженности.

Студенты, имеющие академические задолженности переводятся на следующий курс условно, не пересдавшие экзамен или зачет в установленный срок, подлежат отчислению. Студенты, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс.

4. УЧЕБНАЯ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТОВ

4.1. ДОКЛАД

Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее

изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

4.2. РЕФЕРАТ

Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Тема реферата разрабатывается преподавателем, который читает данную дисциплину. Темы рефератов определяются в установленном преподавателем порядке: по фамилии, по списку группы, по последней цифре номера зачетной книжки студента или другим способом. По согласованию с преподавателем, возможна корректировка темы или утверждение инициативной темы студента.

Язык реферата должен отличаться ясностью, точностью, краткостью и простотой. Содержание следует излагать объективно от имени автора.

При оценке реферата учитывается не только качество реферирования прочитанной литературы, но и аргументированное изложение собственных мыслей студента по рассматриваемому вопросу. Результат работы студента оценивается преподавателем по балльной системе. Также допускается оценивать работы, удовлетворяющие или не удовлетворяющие предъявляемым требованиям, «зачтено» или «не зачтено» соответственно.

Объем реферата должен составлять 10-18 печатных страниц.

Реферат не регистрируется в учебной части и не является основанием для не допуска студента к зачету или экзамену.

4.3. ПРЕЗЕНТАЦИЯ В Microsoft PowerPoint

Презентация дает возможность наглядно представить студенческой аудитории инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

Информативность – элементы анимации, аудио – и видеосюжеты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;

Копируемость – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;

Транспортабельность – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

4.4. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольные работы – это одна из основных форм межсессионного контроля студенческих знаний. Цель контрольной работы заключается в оценке качества усвоения студентами отдельных, как правило, наиболее важных разделов, тем и вопросов изучаемой дисциплины, а также умения решать конкретные практические и теоретические задачи.

Тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем, читающим данную дисциплину. Вариант контрольной работы определяется в порядке, установленном преподавателем: по последней цифре номера зачетной книжки, по фамилии, по списку группы. Замена варианта контрольной работы не допускается.

В контрольной работе должны быть даны обстоятельные ответы на теоретические вопросы, правильно решена(ы) задача(и), если таковые имеются. При написании контрольной работы студент должен использовать новейшую литературу по данному курсу, а также литературные и нормативные источники, рекомендованные преподавателем.

Проверка контрольной работы позволяет выявить насколько глубоко и полно студент усвоил соответствующие разделы или темы курса, имеются ли недоработки, пробелы в усвоении изучаемого материала. Положительной оценкой работы является «зачтено». За работы, не удовлетворяющие предъявляемым требованиям, выставляется «незачтено». Оценку «зачтено» выставляется работам, которые отвечают следующим требованиям:

контрольная работа строго соответствует варианту, который определяется в соответствии с методическими указаниями;

все вопросы задания раскрыты полно, четко и логически последовательно;

контрольная работа выполнена студентом самостоятельно;

контрольная работа оформлена в соответствии с настоящими рекомендациями.

Замечания, выявленные преподавателем в ходе проверки, фиксируются на полях работы. К рассмотрению не принимаются ксерокопии контрольных работ и работы, которые выполнены с нарушением установленных требований, Студент, контрольная работа которого не получила положительную оценку, не допускается к сдаче экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине. Объем контрольной работы – 10 печатных страниц.

Контрольная работа регистрируется в учебной части заочного отделения в установленные сроки секретарём заочного отделения. Непредставление работы в срок является основанием не допуска студента к зачету или экзамену по данной дисциплине.

4.5 КУРСОВАЯ РАБОТА

Курсовая работа является одной из важнейших форм учебного процесса, которая выполняется в соответствии с учебным планом направления (специальности) и носит учебно-исследовательский характер. Курсовая работа является логически завершенным и оформленным в виде текста изложением студента содержания отдельных проблем, а также задач и методов их решения в изучаемой области науки. Цель курсовой работы заключается в углублении изучения отдельных тем соответствующих учебных дисциплин и овладении исследовательскими навыками.

Тематика курсовых работ предлагается на выбор из утвержденного списка тем. Выбор одной и той же темы двумя или более студентами из одной группы не допускается. Студент имеет право выбрать одну из утвержденных тем. В ходе работы тема курсовой работы может

быть скорректирована руководителем. Преподаватель так же в праве утвердить инициативную тему студента.

