

Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Методические рекомендации

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

Ставрополь, 2020 г.

Методические указания адресованы обучающимся очной формы обучения осваивающим основные образовательные программы СПО.

Методические указания включают в себя общие сведения, инструкцию для обучающихся по работе с рекомендациями, технологическую карту самостоятельной работы, перечень тем и рекомендаций по выполнению самостоятельной работы, блок контроля внеаудиторной самостоятельной работы.

Содержание

Пояснительная записка

Введение

1. Основные мотивы самостоятельной работы обучающихся
2. Виды и формы самостоятельной работы обучающихся
3. Организация и контроль самостоятельной работы
4. Формы ведения записей
5. Способы самостоятельной работы при чтении учебной и научной литературы
6. Некоторые приемы критического мышления при работе с учебной и научной книгой
7. Некоторые приемы критического мышления, используемые при конспектировании лекций и самостоятельной работы над ними
8. Использование компьютера в процессе самостоятельной работы обучающихся
9. Нормы времени на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания предназначены для самостоятельного изучения отдельных вопросов по дисциплинам и профессиональным модулям обучающимися независимо от форм обучения.

Рекомендации содержат набор тем, которые соответствуют темам рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям в рамках ФГОС.

Структура сборника методических рекомендаций:

общие сведения;

инструкция для обучающихся по работе с рекомендациями;

перечень тем и рекомендаций по выполнению самостоятельной работы;

блок контроля внеаудиторной самостоятельной работы.

В источниках информации для самостоятельного изучения дисциплины и/или профессионального модуля указаны действующие нормативно-правовые документы и перечень литературы, имеющейся в распоряжении библиотечного фонда Университета. Использование других источников, но не с истекшими сроками издания, также допустимо.

Форма отчетности предусматривает изучение источников информации по вопросам плана изучаемых тем, разработку опорно-логических конспектов, опорно-логических схем и т.д. с последующим оформлением всех видов работ в самоотчет и в портфолио обучающегося.

Выполненные все виды предлагаемых заданий в соответствии с методическими рекомендациями и грамотно оформленные являются итоговым самоотчетом обучающегося, служат основанием для выставления оценки за выполнение самостоятельной работы и допуска к сдаче промежуточной и итоговой аттестации.

Введение

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. Основная задача профессионального образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. В связи с этим должны измениться подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе и самостоятельной работы обучающихся. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у обучающихся активности и самостоятельности. В связи с этим, обучающемуся из пассивного потребителя знаний необходимо превратиться в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность.

Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к обучающемуся. Для решения этой задачи в учебные планы всех специальностей включена самостоятельная работа.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

способность занимать в обучении активную позицию;

готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;

умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;

привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;

осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

В широком смысле под самостоятельной работой обучающихся следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности обучающихся как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

1. Основные мотивы самостоятельной работы обучающихся

Активная самостоятельная работа обучающегося возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной

деятельности. Среди внутренних факторов, способствующих активизации самостоятельной работы выделяют следующие:

1. *Полезность* выполняемой работ заключается в том, что результаты самостоятельной работы могут быть использованы на семинарских и практических занятиях, лабораторном практикуме, при подготовке публикации. Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке.

2. *Творческая деятельность*. Это может быть участие в научно-исследовательской, опытно-конструкторской или методической работе, проводимой в рамках деятельности предметных (цикловых) комиссий .

3. *Участие* в олимпиадах по учебным дисциплинам, конкурсам научно-исследовательских или прикладных работ и т.д.

4. *Участие* в научно – практических конференциях.

5. *Подготовка публикаций* для сборников тезисов и докладов научно-практических конференций, журналов, учебных пособий и т.д.

6. *Участие в грантовых конкурсах*.

2. Виды и формы самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа может быть организована и реализована непосредственно в процессе аудиторных занятий (аудиторная) – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении лабораторных работ, на консультациях по учебным вопросам по заданию и под руководством преподавателя. Или выполняется обучающимися по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении обучающимися учебных и творческих задач - внеаудиторная самостоятельная работа.

Границы между этими видами работ достаточно размыты, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Самостоятельная работа обучающихся по степени развития мыслительной деятельности делится на воспроизводящую (по образцу) реконструктивную, эвристическую, исследовательскую. Она может быть организована в следующих формах:

составление опорного конспекта;

конспектирование в виде таблиц, схем;

составление контрольных вопросов по конспекту;

подготовка аннотаций;

составление тезисов;

выписки из текста;

написание плана (краткого и развернутого);

составление тестов, кроссвордов, ребусов;

решение тестов, кроссвордов, ребусов;

заполнение таблицы;

составление глоссария, понятийного словаря, в т.ч. и профессиональной терминологии;

подготовка отчета;
составление схемы;
проведение опросов;
составление дерева понятий, целей;
наблюдение за объектами, процессами (в живой и неживой природе);
ведение дневников наблюдения;
сравнительный анализ тем, литературных источников электронных источников;
составление библиографического каталога по заданной проблеме, теме;
оформление газеты;
подготовка презентации;
компьютерное моделирование;
изготовление макетов;
изготовление учебных пособий;
разработка рабочих тетрадей;
заполнение рабочих тетрадей;
сбор микроколлекций;
создание рекламных продуктов;
инсценировка событий, процессов, ситуаций или творческие мини-выступления.
решение профессиональных ситуаций;
составление программы или плана мероприятий;
участие в организации и реализации плана круглого стола;
подготовка рефератов, докладов;
подготовка сообщений, в т.ч. и к выступлению на семинаре, конференции;
сочинение-эссе на заданную проблему, тему;
анализ и сравнение заданных понятий;
анализ схем, таблиц, составление памяток, требований, кодексов;
подбор материала для практического занятия;
написание контрольных работ;
создание микролекций с презентацией;
подготовка курсовых и дипломных работ (проектов);
создание фильмов, мультимедийных презентаций;
проведение экспериментально - конструкторской работы;
проведение опытно-экспериментальной работы;
упражнение на тренажере;
упражнения спортивно-оздоровительного характера;
рефлексивный анализ профессиональных умений, с использованием аудио- и видеотехники;
составление портфолио;
работа с основной и дополнительной учебной литературой, с художественной литературой, со словарями, с атласом, контурными картами, с наглядными пособиями и с другими литературными источниками по составлению ответов на вопросы преподавателя;
работа с иллюстративным материалом учебника;

выполнение упражнений и заданий на базе учебника: поиски примеров;
 составление задач, поиск ошибок в задаче;
 выполнение практических и лабораторных работ.

3. Организация и контроль самостоятельной работы

Организацию самостоятельной работы студентов (далее СР) обеспечивают учебно-методический отдел, Методический совет, предметные (цикловые) комиссии, преподаватели, научная библиотека.

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение обучающимися следующих этапов:

определение цели самостоятельной работы;
 конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
 самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;

выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);

планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;

реализация программы выполнения самостоятельной работы.

Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающихся со стороны преподавателей осуществляется ее планирование и контроль. Аудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися на лекциях, семинарских занятиях, и, следовательно, преподаватель заранее выстраивает систему самостоятельной работы, учитывая все ее формы, цели, отбирая учебную и научную информацию и средства (методических) коммуникаций, продумывая роль обучающегося в этом процессе и свое участие в нем.