В ходе написания курсовой работы студент должен:

продемонстрировать свое умение собирать, анализировать и обобщать материал по рассматриваемой проблеме;

изучить и отобразить важнейшие теоретические и практические аспекты изучаемой дисциплины, при этом представить максимально широкий спектр взглядов по изучаемой проблеме;

опираться на действующие нормативные и правовые документы, а также на критически проанализированную научную литературу;

показать свою способность анализировать материал самостоятельно и творчески, а также уметь делать правильные теоретические выводы и вносить практические предложения;

уметь сформулировать и аргументировать свою позицию по данной проблеме;

придерживаться четкой структуры курсовой работы и оформить ее в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Сроки предоставления студентом предварительного плана работы, чернового и чистового вариантов определяет руководитель курсовой работы. Законченная и полностью оформленная работа представляется преподавателю. После проверки и написания рецензии (письменного заключения), а также при условии наличия положительной оценки содержания, руководитель курсового проекта допускает работу к защите. Работа, которая не отвечает установленным требованиям, должна быть возвращена для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявлена в срок, указанный руководителем (до зачета/экзамена по соответствующей дисциплине). После проверки курсовой работы руководителем, студент должен внимательно ознакомиться с рецензией, устранить все указанные недостатки.

Защита курсовой работы проходит в установленный расписанием день. В ходе защиты курсовой работы студент делает доклад протяженностью 5 – 7 минут. Преподаватель ставит окончательную оценку за курсовую работу после завершения защиты, учитывая уровень ее защиты. Качество курсовой работы и ее защиты определяются преподавателем оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если студент в полной мере раскрыл тему курсовой работы, выполнил работу самостоятельно и провел анализ практических проблем. Автор работы показал глубокое понимание рассматриваемых вопросов. Материал работы изложен логически и последовательно, в работе имеется иллюстративно-аналитический материал (таблицы, схемы, диаграммы и т. д.), ссылки на литературные и нормативные источники. Курсовая работа завершается конкретными выводами.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что студент раскрыл основное содержание выбранной темы, преимущественно самостоятельно выполнил работу и проанализировал практические проблемы. Представленный в курсовой работе материал должен свидетельствовать о достаточно глубоком понимании студентом рассматриваемых вопросов. Материал работы изложен логически и последовательно, в работе имеется иллюстративно-аналитический материал (таблицы, схемы, диаграммы и т. д.), ссылки на литературные и нормативные источники. Курсовая работа завершается конкретными выводами. В работе допустимы недостатки, не носящие принципиального характера. Курсовая работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. На ее защите студент сделал содержательный доклад, дал ответы на все вопросы по содержанию своей работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент частично раскрыл тему курсовой работы, в основном самостоятельно выполнил работу и показал элементы анализа практических проблем. Не все рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, допустимы нарушения логической последовательности, иллюстрировано-аналитический

материал применяется ограниченно. Курсовая работа оформлена с некоторыми нарушениями предъявляемых требований. На ее защите студент ответил не на все поставленные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не раскрыл тему своей курсовой работы. Работа выполнена студентом не самостоятельно и носит явно описательный характер. Автор изложил материал неграмотно, без логической последовательности, и не применил иллюстрировано-аналитический материал (таблицы, схемы, диаграммы и т. д.). Нет ссылок на литературные и нормативные источники, работа оформлена с грубыми нарушениями предъявляемых требований. Курсовая работа, оцененная на «неудовлетворительно», не допускается к защите.

Объем курсовой работы – 35-40 печатных страниц. Может быть добавлено до 10 страниц приложений. Курсовая работа, которая получила оценку «неудовлетворительно», является основанием для не допуска студента к зачету или экзамену по данной дисциплине.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. ДОКЛАД

5.1.1. Структура доклада

Структура доклада традиционно состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении необходимо указать тему и цель доклада, определить проблему и ввести основные понятия и термины доклада, а также обозначить тематические разделы доклада и наметить методы решения представленной в докладе проблемы и моделирует ожидаемые результаты.

Основная часть доклада представляет последовательное раскрытие тематических разделов работы в целях решения выше обозначенной проблемы.

В заключении студент приводит основные результаты и собственные суждения по поводу возможных путей решения рассмотренной проблемы, которые оформляет в виде рекомендаций.

Текст доклада должен составлять 3-5 машинописных листа. Данный объем текста обеспечит выступление студента в течение 7-10 минут в соответствии с регламентом. Следовательно, необходимо тщательно отбирать материал для доклада, не перегружая его лишней информацией. Очень важно уложиться в отведенное для доклада время: если вас прервут на середине доклада, то вы не сможете сообщить самого главного – результатов вашей самостоятельной работы, что отрицательно отразится на качестве выступления и существенно снизит оценку.

Конспект доклада должен кратко отражать главные моменты из введения, основной части и заключения. Во время подготовки конспекта следует подобрать и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

5.1.2 Оформление печатного варианта доклада

Текст доклада набирается в текстовом процессоре Microsoft Word версий 97-2010 и распечатывается на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 × 297мм).

Основной текст: шрифт Times New Roman не менее 12пт, (рекомендуется 14пт) без переноса слов, абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см, выравнивание – по ширине страницы, межстрочный интервал – полуторный.

Поля: слева не менее 3 см, сверху, внизу не менее 2 см, справа не менее 1 см.

Заголовки первого уровня (главы): обозначают римскими цифрами, и набирают заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

Заголовки второго уровня (параграфы): выравнивают по центру, без отступа, обозначают арабскими цифрами, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный.

Между заголовками и текстом, между заголовком и заголовком другого порядка – пропускается одна строка.

Все страницы нумеруют, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится). В общем объеме титульный лист учитывается под номером «1», таким образом, первый напечатанный номер (номер «2») будет на листе с оглавлением. Цифру, обозначающую порядковый номер листа, ставят в нижнем правом углу.

Каждую главу начинают с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без разрыва страниц.

Для выделения в тексте отдельных слов или мест допустимо применять подчеркивание, курсив, разрядку или набор прописными буквами.

Таблицы, рисунки, графики, фотографии как в тексте, так и в приложении выполняются на стандартных листах (формат А4).

Все сноски и подстрочные примечания набирают через один интервал.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) именуется рисунками и нумеруются сквозным образом через всю работу. Каждую иллюстрацию снабжают подрисуночной надписью, следующей сразу же после номера. Подпись под иллюстрацией пишут с прописной буквы в одну строку. В конце подписи точку не ставят.

Рисунки должны размещаться сразу после первого упоминания о них в контексте работы.

Оформление таблиц строго нормировано. Каждая таблица должна иметь номер и название. В тексте дается ссылка на таблицу, в круглых скобках: (табл. 1.1.)

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера (выравнивание по правому краю, шрифт 12, без выделения). Знак № и точку в конце не ставят. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы, без отступа и пишут с прописной буквы без точки на конце и печатают через один интервал (шрифт 14, по центру, полужирное выделение).

5.1.3. Порядок работы при написании доклада

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При выборе темы следует проконсультироваться с преподавателем и ознакомиться с требованиями к докладу. После актуализации тематической проблемы следует изучить научные труды ведущих специалистов в выбранной предметной области, проанализировать существующие теории, гипотезы и результаты научных исследований. В основных положениях доклада должен быть отражен анализ, классификация и систематизация отобранного материала.

5.2 РЕФЕРАТ

5.2.1 Структура реферата

Реферат, выполняемый студентами, должен содержать следующие структурные элементы: титульный лист, заполненный по единой форме (Приложение 1); оглавление с указанием всех разделов реферата и номерами страниц; введение объемом не более 1,5-2 печатные страницы; основная часть, которая содержит одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (пунктов, разделов); заключение, которое содержит главные выводы основной части, и в котором отмечается выполнение задач и достижение цели, сформулированных во введении; приложения, включающие график и таблицы (если таковые имеются);

библиографическое описание использованных источников оформленных по ГОСТ 7.82–2001, ГОСТ 7.1-2003 [2, 3]. В тексте реферата обязательны ссылки на первоисточники.

5.2.2 Оформление содержания реферата

Общий объем реферата должен быть в пределах 10-18 печатных страниц.

Печатный вариант работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа. Все линии, цифры, буквы и знаки работы должны быть черного цвета.

Текст реферата, рисунки, формулы, таблицы, а также номера страниц не должны выходить за пределы двухсантиметровой рамки листа А4. Номера страниц должны быть проставлены внизу по центру. При использовании текстового редактора Word, для выполнения этих условий необходимы следующие настройки:

размер бумаги А4;

Поля: слева не менее 3 см, сверху, внизу не менее 2 см, справа не менее 1 см.

номер страницы – внизу по центру.

Основной текст реферата быть должен быть набран шрифтом Times New Roman, размер не менее 12пт (рекомендуется 14 пт), начертание обычное, через полуторный интервал, выравнивание по ширине страницы. Для оформления таблиц и подписей к рисункам допускается Times New Roman, размер 12 пт.

Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц. Заголовки и подзаголовки должны быть выделены и отличаться от основного текста (шрифтом, жирностью, курсивом и пр.). Подзаголовки следует отделять от основного текста сверху двумя строками, снизу – одной. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых ГОСТ 7.88–2003 [4], общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы. Каждый рисунок, график или таблица в реферате должны быть пронумерованы и иметь заголовок или подпись. При наличии в реферате сносок на использованные научные или нормативные источники, сноски должны быть оформлены в соответствии с установленной формой по ГОСТ 7.32-2001 [1].

Реферат должен быть переплетен в обложку или помещен в папку–скоросшиватель (картонную или пластиковую).

Реферат должен быть предоставлен в установленный преподавателем срок. В случае несвоевременного представления работы, реферат не проверяется преподавателем и не зачитывается как выполненный.

5.2.3 Порядок работы при написании реферата

В процессе работы над рефератом можно выделить 4этапа:

вводный – выбор темы, работа над планом и введением;

основной – работа над содержанием и заключением реферата;

заключительный – оформление реферата;

защита реферата (на практическом занятии, экзамене, студенческой конференции и т.д.)

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно. При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но

изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы.

При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод. Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает объективное отношение автора к излагаемому материалу. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым и точным.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать основные выводы в сжатой форме, а также оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем заключения не должен превышать 2 печатных страниц.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке реферата, являются:

- недостаточное обоснование актуальности, практической и теоретической значимости полученных результатов, поверхностный анализ используемого материала;
- неглубокие критические оценки и рекомендации по решению исследуемой проблемы;
- поверхностные выводы и предложения;
- нарушение требований к оформлению реферата;
- использование информации без ссылок на источник.

5.3 КОМПЬЮТЕРНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

5.3.1 Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

5.3.2 Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Наименование программ, в которых были сделаны расчеты, графика и т.д. должны быть указаны в именительном падеже (не «рисунок в Allplane», а «рисунок в Allplan»).

5.3.3 Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации:

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Наиболее эффективная презентация Power Point – простая презентация;
- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

5.4. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

5.4.1 Структура контрольной работы

Структура контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины. В общем виде контрольная работа, выполняемая студентами, должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 2),
- оглавление, основная часть (ответы на поставленные вопросы),
- решение задач (при их наличии),
- список использованных источников.

5.4.2 Оформление содержания контрольной работы

Общий объем контрольной работы должен быть в пределах 10 печатных страниц, оформленных в соответствии с ГОСТом. При выполнении рукописным способом на каждой странице ученической тетради объем контрольной работы не должен превышать 24 страниц.

Студент выполняет текстовый вариант работы на белой бумаге формата А4 (210×297 мм). Текст работы должен быть изложен на одной стороне листа. Все буквы, цифры и знаки контрольной работы должны быть черного цвета. При согласовании с преподавателем допускается предоставление контрольной работы в рукописном виде.

Текст работы, рисунки, формулы, таблицы, а также номера страниц не должны выходить за пределы двухсантиметровой рамки листа А4. Номера страниц должны быть проставлены внизу по центру. При использовании текстового редактора Word, для выполнения этих условий необходимы следующие настройки:

размер бумаги А4;

поля: слева не менее 3 см, сверху, внизу не менее 2 см, справа не менее 1 см.

номер страницы – внизу по центру.

Основной текст контрольной работы набирается шрифтом Times New Roman, размер не менее 12 пт (рекомендуется 14пт), начертание обычное, через полуторный интервал, выравнивание по ширине страницы. Для оформления таблиц и подписей к рисункам допускается Times New Roman, размер 12 пт.

Рекомендуемое количество использованных источников определяется преподавателем дисциплины, по которой выполняется контрольная работа.

Контрольная работа должна быть переплетена в обложку или помещена в папку–скоросшиватель (картонную или пластиковую).

5.4.3 Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:
несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
неверное решение предложенных задач;
нарушение установленных требований к оформлению работы;
использование информации без ссылок на источник информации.

Выполненную контрольную работу следует сдать в учебную часть заочного отделения в установленный и не позднее 14 дней до начала экзамена или зачета по соответствующей дисциплине. Сданные контрольные работы подлежат регистрации в специальном журнале. Дата регистрации должна быть отмечена секретарём заочного отделения на титульном листе контрольной работы. Зарегистрированные контрольные работы передаются на рецензирование преподавателю. Если сроки предоставления контрольной работы на рецензирование не соблюдены, то работа не проверяется преподавателем и не засчитывается как выполненная. Это является основанием не допуска студента к зачету или экзамену по данной дисциплине.

5.5 КУРСОВАЯ РАБОТА

5.5.1 Структура курсовой работы

Курсовая работа, выполняемая студентами заочного отделения, должна содержать следующие структурные элементы: титульный лист, заполненный по единой форме (Приложение 3); оглавление с указанием всех разделов курсовой работы и номерами страниц; введение объемом не более 3-4 печатных страниц; основная часть, которая содержит несколько глав, состоящих из 2-4 параграфов; заключение, которое содержит главные выводы основной части, и в котором отмечено, выполнены ли задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении; приложения, включающие график и таблицы (если таковые имеются); библиографическое описание использованных источников (Приложение 4).

В тексте курсовой работы обязательны ссылки на первоисточники.

5.5.2. Оформление содержания курсовой работы

Общий объем курсовой работы должен быть в пределах 35-40 печатных страниц, оформленных в соответствии с ГОСТом.

Текстовый вариант работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа. Все линии, цифры, буквы и знаки дипломной работы должны быть черного цвета.

Текст курсовой работы, рисунки, формулы, таблицы, а также номера страниц не должны выходить за пределы двухсантиметровой рамки листа А4. Номера страниц должны быть проставлены внизу по центру. При использовании текстового редактора Word, для выполнения этих условий необходимы следующие настройки:

размер бумаги А4;

поля: слева не менее 3 см, сверху, внизу не менее 2 см, справа не менее 1 см.

номер страницы – внизу по центру.

Основной текст курсовой работы быть должен быть набран шрифтом Times New Roman, размер не менее 12пт (рекомендуется 14 пт), начертание обычное, через

полуторный интервал, выравнивание по ширине страницы. Для оформления таблиц и подписей к рисункам допускается Times New Roman, размер 12 пт.

Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 10 страниц. Заголовки и подзаголовки должны быть выделены и отличаться от основного текста (шрифтом, жирностью, курсивом и пр.). Подзаголовки следует отделять от основного текста сверху двумя строками, снизу – одной. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых ГОСТ 7.88–2003 [4], общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы. При наличии в курсовой работе сносок на использованные научные или нормативные источники, сноски должны быть оформлены в соответствии с установленной формой (Приложение 4).

При оформлении текста работы с новой страницы печатаются ВВЕДЕНИЕ, каждая ГЛАВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ПРИЛОЖЕНИЯ. Названия печатаются заглавными буквами, полужирным шрифтом, располагаются вверху страницы с выравниванием по центру. Так же печатаются заголовки глав. Заголовки разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа полужирным шрифтом размером. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа полужирным шрифтом размером. В тексте работы запрещается использовать выделение «полужирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля. Если имеются заголовки пунктов, то они печатаются строчными буквами с абзацного отступа обычным шрифтом. Точка в конце всех названий не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждая иллюстрация или таблица в курсовой работе должна быть пронумерована и иметь заголовок или подпись. На все таблицы и иллюстрации в тексте курсовой работы должны быть ссылки. Номер рисунка (таблицы) должен состоять из номера главы, точки и порядкового номера рисунка (таблицы). Например: «Рис. 3.5» – пятый рисунок третьей главы, «Таблица 2.1» – первая таблица второй главы.

Допускается перенос таблиц с большим количеством строк на следующий лист. При таком переносе заголовков таблицы указывают лишь один раз над первой частью, над другими частями слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2».

Раздел «Приложения» следует оформлять в конце курсовой работы, располагая приложения в порядке появления ссылок в тексте работы. Включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте курсовой работы, не допускается. Каждое приложение следует начинать с нового листа и отмечать его в правом верхнем углу словом «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного курсивом. Приложение должно иметь заголовок, который следует разместить с новой строки по центру листа.

На титульном листе, являющимся первой страницей работы, должны быть указаны:
название учреждения образования и его ведомственная принадлежность;
шифр и название направления (специальности) по учебному плану;
курсовая работа;
название дисциплины по учебному плану;
тема курсовой работы;
сведения об авторе работы (курс, форма обучения, номер группы и полностью фамилия, имя, отчество);
сведения о руководителе (фамилия, имя и отчество);
город;
год представления курсовой работы к защите.

Образец оформления титульного листа курсовой работы приведен в Приложении 3.

Оглавление представляет собой план работы, дается в начале работы и включает в себя: введение, названия структурных частей работы – глав, разделов, заключение, список использованных источников, приложения. Напротив каждой структурной части работы

(введения, глав, разделов и т.д.) в оглавлении указывается страница, с которой она начинается. Перечень приложений включается в оглавление только в том случае, если они предусмотрены автором работы.

Курсовая работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

Курсовая работа должна быть переплетена в обложку или помещена в папку–скоросшиватель (картонную или пластиковую).

5.5.3 Порядок выполнения курсовой работы

В ходе написания курсовой работы студенту следует самостоятельно разработать предварительный вариант плана курсовой работы и согласовать его с руководителем. При составлении плана необходимо определить содержание отдельных глав, продумать их содержание и дать им соответствующие названия. В процессе написания курсовой работы, при необходимости, допускается изменение плана при согласовании с руководителем.

При написании курсовой работы студенту необходимо осветить теоретические вопросы избранной темы, провести самостоятельный анализ отобранного практического материала, разработать и обосновать предложения, которые будут направлены на совершенствование предмета исследования.

Во Введении следует дать краткую характеристику исследуемого вопроса, обосновывать свой выбор и актуальность темы, определить цель и задачи курсовой работы, охарактеризовать ее структуру, привести сведения о возможном дальнейшем использовании результатов работы. Помимо этого требуется установить границы исследования, то есть сформулировать объект и предмет изучения, хронологические и географические рамки. Во введении необходимо дать общую оценку источников, использованных в процессе работы над исследованием, подготовить обзор основной литературы по избранной теме, раскрыть степень разработанности научной проблемы, кратко сформулировав основные результаты и выводы, сделанные учёными, занимающимися изучением данной темы. При написании курсовой работы студент должен чётко представлять методологическую базу своей исследовательской деятельности, поэтому от него требуется во вступительной части также указать методы научного познания, применённые им для достижения цели и решения исследовательских задач. При этом учащийся должен доказать реальное использование названных методов.

Содержание основной части курсовой работы следует разбить на главы, которые в свою очередь при необходимости можно разделить на параграфы. Количество параграфов каждой главы определяется в индивидуальном порядке, исходя из особенностей методов исследования и выбранной темы. *Первая глава* должна носить теоретический характер. В ней следует раскрыть основные понятия и сущность исследуемого вопроса, провести анализ источников литературы, а также содержания нормативных актов по выбранной теме. *Во второй главе* студенту следует представить собственные исследования по изучаемому вопросу с практической точки зрения. Результатами такого исследования могут служить расчеты различных показателей, характеристика особенностей изучаемых явлений, аналитические материалы и др. На основании результатов исследования студент формулирует выводы и вносит предложения по совершенствованию отдельных рассмотренных аспектов. В *Заключении* делаются выводы о том, в какой степени удалось достичь поставленных целей, обобщается материал исследования, даются предложения по совершенствованию предмета исследования и отмечаются проблемы, которые требуют дальнейшего специального изучения.