Содержание деятельности преподавателя и студента при выполнении самостоятельной работы

Основные характеристики	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающихся
Цель выполнения СР	Объясняет цель и смысл выполнения СР; даёт развернутый или краткий инструктаж о требованиях, предъявляемых к СР и способах ее выполнения; демонстрирует образец СР.	Понимает и принимает цель СР как лично значимую; знакомится с требованиями к СР
Мотивация	Раскрывает теоретическую и практическую значимость выполнения СР, тем самым	Формирует собственную познавательную потребность в выполнении СР;

	<p>формирует у обучающегося познавательную потребность и готовность к выполнению СР;</p> <p>мотивирует обучающегося на достижение успеха</p>	<p>формирует установку и принимает решение о выполнении СР</p>
Управление	<p>Осуществляет управление путем целенаправленного воздействия на процесс выполнения СР;</p> <p>дает общие ориентиры выполнения СР</p>	<p>На основе владения обобщенным приемом сам осуществляет управление СР (проектирует, планирует, рационально распределяет время и т.д.)</p>
Контроль и коррекция выполнения СР	<p>Осуществляет предварительный контроль, предполагающий выявление исходного уровня готовности обучающегося к выполнению СР;</p> <p>осуществляет итоговый контроль конечного результата выполнения СР</p>	<p>Осуществляет текущий операционный самоконтроль за ходом выполнения СР;</p> <p>выявляет, анализирует и исправляет допущенные ошибки и вносит коррективы в работу, отслеживает ход выполнения СР;</p> <p>ведет поиск оптимальных способов выполнения СР;</p> <p>осуществляет рефлексивное отношение к собственной деятельности;</p> <p>осуществляет итоговый самоконтроль результата СР</p>
Оценка	<p>На основе сличения результата с образцом, по заранее заданным критериям дает оценку СР;</p> <p>выявляет типичные ошибки, подчеркивает положительные и отрицательные стороны, дает методические советы по выполнению СР, намечает дальнейшие пути выполнения СР;</p>	<p>На основе соотнесения результата с целью дает самооценку СР, своим познавательным возможностям, способностям и качествам</p>

	устанавливает уровень и определяет качество продвижения обучающегося и тем самым формирует у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности	
--	--	--

Вопросы для самостоятельной работы, указанные в рабочей программе дисциплины, доводятся преподавателями до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов осуществляется на учебных занятиях, в часы проведения практических занятий и консультаций. Он может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением обучающимися отчетов, продуктов своей творческой деятельности или путем демонстрации своих умений. Результаты фиксируются преподавателем в журнале учета часов самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа;
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по самостоятельной внеаудиторной работе вопрос;
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями.

Обучающийся, не представивший результаты своей самостоятельной внеаудиторной работы, к итоговой аттестации по учебной дисциплине и профессиональному модулю не допускается.

4. Формы ведения записей

Самостоятельная работа с книгой может быть успешной, если текст не только прочитан, но и законспектирован. Существует несколько **форм записей**, но любая форма записи не даст нужного результата, если не будет пробуждать мысли того, кто ее ведет, если отсутствует активная работа ума и формирование своих выводов из прочитанного.

Выбор формы записи зависит от индивидуальных особенностей человека, его образованности и опыта. При этом не меньшую роль играет назначение записей, то есть то, какие задачи ставит перед собой человек (для самообразования, для выступления на семинаре, для использования в будущем).

Введение записей мобилизует наряду со зрительной памятью, также и моторную память. Кроме того, у человека, систематически ведущего записи

изучаемой литературы, создается свой фонд материалов для быстрого повторения и мобилизации накопленных знаний.

Все записи должны быть удобными и компактными. Интервалы между строками должны быть достаточными, чтобы вписывать дополнения. Рекомендуется вести записи ручкой, а карандашом или ручкой другого цвета пользоваться для отметок и выделений при последующей работе. Полезно также датировать записи.

Записи могут носить различный характер: план, выписки, тезисы, аннотирование, конспектирование, реферирование.

1. План - наиболее краткая форма записи. Это перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. План обычно раскрывает структуру произведения, логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании.

Так, составленным планом можно воспользоваться, чтобы вспомнить прочитанное или быстро отыскать в книге нужное место. Представление об основных пунктах плана дает оглавление книги, поэтому во многих случаях наименования глав и разделов можно использовать в качестве пунктов. Составление плана приучает логически мыслить, вырабатывать умение сжато и последовательно излагать суть вопроса в письменной и устной форме.

Существует два способа составления плана: работа над ним по ходу чтения и составление плана после ознакомления с произведением. При этом план получается более последовательным и стройным.

Трудность составления плана состоит в том, что надо выяснить для себя, прежде всего, построение изучаемого текста, ход мыслей автора и лишь затем изложить содержание работы кратко и ясно. При всей своей краткости план дает представление о содержании прочитанного. Следует учесть, что форма плана не исключает цитирования отдельных мест и обобщений. Различают простой и развернутый план. В отличие от простого плана развернутый план не только содержит перечисление вопросов, но и раскрывает основные идеи произведения, может включать выдержки из него, схемы, таблицы. Планом, особенно развернутым, необходимо пользоваться при написании выступления или статьи.

В целом развернутый план дает гораздо большее представление о произведении, его основных идеях, задачах, которые в нем решаются. Он может включать положения, замечания, собственные мысли обучающегося.

Важно знать, что составление планов помогает вырабатывать способность к отвлеченному, абстрактному мышлению, но наибольшую пользу составление плана даст подготовленным лицам, которые бывают достаточно лишь взглянуть на перечень основных вопросов, чтобы воспроизвести содержание прочитанного.

2. Тезисы – более сложная и совершенная форма записи, чем составление плана.

Это сжатое изложение основных мыслей прочитанного произведения или подготавливаемого выступления. Особенностью тезисов является их утвердительный характер.

В них сосредотачивается самое главное, только выводы и обобщения, в них меньше доказательств, иллюстрации и пояснений. Тезисы не должны

повторять дословно текст, но в ряде мест могут быть близки к нему, воспроизводя некоторые характерные выражения автора, важные для понимания хода его мыслей. Составление тезисов помогает глубже понять основные идеи произведения, выделить главное в нем; приучают сжато, точно и четко сформулировать свои мысли, повышает культуру речи и письма. При составлении тезисов учитывают следующее. Прежде всего, если произведение небольшое, необходимо внимательно изучать его в целом, если большое – изучать по главам и разделам. Затем, когда будут ясны основные идеи, кратко и последовательно излагать их в виде пунктов.

Различают простые и сложные, развернутые тезисы. Если записывают только утверждение чего – либо, такой тезис называют простым, а сложным тезисом будет выражение главной мысли, содержащее, кроме утверждения, еще и краткое ее доказательство.

Часто тезисы формулируются самим автором как выводы и обобщения в заключении книги или разделах книги. Нередко тезисы выделяются в тексте другим шрифтом.

Рекомендуется делать тезисные записи своими словами, причем можно записывать один абзац за другим, учитывая смысловую связь между ними. Но в большинстве случаев следует составлять сводный тезис, сложный по форме. При этом объединяется несколько утверждений, тесно связанных между собой.

Тезисы по содержанию очень близки к **конспекту**, но конспект носит более описательный характер, и его положения не столь категоричны, как в тезисах. Кроме того, конспект представляет собой более полную форму записи.

Следует отметить, что различие между формами записей условно, но в любой форме запись – важнейшая часть самостоятельной работы с книгой.

3. Выписки. Это записи текста из книги: теоретических положений, статистических данных, имеющих по мнению читателя важное значение.

Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения текста книги, удобстве пользования записями при последующей работе, в накоплении обобщений и фактического материала. Выписки полезны для повторения, освежения в памяти прочитанного, для быстрой мобилизации своих знаний, когда необходимо в короткий срок вспомнить материал. Выписки выделяют из текста самое главное и тем самым помогают глубже понять его. Без них трудно обойтись при подготовке доклада, реферата, выступления. Выписки следует рассматривать как составную часть тезисов и конспектов.

Выписывать текст можно и по ходу чтения и после его завершения. В последнем случае надо замечать места, которые потом будут выписаны. Необходимо каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы. Это нужно, чтобы в последствии можно было быстро найти в книге соответствующее место. Целесообразно выписывать из текста только такие места, в которых содержится самое главное, суть вопроса. Выписки должны быть ориентированы на изучение произведения в целом, а не отдельных мест, поскольку положения, вырванные из общего контакта, понимаются нередко совсем не так, как этого хотел автор. Иначе говоря, отдельно взятые, лишённые пояснений выдержки могут быть не поняты или поняты неправильно.

Выписки бывают дословные (цитаты) и «свободные», когда мысли автора излагаются своими словами. Следует учесть, что большие отрывки, которые трудно цитировать, целесообразнее в краткой форме переложить своими словами, но «яркие» и важные места лучше выписывать дословно. Каждую цитату следует заключать в кавычки. Если ее берут из середины предложения, то после вводных кавычек ставят три точки. Ставят их и в конце цитаты, если из предложения опущены последние слова.

Следует знать, что какого-либо единого метода выписок, годного для всех случаев, не существует, поскольку у каждого человека свои особенности мышления и восприятия, свой подход к теме. Все это влияет на содержание и характер выписок.

Выписки рекомендуется хранить в картотеке, конвертах или папках, на которых следует обозначить общую тему.