В списке использованной литературы должны присутствовать только те источники, на которые имеются ссылки в основной части курсовой работы. Список использованной литературы по определённым направлениям исследований может включать и нормативные правовые акты. В этом случае их следует описывать, начиная с актов, обладающих высшей юридической силой.

Правильность оформления и количество ссылок (сносок) на использованную литературу, приводимых автором курсовой работы в её тексте, свидетельствуют о его умении находить, систематизировать и применять необходимый научный материал – учебники, монографии, статьи – для решения поставленных задач. Ошибки при выполнении цитирования и его оформления обычно рассматриваются как плагиат и влекут за собой серьёзное снижение общей оценки работы, поэтому необходимо не только помещать все текстуальные заимствования в кавычки, но и обязательно указывать автора, название книги либо статьи, источник и место публикации, издательство, год (для учебников и монографий), номер (для журналов), номер страницы, с которой производилось заимствование, используя для этого программные средства для оформления сносок текстового редактора «Word». В списке литературы приводится та же информация, но вместо конкретной страницы указывается только общее количество страниц в книге либо страничный интервал (для журнальных, газетных статей).

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке курсовой работы, являются:

недостаточное обоснование актуальности и слабый анализ состояния исследуемой проблемы;

недостаточное и неэффективное использование иллюстративного материала (графиков, таблиц и т.п.);

поверхностные выводы, предложения и практические рекомендации;

отсутствие ссылок на источники информации, в т.ч., явные заимствования;

нарушение требований к оформлению работы.

Готовую курсовую работу студент сдает преподавателю, не менее чем за две недели до даты экзамена. В случае несвоевременного представления работы, она не проверяется преподавателем, не зачитывается как выполненная. Курсовая работа, которая получила оценку «неудовлетворительно», является основанием для не допуска студента к зачету или экзамену по данной дисциплине.

6. РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. Сбор материала и работа с книгой

Основой самостоятельной работы студента является систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение. Самостоятельный поиск учебной и научной литературы по изучаемым дисциплинам служит показателем активности студента. Грамотная работа с книгой означает умение студента правильно оценить произведение, разобраться в его структуре, изучить и зафиксировать в удобной форме все, что представляется нужным и необходимым.

Способы чтения книги бывают следующими:

• сплошное чтение (подробное, без пропусков текста). Обычно так изучаются учебники, монографии, нормативные правовые акты;

• ориентировочное чтение (беглый просмотр книги). Студент при таком чтении полагается на свою память, выписки из книг не делает;

• выборочное чтение (сплошное чтение отдельной главы, параграфа книги). При выборочном чтении обычно отбираются научные цитаты.

Цель и способ чтения книги определяются конкретной задачей, стоящей перед студентом.

Рекомендации по работе студента над книгой:

1. Ознакомление с книгой начинается с изучения ее титульного листа, названия, автора, года и места издания, аннотации, оглавления, введения, послесловия.

2. Во введении (предисловии) разъясняются цели издания, его значение, содержится информация об авторах. Послесловие объясняет то, что может оказаться непонятным читателю.

3. Научные книги часто сопровождаются комментариями и примечаниями, на которые следует обращать пристальное внимание.

4. Просмотрев всю книгу целиком, следует записать краткое резюме источника, то есть краткую оценку прочитанного текста (в чем главная мысль раздела, главы книги, какие аргументы приведены в ее подтверждение, в чем их ценность и т.п.).

5. В ходе самостоятельного изучения научной и учебной литературы важно научиться конспектировать, составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. Запись должна представлять собой самостоятельные ответы на вопросы программы изучаемой дисциплины. Самостоятельные записи, связанные с изучением литературы, могут быть сделаны в виде: плана (простого и развернутого), цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Простой план работы составляют при помощи оглавления (содержания) книги.

Развернутый план содержит помимо указания основных вопросов краткое их содержание.

Цитаты – это буквальные выписки из авторского текста (оформленные кавычками, с указанием полных данных об авторе, источнике опубликования, страницы).

Тезисы – основные положения работы, которые сопровождаются объяснениями, доказательствами.

Аннотация – это очень краткое изложение, обобщение содержания произведения (краткая характеристика книги, статьи).

Резюме – краткая оценка прочитанного источника, главные выводы, итоги. Наиболее надежный способ глубоко усвоить работу – составить конспект. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге.