4. Аннотация – еще одна форма записи, являющаяся кратким обобщением содержания книги. Ею удобно пользоваться, если имеется намерение вернуться к изучаемому произведению. Аннотация может быть необходима и для того, чтобы не забыть о нем.

Для составления аннотации надо сначала полностью прочитать и глубоко продумать произведение. При всей своей краткости аннотация может содержать отдельные фрагменты авторского текста, а не только оценку книги или статьи.

5. Резюме очень близкая к аннотации форма записи. Это запись, являющаяся краткой оценкой прочитанного материала. Различие между ними состоит в том, что аннотация сжато характеризует произведение в целом, а резюме концентрирует внимание на его выводах, главных итогах.

6. Конспект – наиболее совершенная и наиболее сложная форма записи. Слово «конспект» происходит от латинского «conspicere», что означает «обзор, изложение». В правильно составленном конспекте обычно выделено самое основное в изучаемом тексте, сосредоточено внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщены важные теоретические положения.

Конспект представляет собой относительно подробное, последовательное изложение содержания прочитанного. На первых порах целесообразно в записях ближе держаться тексту, прибегая зачастую к прямому цитированию автора. В дальнейшем, по мере выработки навыков конспектирования, записи будут носить более свободный и сжатый характер.

Конспект книги обычно ведется в тетради. В самом начале конспекта указывается фамилия автора, полное название произведения, издательство, год и место издания. При цитировании обязательная ссылка на страницу книги. Если цитата взята из собрания сочинений, то необходимо указать соответствующий том. Следует помнить, что четкая ссылка на источник – неперемutable правило конспектирования. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана.

Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты плана записываются в тексте или на полях конспекта. Писать его рекомендуется четко и разборчиво, так как небрежная запись с течением

времени становится малопонятной для ее автора. Существует правило: конспект, составленный для себя, должен быть по возможности написан так, чтобы его легко прочитал, и кто-либо другой.

Формы конспекта могут быть разными и зависят от его целевого назначения (изучение материала в целом или под определенным углом зрения, подготовка к докладу, выступлению на занятии и т.д.), а также от характера произведения (монография, статья, документ и т.п.). Если речь идет просто об изложении содержания работы, текст конспекта может быть сплошным, с выделением особо важных положений подчеркиванием или различными значками.

В случае, когда не ограничиваются переложением содержания, а фиксируют в конспекте и свои собственные суждения по данному вопросу или дополняют конспект соответствующими материалами их других источников, следует отводить место для такого рода записей. Рекомендуется разделить страницы тетради пополам по вертикали и в левой части вести конспект произведения, а в правой свои дополнительные записи, совмещая их по содержанию.

Конспектирование в большей мере, чем другие виды записей, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важные теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать и ясно излагать своими словами.

Таким образом, составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и труда. Зато во время конспектирования приобретаются знания, создается фонд записей.

Конспект может быть текстуальным или тематическим. В **текстуальном конспекте** сохраняется логика и структура изучаемого произведения, а запись ведется в соответствии с расположением материала в книге. За основу тематического конспекта берется не план произведения, а содержание какой-либо темы или проблемы.

Текстуальный конспект желательно начинать после того, как вся книга прочитана и продумана, но это, к сожалению, не всегда возможно. В первую очередь необходимо составить план произведения письменно или мысленно, поскольку в соответствии с этим планом строится дальнейшая работа. Конспект включает в себя тезисы, которые составляют его основу. Но, в отличие от тезисов, конспект содержит краткую запись не только выводов, но и доказательств, вплоть до фактического материала. Иначе говоря, конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, мыслями и соображениями составителя записи.

Как правило, конспект включает в себя и выписки, но в него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из книги. Следует помнить, что работа над конспектом только тогда будет творческой, когда она не ограничена текстом изучаемого произведения. Нужно дополнять конспект данными из других источников.

В конспекте необходимо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости. Можно пользоваться различными способами:

подчеркиваниями, вопросительными и восклицательными знаками, репликами, краткими оценками, писать на полях своих конспектов слова: «важно», «очень важно», «верно», «характерно».

В конспект могут помещаться диаграммы, схемы, таблицы, которые придадут ему наглядность.

Составлению **тематического конспекта** предшествует тщательное изучение всей литературы, подобранной для раскрытия данной темы. Бывает, что какая-либо тема рассматривается в нескольких главах или в разных местах книги. А в конспекте весь материал, относящийся к теме, будет сосредоточен в одном месте. В плане конспекта рекомендуется делать пометки, к каким источникам (вплоть до страницы) придется обратиться для раскрытия вопросов. Тематический конспект составляется обычно для того, чтобы глубже изучить определенный вопрос, подготовиться к докладу, лекции или выступлению на семинарском занятии. Такой конспект по содержанию приближается к реферату, докладу по избранной теме, особенно если включает и собственный вклад в изучение проблемы.

Следующим методом самостоятельной работы с книгой является **реферирование** на определенную тему. Слово реферат употребляется в двух различных значениях:

1. Краткое изложение содержания книги, научной работы;
2. Доклад за заданную тему на основе критического образа литературных источников.

8. Реферат – это один из самых сложных видов самостоятельной работы с книгой, а для этого следует овладеть более простыми приемами работы – разработкой плана, составлением тезисов и конспектов. Подготовка реферата и выступление с его изложением углубляет знания, расширяет кругозор, приучает логически, творчески мыслить, развивать культуру речи.

При просмотре литературы намечается ориентировочный план реферата, в который включается обычно 3-4 основных вопроса или раздела. Каждом из разделов формулируются подвопросы, помогающие последовательно раскрыть содержание проблемы.

В процессе изучения материала формулировки подвопросов и разделов обычно уточняются. При реферировании следует делать выписки, записывать мысли, возникающие при чтении; следует также точно записывать и определения тех понятий, которые будут использованы в реферате. Из прочитанной литературы нужно заимствовать не буквальный текст, а важнейшие мысли, идеи, теоретические положения; можно цитировать небольшие отрывки, приводить диаграммы, схемы, чертежи, но главное – высказывать собственные соображения по вопросам реферата. Приведенные выше советы следует рассматривать как примерные, предполагающие и другие подходы, поскольку у каждого человека вырабатываются свои приемы и навыки составления рефератов. Большую помощь в работе над рефератом оказывают предисловия к монографиям и сборникам. В них можно найти сведения о цели издания, а также о существующих пробелах в исследовании.

При разработке плана реферата важно учитывать, чтобы каждый его пункт раскрывал одну из сторон избранной темы, а все пункты в совокупности

охватывали тему целиком. Различают несколько композиционных решений реферата: во-первых, хронологическое, когда тема раскрывается в исторической последовательности; во-вторых, описательное, при котором тема расчленяется на составные части, в целом раскрывающие определенное явление; в-третьих, аналитическое, когда тема исследуется в ее причинно-следственных связях и взаимозависимых проблемах. Важно следить за тем, чтобы каждый пункт плана был соотнесен с главной темой и не содержал повторения в других пунктах. Важными разделами реферата является вступление и заключение. Во вступлении надо обосновать актуальность темы, обозначить круг составляющих ее проблем, четко и кратко определить задачу своей работы. В заключении делаются краткие выводы, подводятся итоги. В конце реферата должен быть приложен список литературы.

В отличие от тематического конспекта реферат требует большей творческой активности, самостоятельности в обобщении изученной литературы, умения логически стройно изложить материал, оценить различные точки зрения на исследуемую проблему и высказать о ней собственное мнение. В реферате важно связать теоретические положения с практикой.

Итак, реферат – это самостоятельное произведение автора, которое должно свидетельствовать о знании литературы по данной теме, ее основной проблематике, отражать точку зрения автора реферата на эту проблематику, его умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

При оценке реферата обычно руководствуются следующими критериями:

1. Удалось ли его автору раскрыть сущность данной проблемы;
2. Сумел ли автор показать связь рассматриваемой проблемы с жизнью;
3. Проявил ли автор самостоятельность и творческий подход в изложении реферата;
4. Можно ли считать реферат логически стройным и т.д.

9. Портфолио

«Портфолио» - способ организации самостоятельной познавательной деятельности обучающегося. «Портфолио» – это не просто папка (портфель с контейнерами), в которые собирается информация, но и способ ее обработки, структурирования, творческого осмысления. В практике работы нашли свое место разные типы «портфолио»: портфель личностных достижений, включающий грамоты, гранты, дипломы, сертификаты, лучшие работы; портфель творческих сочинений, портфель самооценки, портфель аттестации по курсу, портфель конференции, портфель периодических изданий, собирающий информацию по определенной теме из газет и журналов; портфель проблемного семинара.

«Портфолио» и работа с ним требует особых шагов, которые организуют включение самостоятельной работы в образовательную систему. Логика этих шагов направлена на достижение главной цели – формирование системного, конструктивного, диалектичного, подвижного мышления через выполнение системы заданий и осмысление их результатов.

Эти шаги осуществляются в следующей последовательности.

Мотивация на создание «портфолио» (портфеля) и отражение в нем стиля своей самостоятельной работы, ее рефлексии, результатов образования как лично значимого опыта познания («Сделайте портфель и полюбите его!»).

Выбор типа портфеля и определение цели.

Название компонентов-контейнеров «портфеля», в которые будет собираться информация.

Выбор специфических, особенных, индивидуальных его составляющих (источники информации, иллюстрации, видеофрагменты, анкеты, отзывы-оценки, проекты, дневник обучения, возникшие вопросы, листы наблюдений, компьютерные программы, таблицы и т.д.).

Оценка «портфеля» (периодичность, выбор экспертов, форма оценки, комментарии, рекомендации).

Вид портфеля (блокнот, папка, набор, формы связи между частями, дайджест, органайзер, альманах, исследовательская работа, новый текст).

Информация, которая накапливается обучающимся в каждом файле портфеля, носит не однозначно заданный характер, а периодически подвергается переоценке, пересматривается с позиции выбранных целей. Информация из файла вынимается и получает новую форму научной статьи, рефлексивного самоотчета, опорной схемы, словаря терминов, системы ведущих идей. Лишняя информация выбрасывается, остается самое важное для дальнейшего изучения темы, для ее развития.

В качестве критериев для оценки портфеля можно использовать следующие варианты, осуществляя их отбор или создавая свои:

1. Аккуратность, оформление, конструктивность выполнения;
2. Факторы, отражающие понимание материала, темы, логики курса;
3. Организация портфеля;
4. Полнота отражения изучаемого материала;
5. Факторы рефлексии и самооценки;
6. Творчество;
7. Факторы, отражающие развитие автора;
8. Наглядность, используемая в портфеле;
9. Применимость знаний на практике;
10. Перспективность его результатов.

Опыт работы с «портфолио» дает возможность к числу несомненных его достоинств отнести следующие:

1. В работе с «портфолио» важен не только результат, но и процесс создания обучающимся, любого возраста своего стиля работы с портфелем;
2. «Портфолио» позволяет сохранить в нем индивидуальность обучающегося, придает особое значение титульному листу, отражающему авторство портфеля;
3. Создание названий файлов-компонентов и работа с ними – это процесс творческий, ориентированный на самостоятельность выбора, воображение, открытие, поиск;

4. Процесс создания портфеля, работа с ним, обмен опытом друг с другом дают возможность обучающемуся осуществлять самооценку своей самостоятельной познавательной деятельности и совершенствовать ее.

5. Способы самостоятельной работы при чтении учебной и научной литературы

При остром недостатке времени у обучающихся встает вопрос об оптимизации обучения, то есть такой организации учебного процесса, которая обеспечила бы условия для продуктивного самообучения и самовоспитания. Важнейшую роль здесь играет овладение способами самостоятельной работы. Речь идет о том, что чтобы прежде всего научиться рациональному использованию времени при работе с книгой.

В этом особенно нуждаются первокурсники, которые еще недостаточно владеют навыками умственной деятельности, обеспечивающей успешное обучение.

Начинать самостоятельные занятия следует с первых же дней учебы. Первые дни семестра важны, чтобы включиться в работу, установить определенный равномерный ритм на весь семестр. Под ритмом работы понимают ежедневные занятия в одни и те же часы, при чередовании их с перерывами для отдыха. Вначале для организации ритмичной работы требуется сознательное напряжение воли, затем принуждение снимается, возникает привычка и работа становится потребностью.

Ритмичная работа позволяет обучающемуся заниматься много, не уставая, не снижая производительности и не перегружая себя. Для этого необходимо:

Сменять один вид работы другим, что позволяет сохранять высокую работоспособность, поскольку при однообразных видах занятий человек утомляется больше, чем при работе разного характера.

Заниматься несколькими предметами в один и тот же день не всегда целесообразно, поскольку при каждом переходе нужно вновь концентрировать внимание и затрачивать время.

Умение сосредотачиваться – необходимое условие для умственного труда, иначе работа оказывается малопродуктивной и даже бесполезной.

Начинать занятия немедленно, как только сел за стол. Следует начинать с уверенностью, что вскоре придет сосредоточенное состояние, но, если внимание наступает не сразу или нарушается на время, нужно выяснить и устранить причины этого.

Нужно научиться не прерывать внимания, пока читаемое не получит логического завершения, пока не будет пройден какой-либо этап. Нередко внимание отвлекается посторонними мыслями, которые во время занятий следует решительно отгонять. Перерыв в занятиях следует приурочить к концу изучения параграфа, раздела или главы книги, та как в этом случае не будет потери времени при возобновлении работы. Умение сосредоточиться, углубиться в работу приобретается в результате практики, создающей определенные навыки.

Повысить производительность умственного труда может порядок на рабочем месте и обстановка, благоприятствующая работе.

Большая часть самостоятельной работы обучающегося состоит в **изучении литературы**. Одна из задач обучающегося – научиться самостоятельно работать с книгой, а это требует определенных затрат энергии и времени. Поэтому надо научиться делать эту работу рационально, то есть необходимо учиться читать.

Как работать с учебной и научной книгой

Методы эффективной работы с книгой в целях развития интеллекта можно условно разделить на две группы:

1. Правильная организация процесса чтения
2. Повышение скорости чтения и восприятия.

В комплексе оба метода могут в 2-3 раза сократить время прочтения различных материалов.

При чтении текста мозг формирует «свою трактовку содержания» прочитанного. Происходит перекодирование сообщения на языке собственных мыслей читателя. Мозг выделяет «ядерное», сущностное значение из текста. Эффективность такой перекодировки зависит от осмысления и внимательности чтения.

Как показали эксперименты, знание и умелое применение некоторых упражнений дают возможность извлекать «ядерное» значение в тексте быстро и надежно. Эти упражнения основаны на использовании дифференциального алгоритма чтения. Центральное место в этом алгоритме занимает «блок доминанта». Это слово в переводе с латинского языка означает «господствующий, основной, главный». Что же такое доминанта применительно к тексту?

Доминанта – главная смысловая часть текста. Она выражается своими словами, на языке собственных мыслей, является результатом переработки текста, его осмысления в соответствии с индивидуальными особенностями читателя, выявления основного замысла автора.

Дифференциальный алгоритм чтения в соответствии с блоками позволяет реализовать логико-семантический анализ текста: вначале выделить ключевые слова, затем построить смысловые ряды и, наконец, выделив цепь знаний, сформулировать доминанту. Именно так и только так (по О.А. Андрееву) можно увидеть главное, действительно, проникнуть в суть вещей, явлений, излагаемых автором.

Возможны три основных способа чтения.

Первый способ – артикуляция или проговаривание вслух (или почти вслух) того, что читаешь. Скорость такого чтения невелика.

Второй способ – чтение про себя, при котором речевой процесс проявлен в форме внутренней речи, то есть без открытой артикуляции. Текст, при этом усваивается более эффективно. Способ в принципе допускает быстрое чтение.

Третий, наиболее совершенный способ чтения – тоже молча, но в условиях максимального сжатия внутренней речи, при котором она проявляется в виде коротких залпов ключевых слов и смысловых рядов, адекватно отражающих смысл текста.

Итак, артикуляция замедляет процесс чтения и от нее необходимо избавиться. Однако не приведет ли сокращение артикуляции при повышении скорости чтения к снижению качества восприятия и осмысления полученной информации?

Как показали исследования психологов, иногда при чтении слова могут быть заменены наглядными представлениями, пространственными схемами. Целые группы слов – одним словом.