Конспект (с лат. – обзор, очерк) – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов автора, доказательств, примеров, основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала. При составлении конспектов следует пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделение абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование цветных чернил и т.п.). При изучении специальной литературы особое внимание следует обращать на новые термины, понятия. Понимание сущности и значения терминов, понятий способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении юридических дисциплин. В самостоятельной работе над книгой при изучении учебных дисциплин рекомендуется активно использовать универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

В учебных программах, планах семинарских занятий, в рекомендациях по написанию письменных работ вся рекомендуемая литература подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора студента.

Работая с книгой, студент должен научиться:

- самостоятельно размышлять об изучаемых предметах;
- анализировать приводимые авторами книги доказательства;

- понимать уместность и целесообразность приводимых автором книги примеров, иллюстраций, поясняющих истинность тех или иных положений;
- уметь отделять основные положения от второстепенных сведений;
- критически разбираться в содержании книги, определить свое отношение к ней в целом, дать ей общую оценку и характеристику.

6.2. Сайты internet

В процессе самостоятельной работы студент может использовать и информацию, содержащуюся в Интернете. Ниже приводятся список сайтов, в которых студент может почерпнуть необходимую информацию:

www.iprbookshop.ru

<http://elib.dgu.ru/marcweb/>

<http://eor.dgu.ru/>

<http://rrc.dgu.ru/>

<http://np.icc.dgu.ru/>

[http://moodle.dgu.ru/.....](http://moodle.dgu.ru/)

7. ВЫСТУПЛЕНИЕ ПЕРЕД АУДИТОРИЕЙ

Выступление перед аудиторией для многих студентов является серьезной проблемой. Правилам составления докладов, выступлениям перед аудиторией посвящено множество специальных книг. Студентам полезно ознакомиться с подобными изданиями. Ниже приведены несколько советов из книги Д. Льюиса «Язык эффективного общения» (М.: Изд-во Эксмо, 2005).

Готовя любое важное сообщение, всегда необходимо начинать с трех вопросов, которые нужно задать самому себе:

1. Какую цель я ставлю перед собой, передавая это сообщение; чего я хочу достичь?
2. Что мои слушатели должны узнать, чтобы эта цель была достигнута?
3. Сколько времени мне потребуется для изложения своих идей?

Любое выступление состоит из трех частей:

- вступление;
- основная часть;
- заключение.

Три основные функции вступления:

- оно должно привлекать внимание аудитории;
- оно должно создавать между оратором и слушателями чувство взаимного доверия и симпатии;
- оно должно давать аудитории основания, чтобы выслушать оратора. Вступление должно занимать 10–15% всего времени речи.

Три основные функции заключения:

- подведение итогов выступления (краткое резюме основных положений речи);
- завершение выступления (заключение должно создавать у слушателей ощущение, что выступление подходит к концу. Люди испытывают психологическую потребность в четко определенном окончании речи);
- создание последнего впечатления (обязательно нужно закончить на положительной ноте, оно должно нести эмоциональную нагрузку).

На заключение отводится 5–10% всего времени выступления.

Типичные ошибки в заключении:

1. Не надо превышать лимит времени.
2. Не надо углубляться в детали.
3. Нельзя поднимать в конце выступления новые проблемы.
4. Никогда не надо признаваться, что забыли о чем-то сказать.

Для эффективного общения нужно обладать тремя качествами:

- осведомленностью о потребностях аудитории;
- вниманием к структуре своего сообщения;
- способностью справиться с волнением.

Составив текст своего выступления (доклада, сообщения), прежде чем выступать, необходимо ответить самому себе на следующие вопросы:

1. Логична ли структура моего сообщения? Есть ли у него начало, середина, конец?
2. Составлено ли оно таким образом, что мне будет легко и удобно его излагать? Избежал ли я слов и фраз, которые будет трудно произнести или сложно понять?
3. Подкрепляются ли мои предложения точными фактами и цифрами?
4. Поймет ли моя аудитория используемые термины?
5. Является ли каждое слово в моем сообщении правильным и точным?
6. Приводит ли мое сообщение к четкому и запоминающемуся выводу?

Правила выступления перед аудиторией:

1. Не торопитесь. Быстрая речь способствует поверхностному дыханию и усиливает волнение.
2. Избегайте слишком высокого тона. Чем ниже голос, тем убедительнее он звучит.
3. Не говорите слишком тихо. Перед выступлением в незнакомом помещении проверьте, как вас слышно в задних рядах.
4. Дышите животом, чтобы воздух глубже проникал в легкие.
5. Варьируйте своим голосом. Меняйте темп, тональность и громкость речи. Избегайте монотонности.
6. Замедляйте и понижайте голос, сигнализируя о том, что собираетесь сказать нечто важное или интересное.
7. В вашей речи должны присутствовать волнение и энтузиазм. Чтобы убедить других, нужно продемонстрировать собственную убежденность.
8. Никогда не зачитывайте тексты – только если нет иного выхода. Ваше внимание должно быть приковано к аудитории, а не к лежащему перед вами тексту. Если вы вынуждены читать по бумаге, отпечатайте свою речь крупным шрифтом с тройным интервалом.
9. Не переворачивайте страницы. Аккуратно сдвигайте их в сторону.

Невербальные сообщения:

1. Обязательно поддерживайте визуальный контакт со всей аудиторией.
2. Избегайте суетливых движений – это отвлекает слушателей.
3. Помните, что человек обычно выглядит более уверенным, чем ему кажется.
4. По возможности выступайте стоя. Стоящих ораторов слушают внимательнее, чем сидящих.
5. В начале выступления слегка наклоните голову, улыбнитесь, медленно обведите взглядом присутствующих.
6. Займите устойчивое положение, равномерно распределив вес тела на обе ноги.
7. Спина должна быть прямой, но не напряженной, чтобы воздух свободно поступал в легкие.

8. Чуть приподнимите подбородок, чтобы звук вашего голоса уходил в сторону слушателей, а не в пол.

9. Не отказывайтесь от жестов, если вы к ним привыкли.

Список литературы

1. ГОСТ 7.32–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Введ. 2002-06-30. – М.: Стандартинформ, 2008. – 20 с.

2. ГОСТ 7.82–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 2002–06–30. – Москва: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

3. ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

4. ГОСТ 7.88–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций. – Введ. 2005-05-01. - М.: Стандартинформ, 2006. – 8 с.

5. ГОСТ 7.89–2005. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования. – Введ. 2006-06-30. - М.: Стандартинформ, 2006. – 19 с.

6. Дубовый В.К., Парамонова Л.Л. Общие требования и правила оформления студенческих работ. Учебное пособие. – СПб, 2010. – 118 с.

7. Измайлова М.А. Организация внеаудиторной самостоятельной работы студентов: Методическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008. – 64 с.

8. Организация самостоятельной работы студентов заочной формы обучения. Учебно-методическое пособие. - Березники, 2015.

9. Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846.

10. Долгова А. В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения. - Санкт-Петербург, 2014.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

=====

Специальность _____

Реферат
по дисциплине «Психология»

Сущность и виды коммуникаций

Выполнил студент 2 курса заочной формы обучения (гр. ____)

Ф.И.О. (студента)

(подпись)

руководитель
преподаватель Ф.И.О

(подпись)

г. Махачкала, год

Приложение 2

Образец титульного листа контрольной работы

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)**

=====

Специальность _____

**Контрольная работа
по дисциплине « _____ »**

Вариант № ____

Выполнил студент _____ курса

гр. _____

Ф.И.О. (студента).

(подпись)

Преподаватель

Ф.И.О. преподавателя

Дата « ____ » _____

Оценка _____

(подпись)

г. Махачкала, 20__

Приложение 3

Образец титульного листа курсовой работы

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

Специальность _____

Курсовая работа
По дисциплине «Конституционное право»

Конституционно-правовой статус субъектов Российской Федерации

Выполнил студент 3 курса

гр. _____
Ф.И.О. студента

(подпись)

Руководитель

Преподаватель Ф.И.О. (преподавателя)

(подпись)

г. Махачкала, 20__

Книги

Однотомное издание

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

Ашервуд Б. Азбука общения. - М.: Либерия, 1995. - 173 с.

Современная информатика: наука, технология, деятельность / Р.С. Гиляревский, Г.З. Залаев, И.И. Родионов, В.А. Цветкова; под ред. Ю.М. Арского. - М.: Информатика, 1997. - 211 с.

Многотомные издания

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия).

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. – М.: Лаком-книга, 2001. – 2 т. – (Золотая проза серебряного века).

Отдельный том многотомного издания

Автор. Заглавие тома. - Город издания: Издательство, Год издания - Объем. - (Заглавие издания: сведения относящиеся к заглавию; обозначение и номер тома).

Казьмин, В. Д. Детские болезни. – М.: АСТ: Астрель, 2002. - 503 с.: ил. - (Справочник домашнего врача: в 3 ч.; ч. 2).

Неопубликованные документы

Диссертации

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле): шифр номенклатуры специальностей научных работников: дата защиты: дата утверждения. -Место написания, Дата написания. - Объем.

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02. - М., 2002. - 215 с.

Автореферат диссертации

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле): шифр номенклатуры специальностей научных работников: дата защиты: дата утверждения. -Место написания, Дата написания. - Объем.

Бесстрашнова, Я. К. Модели и методы управления надежностью коммерческого кредитования: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 30.10.03; СПбГПУ . - СПб., 2003. - 20 с.

Электронные ресурсы

Электронный ресурс локального доступа (CD)

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию. - Обозначение вида ресурса ("электрон. дан." и/или "электрон. прогр"). - Место издания: Издательство, Год издания. - Обозначение материала и количество физических единиц. - (Серия).

Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)

Автор. Заглавие [Электронный ресурс] : сведения, относящиеся к заглавию. - Обозначение вида ресурса ("электрон. текст. дан."). - Место издания: Издательство, Дата издания. - Режим доступа: URL. - Примечания ("Электрон. версия печ. публикации").