Быстро читающие люди обладают способностью, не проговаривая читаемый текст, сразу улавливать и фиксировать замысел автора, а затем усваивать его на уровне внутренней речи. В этом случае, несмотря на высокую скорость чтения, происходит глубокое понимание и усвоение прочитанного, так как основная идея понятна с самого начала. Задачу научиться такому чтению можно решать в два этапа. Первый предполагает сокращение артикуляции, если она ярко выражена, второй – овладение приемами чтения, при которых текст воспринимается крупными информационными блоками.

Как известно, людей по способу восприятия и переработки информации делят на три типа: зрительный, слуховой и кинестетический. Люди зрительного типа при чтении используют код наглядных образов, тогда как люди слухового типа применяют менее производительный код речедвижений. Наблюдения за людьми, читающими быстро, показывают, что они, как правило, относятся к зрительному типу. Вот пример, как описывает О.Бальзак процесс быстрого чтения: «Впитывание мысли в процессе чтения достигло у него способности феноменальной. Взгляд его охватывал семь – восемь строчек сразу, и разум постигал смысл со скоростью, соответствующей скорости глаз. Часто единственное слово позволяло ему усвоить смысл целой фразы».

Направленным обучением можно практически любого здорового человека научить в процессе чтения использовать код наглядных зрительных образов при соответствующем сокращении артикуляции.

С опорой на работу Л.Г. Одинцова «Как научиться хорошо учиться» (М., 1996) приводим следующие рекомендации по работе с книгой.

В тексте всегда есть элементы, нахождение и использование которых позволяет извлечь требуемую информацию наиболее быстро. Например, при чтении учебника в первую очередь отыскивается наиболее важная информация данной главы, параграфа, а она часто следует после слов: в итоге, в результате, выводы и т.д.

Попробуйте в процессе чтения мысленно заглянуть вперед, представить себе, о чем будет идти речь, к какому выводу придет автор, как далее будет строиться изложение и т.д. например, если описывается одна сторона явления, то, очевидно, далее будет описана и другая и т.д. Это позволяет предварительно подготовиться к последующей информации.

Хорошим упражнением по развитию навыков «предвидения» является остановка чтения в момент, когда, по вашему мнению, заканчивается какая-то часть текста. Попробуйте предугадать содержание следующей части.

До начала чтения текста важно собрать о нем как можно больше информации, чтобы точнее представить, что можно получить из данного текста и как лучше работать с ним. Это помогут сделать название, автор, издательство,

аннотация, оглавление, предисловие и заключение. Предварительное ознакомление с книгой перед настоящим чтением позволяет сберечь время и труд.

Как правило, предисловие пишется крупным специалистом в данной области, и поэтому излагаемая проблема показывается как бы целиком, в общем плане, без подробностей. А это позволяет лучше сориентироваться, начинать чтение, зная основную цель автора.

Перед углубленным чтением любого текста (статьи, книги, конспекта, лекции перед экзаменом) сначала бегло просмотрите его целиком. При этом постарайтесь выявить основные стержневые идеи, наиболее крупные части и логику их изложения. Лишь после такого просмотра переходите к более детальному чтению.

Перед чтением статьи или параграфа учебника попробуйте проделать следующее: прочитайте внимательно первый абзац, потом бегло просмотрите первые или последние фразы следующих абзацев (в них обычно содержится основная информация), обратите внимание на курсивы, разрядки, подзаголовочный текст и, наконец, внимательно прочтите один-два последних абзаца; постарайтесь выявить основное направление текста и его построение.

Прочитав в тексте интересную идею, полезно остановить свое внимание на ней, прислушаться к тем мыслям, которые она у вас вызвала, подумать о тех последствиях, которые из нее вытекают, попытаться развивать ее дальше.

Существенно замедляют чтение регрессии – частые возвратные движения глаз, многократное повторное прочитывание материала. Возвратиться к уже прочитанному, но недостаточно хорошо понятому участку лучше всего, когда прочитан законченный смысловой фрагмент текста и сделана хотя бы попытка его осмысления, а не в процессе чтения предложения.

Любой текст не однороден по своей информационной насыщенности. В некоторых предложениях, абзацах сконцентрировано очень много информации, например, формулируются основные положения, ведущие идеи и т.д., а другие служат лишь иллюстрацией, фоном. Таким образом, текст имеет «смысловый рельеф». Чем точнее читатель умеет определить степень важности каждого отрезка текста и приспособить к «смысловому барьеру» способ своего чтения (то есть замедлить и углубить в более важных местах и ускорять в менее важных), тем продуктивнее чтение. Постарайтесь гибко варьировать способ работы с текстом в соответствии с его «смысловым барьером».

Чтобы чтение было эффективным, попробуйте по прочитанному всегда отвечать на 6 вопросов: *«Кто делает? Что делает? Когда? Почему? Где? Как?»*

Большое значение при чтении учебной и научной литературы имеет умение запоминать прочитанный материал, а для этого необходимо тренировать память. Существуют приемы, позволяющие тренировать память, которыми необходимо овладеть, что позволит повысить эффективность работы с учебной и научной литературой.

Тренировка памяти. В учебной деятельности важно не только, и не столько быстро читать, но и усваивать материал, сохранять в памяти. Память прекрасно тренируема и управляема. Однако прежде чем ее развивать,

подумайте, какая именно память вам нужна: на идеи, на логику изложения материала, на схемы и формулы. Это разные виды памяти и развивать их надо по-разному.

Наблюдая за собой, выясните, как вам легче запомнить информацию – если вы ее видите, слышите или записываете. В дальнейшем постарайтесь так организовать работу, чтобы максимально использовать ведущий тип своей памяти.

Если у вас хорошая **зрительная память**, то хорошо запоминаются рисунки, расположение информации на странице, цвет и т.д. помогите себе, выделяя цветными карандашами отдельные места конспекта, обводя рамками, делая значки, пометки на полях, представляя зрительно отдельные аспекты текста.

При хорошей **слуховой памяти** лучше запоминается звучащая речь. Используйте эту особенность, выделяя интонацией, тембром голоса отдельные места текста, слушая его в записи на магнитофоне, рассуждая в слух и т.д.

В случае **памяти на движение** помогает повторная сокращенная запись запоминаемого материала, например, выводов, основных положений текста, рисование таблиц, графиков, схем, а при выполнении лабораторных работ лучше все потрогать и проделать самому.

Наряду с использованием ведущего типа памяти, специально позаботьтесь и о развитии отстающих, так как при многих видах профессиональной деятельности они также могут потребоваться.

Использование приемов логического, осмысленного запоминания в несколько раз повышает продуктивность деятельности. Например, при запоминании лекции, глав учебников особенно действенным является основные аспекты содержания, но и запомнить логику – целесообразную связь отдельных частей материала.

Постарайтесь с первого курса развивать память на то, что непосредственно касается вашей будущей профессии. Это и основной круг идей данной отрасли знаний, и методы, и наиболее интересные факты, и фамилии ведущих специалистов области и т.д. при этом лучше не ждать, что запомнится само, а специально стараться запомнить нужное.

Вообще установка на запоминание, особенно длительное, положительно сказывается на прочности и точности сохранения материала в памяти. Прикажите себе запомнить надолго, а не так как нерадивый студент, спешно «набивающий» себе голову информацией непосредственно перед экзаменом с единственной целью – удержать выученное на один – два дня.

Любая информация запоминается лучше, если в ней намечены какие-то спорные моменты – ориентиры. И как по камушкам переходят реку, так и по этим ориентирам потом легче воспроизвести содержание. При запоминании текста выделяйте «смысловые опорные пункты», которые легко запоминаются, но с которыми тесно связаны целые фрагменты материала. Это может быть крылатая фраза, яркая цитата, пример, идея и т.д.

Материал запоминается непринужденно, то есть легко и без затраты специальных усилий, если он является целью какой-либо поисковой деятельности. Например, если вы задались вопросом и нашли ответ на то, что

долго искали, или нашли подтверждение гипотезы, которую вы сами выдвинули, то это запоминается само собой. Отсюда вывод – организуйте свою деятельность так, чтобы предмет запоминался, являлся целью этой деятельности. Например, ищите, выделяйте в тексте наиболее важные его положения – и они запомнятся, делите текст на части, анализируйте связи между ними – и запомнится логика текста.

При повторении курса лекций, запоминая материал по отдельным темам или даже вопросам, не забывайте повторить связь между ними. Именно тогда в голове укладывается система знаний, которая гораздо эффективнее, чем разрозненные обрывки.

В процессе развития памяти старайтесь не использовать стихийно сложившиеся мнения, механическое зазубривание, а применяйте научно обоснованные методы сознательной и рациональной организации развития памяти и поиск новых приемов.

Предпосылкой хорошей памяти являются осознание человеком своей деятельности и разграничение информации на ту, которая решающим образом помогает скорейшему достижению своих целей, и на менее существенную информацию. Начинайте любое дело с четкой и ясной формулировки его цели; определите, какая информация может оказать решающее воздействие на ее достижение, и сконцентрируйтесь на ней.

Прочному запоминанию способствует многомодельность восприятия, то есть запоминаемый текст читается, проговаривается и прослушивается. Везде, где это возможно, постарайтесь использовать три приема (слух, зрение и чувства) обработки запоминаемой информации сразу несколько органов чувств.

Не очень осмысленную вами информацию, которую, тем не менее, надо запомнить, можно удержать с помощью ассоциативных приемов мнемотехники, суть которых в том, что новое связывается с известным не прямо, а через цепочку дополнительных промежуточных ассоциаций (помните цвета спектра – «Каждый охотник желает знать, где сидит фазан»). Везде, где трудно запомнить прямо, найдите дополнительный связующий мостик. Такими «связующими» мостиками являются буквальные «узелки» на память, завязываемые многими на носовом платке. В течение дня человек неизбежно пользуется носовым платком, а там – узелок, «напоминающий», что нужно не забыть сделать определенное дело.

Память будет работать прекрасно, если наряду с имеющимися приемами вы будете придумывать все новые, адекватные различным видам информации. Если такая работа привычна для вас, то с каждым годом память будет становиться все более мощной и продуктивной.

6. Некоторые приемы критического мышления при работе с учебной и научной книгой

Стратегия ИДЕАЛ

Стратегия Идеал подразумевает формирование умения решать проблемы. Разработчики данной стратегии отмечают, что умение решить проблему – это умение увидеть ее, проанализировать с разных точек зрения, выделить ее аспекты, рассмотреть проблему в целом, оценить различные варианты решения (как собственные, так и чужие), выбрать наиболее оптимальный способ. Решить проблему легче, если она реальна, то есть соотноситься с собственными жизненным опытом.

Ситуации, когда необходимо рассматривать реальные проблемы, достаточно часты.

Эти проблемы могут относиться:

1. К изучению публицистических текстов (например, газетные и журнальные статьи, посвященные проблемам тех или иных предприятий, экономическим, экологическим, социальным, юридическим и другим проблемам).

2. К анализу ситуаций (педагогических – выбор стратегии обучения в реальной ситуации во время практики).

3. К проведению деловых игр (моделирующих реальные проблемы).

Джемс Брэнсфорд разработал стратегию решения проблем, которая может быть применена для первых типов ситуации, то есть при работе с текстами и при анализе ситуаций. Эта стратегия называется идеал. Ниже описывается ее модификация, предложенная Джеймсом и Кэрол Бирс, американскими волонтерами РКМЧП, работавшими в России (данный вариант стратегии представлен С.И. Заир-Беком).

I И Идентифицируйте проблему

D Д Доберитесь до ее сути

E E Есть варианты решения!

A A А теперь – за работу!

L Л Логические выводы

Прием «ИНСЕРТ»

Для стимулирования более внимательного чтения можно использовать прием «ИНСЕРТ»

I interactive самоактивизирующая

N noting

S system for системная разметка для

E effective эффективного

R reading and чтения

T thinking и размышления

«V» - уже знал

«+» - новое

«-» - думал иначе

«?» - не понял, есть вопросы

Правила работы с использованием приема ИНСЕРТ для обучающихся:

1. Делайте пометки. Есть два варианта пометок:

А) значки «+» и «V»

Б) значки «+», «V», «-», «?»

2. Ставьте значки по ходу чтения текста.

3. Прочитав текст один раз, вернитесь к своим первоначальным предположениям, вспомните, что вы знали или считаете, что знали по данной теме раньше.

4. Прочтите текст еще раз. Возможно, количество значков увеличиться.

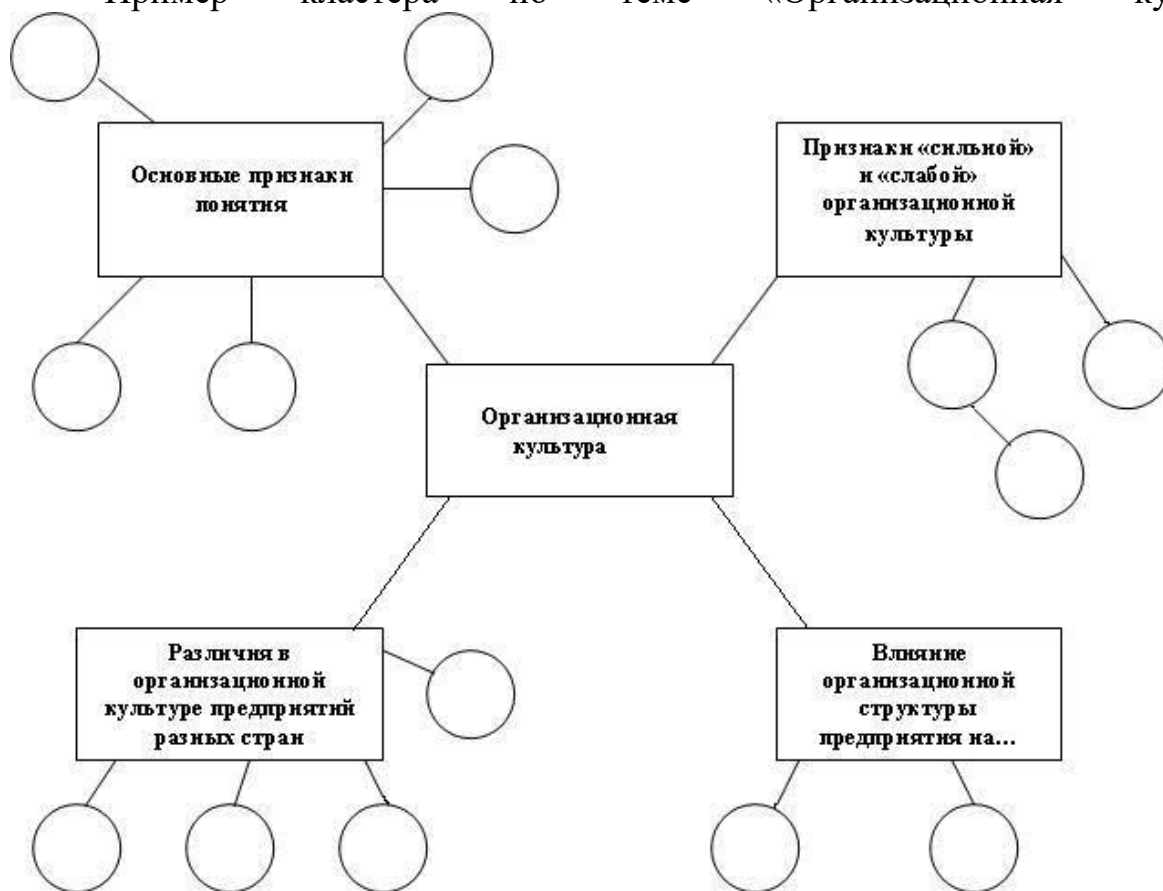
7. Некоторые приемы критического мышления, используемые при конспектировании лекций и самостоятельной работы над ними

Умение составлять материал в систематической графической форме позволяет большой объем информации более качественно классифицировать, а значит и запоминать. Вашему вниманию представляется несколько видов графических систематизаторов, которые предполагают использование пространственных образов, помогающих усилить представленную информацию.

1. Прием «Представление информации в кластерах»

Кластеры (блоки идей) или «грозди» - это графический способ организации учебного материала.

Пример кластера по теме «Организационная культура»



Кластеры («гроздь») для изучения темы «Организационная культура предприятия»

2. Денотатный граф

Денотатный граф – (от лат. Denoto – обозначаю и греч. Grapho – пишу) – способ вычленения из текста существенных признаков ключевого понятия.

Принципы построения:

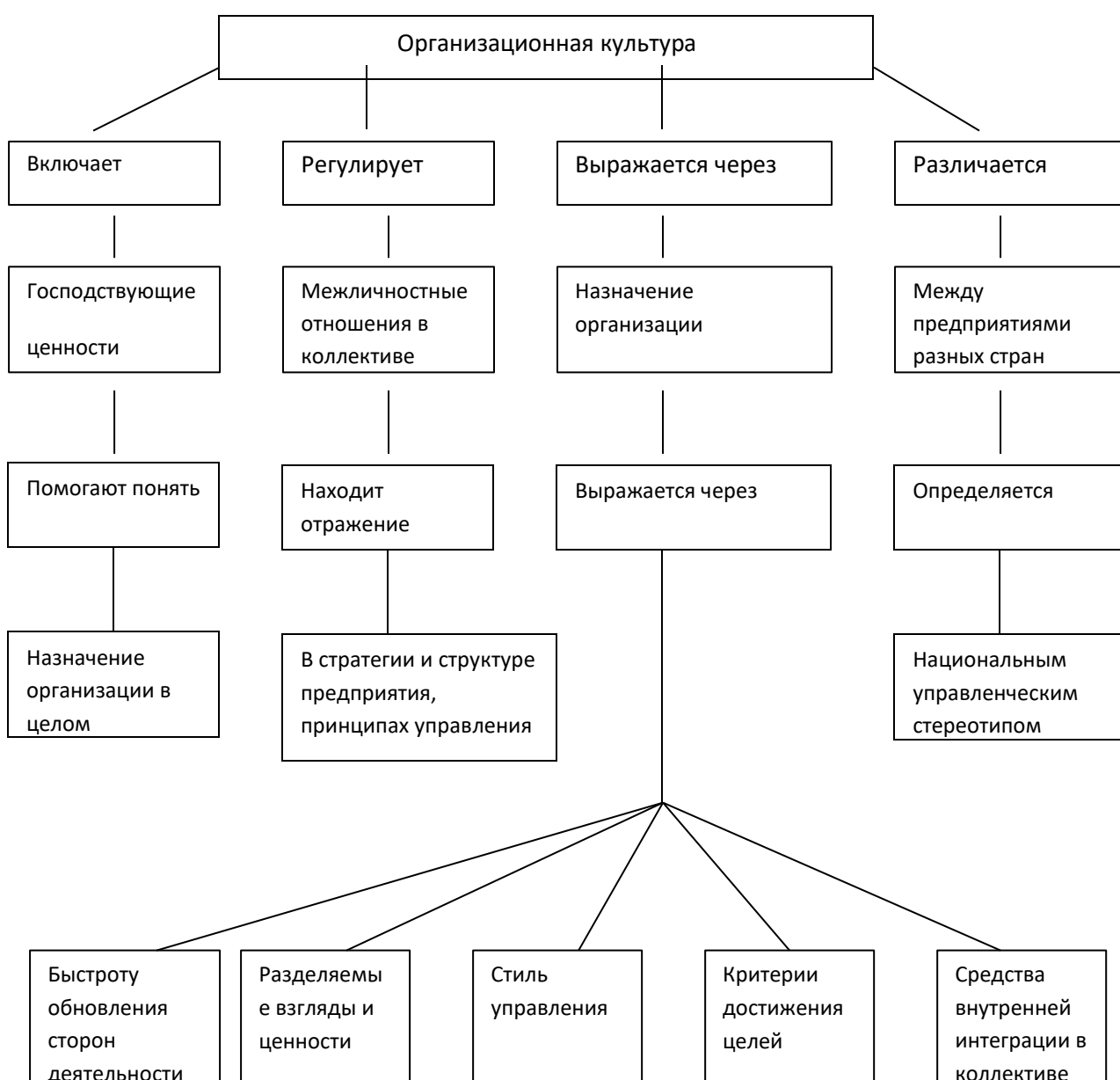
1. Выделение ключевого слова или словосочетания.
2. Чередование имени и глагола в графе (именем может быть одно существительное или группа существительных в сочетании с другими именными частями речи; глагол выражает динамику мысли, движение от понятия к его существенному признаку)

3. Точный выбор глагола, связывающего ключевое понятие и его существенный признак (глаголы, обозначающие цель, - **направлять, предполагать, приводить, давать и т.д.**; глаголы, обозначающие процесс достижения результата – **достигать, осуществлять**; глаголы, обозначающие предпосылки достижения результата – **основываться, опираться, базироваться**; глаголы-связки, с помощью которых осуществляется выход на определение значения понятия).

4. Дробление ключевого слова по мере построения графа на слова – «веточки».

5. Соотнесение каждого слова-«веточки» с ключевым словом с целью исключения каких-либо несоответствий, противоречий и т.д.

Представим пример денотатного графа для понятия «организационная культура»



3. Прием «Фишбоун» (Fishbone)

Этот прием описан у Д.Баланка. Нередко в тексте или объяснении преподавателя на уроке содержатся те или иные учебные проблемы. Эти

проблемы обсуждаются, идет поиск их решения. Вместе с тем, иногда эти проблемы обозначены не явно. В этом случае студенты могут не обратить на них внимания или будут испытывать затруднения при поиске их решения. Решить проблему можно только тогда, когда сам ясно видишь все ее аспекты. Лучше всего, если проблема рассматривается с разных сторон, а решение опирается на достаточно ясную фактическую базу.

В процессе чтения студенты работают со схемой «Фишбоун», что в переводе означает «рыбий скелет». В «голове» этого скелета они обозначают ту проблему, которая раскрывается в тексте. На самом скелете есть верхние и нижние косточки. На верхних, студент отмечает причины возникновения изучаемой проблемы. Напротив, верхних косточек располагаются нижние, на которых ученики по ходу чтения выписывают факты, подтверждающие наличие сформулированных ими причин. Записи должны быть краткими, представлять собой ключевые слова или фразы, отражающие суть, факты. Факт придает проблеме ясность и реальные очертания.

4. Сводная таблица «Плюс, минус, интересно».

Форма таблицы «Плюс, Минус, Интересно».

П	М	И

В таблице ПМИ студент отмечает свои субъективные суждения по поводу прочитанного, увиденного или услышанного. Это позволяет ему оценивать, как сам текст, так и самого себя.

1. В графе «плюс» отмечаются те ключевые слова или фразы из текста, которые являются наиболее важными, существенными. В эту графу может быть занесена та информация, которая характеризует описываемое явление, предмет, объект с положительной стороны (например, при характеристике влияния солнечной радиации на климат Земли, можно отметить ее роль для фотосинтеза растений, круговорота веществ и энергии; при характеристике литературных героев или исторических личностей в эту графу заносятся цитаты, которые, с точки зрения обучающегося, характеризуют этого героя с положительной стороны и т.д.).

2. В графе «минус» отмечаются те признаки изучаемого предмета, объекта или явления, которые свидетельствуют о его отрицательных сторонах (например, влияние солнечной радиации на рост раковых заболеваний, на усиление магнитных бурь, качества литературного персонажа или исторической личности, которые характеризуют их с отрицательной стороны).

3. В графе «интересно» студенты могут отметить те факты, теоретические положения, которые для них являются интересными, неожиданными (например, есть мнение, что колебания потоков солнечной радиации влияют на рождаемость, войны).

8. Использование компьютера в процессе самостоятельной работы обучающихся

Наиболее комплексный ряд заданий, выполняемых студентом в процессе учебы, развивающих самостоятельность – это написание реферативных работ, выполнение которых требует применения всего спектра знаний, умений и

навыков, приобретенных студентом в процессе обучения. Алгоритм, методика и формы выполнения этих работ практически одинаковы, они различаются содержанием и глубиной проработанности материала. И реферат должны выполняться в соответствии с действующими требованиями ГОСТов.

На современном этапе никто уже не представляет себе самостоятельную работу без использования международной информационной сети – **Интернет**. Необходимость использования Интернета возникает не только при подготовке к практическим и семинарским занятиям, но, в большей степени, при написании различных исследовательских и творческих работ. Многие современные монографии, периодические журналы изданы только в электронном виде и с ними можно познакомиться только в Интернете.

Написание работ творческого и исследовательского характера требует знания и умения применять различные компьютерные технологии. Можно предложить следующий алгоритм работы по написанию исследовательских и творческих работ с использованием компьютера.

Первый этап заключается в наборе материала на компьютере. Для этого необходимо, чтобы на компьютер были установлен текстовый и графический редакторы для набора текста и выполнения различных рисунков, графиков или схем. Если материал неоднородный, т.е. содержит графики, схемы, чертежи, текст, то для этих целей лучше выбрать интегрированный пакет, который позволяет совмещать различного формата файлы (например Word, PageMaker и др.). Цитаты из книг и журналов можно переснимать на сканере – удобно и быстро. Здесь как раз и понадобится база данных, которая значительно упростит работу с выбранной литературой.

Второй этап - корректировка ошибок, недочетов. Практика показывает, что чтение с листа более привычно и корректировать удобнее файлы, имея распечатанный образец перед собой.

Третий этап - печать начисто. Откорректированный и исправленный текст необходимо не забыть проверить на орфографию (по возможности и стилистику) перед тем как распечатать. Чертежи лучше выводить на бумагу на графопостроителе.

Четвертый этап - рецензия специалистов, работающих в данной области.

Почти на всех этапах студент работает самостоятельно. За время выполнения исследования у него развиваются: понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Навыки и методы работы с литературой: ее анализ, отбор необходимого материала.

1. Навыки и методы работы с персональным компьютером: профессиональный набор текста, выполнение рисунков и чертежей, схем и др.

2. Исследовательские навыки и др.

Поиск в Интернете.

1. Поиск информации в Интернете лучше всего начинать с работы в Интернет-каталоге.

Один из наиболее полных и хорошо систематизированных каталогов в русскоязычном секторе Интернета находится на сайте www.aport.ru. Есть много других Интернет-каталогов: www.yandex.ru, www.list.ru, www.rambler.ru (русскоязычные), www.altavista.com (англоязычный) и др. Выбор каталога зависит от вкусов пользователя, степени проработанности его тематической структуры, скорости доступа к ресурсам каталога и т.д.

Использование электронной почты

Интернет предоставляет еще одну уникальную возможность – вступить в переписку с другими пользователями глобальной компьютерной сети посредством **электронной почты** (e-mail).

В настоящий момент существует много серверов (такие, как www.mail.ru, www.hotmail.ru и др.), которые дают возможность завести бесплатный электронный почтовый ящик.

Чтобы пользоваться почтовым ящиком вам надо:

1. Зарегистрироваться на этих сайтах.
2. Внимательно изучите все условия пользования своим электронным ящиком. Помните, что многие бесплатные почтовые ящики прекращают свое существование, если клиент к ним долгое время не обращается.
3. Не забывайте также и то, что сам электронный ящик находится у вас дома лишь виртуально. На самом деле он размещен на сервере обслуживающей вас компании, которая предоставляет вам определенный участок сервера (как правило, около 5 мб).
4. Чтобы не возникало проблем с приемом и пересылкой сообщений, не забывайте регулярно чистить свой электронный почтовый ящик, уничтожая старые сообщения или пересохраняя их на жестком диске вашего компьютера.

9. Нормы времени на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

Проработка:

конспекта лекций	1 час	0,5-1,0
учебников, учебных пособий и обязательной литературы:		
материал излагается в лекциях:	1 п. л.	0,9-1,0
материал не излагается на лекциях	1 п. л.	1,5-2,0
специальной методической литературы:	1 п. л.	15-20
Написание реферата	1 реферат	15-20
Решение отдельных задач	1 задача	0,3-0,5

Министерство сельского хозяйства Ставропольского края
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Методические рекомендации по
организации выполнения и защиты
курсовой работы (проекта)
по специальности
21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ
ОТНОШЕНИЯ**

Ставрополь, 2020 г.

Методические рекомендации разработаны на основании Положения о курсовой работе (проекте) обучающихся на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» и предназначены для обучающихся, по основным образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляющих выполнение и защиту курсовой работы (проекта).

Методические рекомендации определяют требования к содержанию и структуре курсовой работы (проекта), порядок её выполнения, составления отзыва, защиты и хранения.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Методические указания по подготовке к написанию курсовой работы (проекта)
 - 1.1 Выбор темы
 - 1.2 Подбор литературы
 - 1.3 Общие требования к курсовой работе (проекту)
2. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта)
 - 2.1 Основные этапы и сроки выполнения курсовой работы (проекта)
 - 2.2 Структура и содержание курсовой работы (проекта)
 - 2.2.1 Титульный лист
 - 2.2.2 Аннотация
 - 2.2.3 Введение
 - 2.2.4 Основная часть
 - 2.2.5 Заключение
 - 2.2.6 Список использованных источников и оформление ссылок
 - 2.2.7 Приложения
 - 2.3 Требования к оформлению курсовой работы
 - 2.4 Рецензирование курсовой работы
 - 2.5 Процедура защиты курсовой работы (проекта)
3. Методические рекомендации для преподавателей, руководящих курсовой работой (проектом)

1 Методические указания по подготовке к написанию курсовой работы (проекта)

1.1 Выбор темы

В соответствии с учебным планом по специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения** обучающиеся в процессе освоения основной образовательной программы выполняют курсовую работу по МДК.01.01 Управление территориями и недвижимым имуществом; МДК.02.01 Кадастры и кадастровая оценка земель.

Целью выполнения курсовой работы является систематизация и закрепление полученных образовательных результатов, освоение способов системного использования различных источников информации (справочных, нормативных, правовых, специальных, электронных) при сборе данных по проблемной области, повышение уровня самостоятельности при выборе способов и методов решения поставленной профессиональной задачи, развития творческой инициативы, ответственности и организованности, приобретения опыта публичного представления результатов собственной деятельности, а так же подготовка к предстоящей государственной итоговой аттестации.

Выбор темы курсовой работы важный момент для выполнения исследования. Тема курсовой работы выбирается обучающимся из предложенного преподавателем перечня, исходя из научных интересов к изучаемой проблеме и с учетом будущей профессиональной деятельности.

Обучающийся имеет право предложить собственную формулировку темы, но в этом случае он должен обосновать свой выбор и согласовать тему с руководителем. Допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой обучающихся, состоящей не более чем из трех человек, при условии, что каждый выполняет свою индивидуальную часть.

Подготовка курсовой работы (проекта) может явиться началом исследования, которое обучающийся планирует проводить в дальнейшем. Поэтому рекомендуется выбирать тему таким образом, чтобы результаты курсовой работы (проекта) можно было использовать при подготовке других курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной работы. Курсовую работу проект целесообразно выполнять также по теме, по которой у обучающегося уже имеются определенные наработки. Курсовая работа проект может являться продолжением ранее начатых исследований, которые нашли отражение в подготовленных в процессе обучения докладах, рефератах, эссе и т.п., а также выполненных обучающимся ранее отчетах о пройденных практиках.

Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями дисциплин, МДК, по которым они выполняются, ежегодно обновляется, принимается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий и утверждается распоряжением декана факультета. Тематика курсовых работ (проектов) должна быть актуальной, близкой к будущей профессиональной деятельности обучающегося и соответствовать содержанию дисциплины (МДК), в рабочих программах которых предусмотрено курсовое проектирование

Закрепление темы за обучающимся производится на основе заявления, которое подписывается руководителем курсовой работы (проекта).

За неделю до начала консультаций по курсовому проектированию

руководителем курсовой работы (проекта) обучающемуся выдается задание на курсовое проектирование.

Задание на курсовую работу (проект) заполняется на специальном бланке. (Приложение 1)

1.2 Подбор литературы

Подбор учебной и научной литературы, необходимой для написания курсовой работы, обучающийся осуществляет самостоятельно или помощью научного руководителя. Для этого, в первую очередь, используется список источников, приводимых в рабочей программе МДК.01.01 Управление территориями и недвижимым имуществом; МДК.02.01 Кадастры и кадастровая оценка земель.

Изучение нормативных документов, учебников и учебных пособий, рекомендованных в качестве основных и дополнительных источников в соответствующих рабочих программах, позволит обучающемуся обеспечить основу специальных знаний по выбранной теме курсовой работы.

При написании курсовой работы (проекта) не стоит ограничиваться только изучением учебников, учебных пособий и нормативных документов. Для проведения полного и всестороннего исследования необходима глубокая проработка изучаемых вопросов с выделением дискуссионных моментов, с приведением различных точек зрения ученых и практиков, реальных ситуаций в сфере практической деятельности по профилю специальности.

Это предполагает изучение монографий, публикаций в научных периодических изданиях, статистических данных и публикаций в печати, а также на Интернет-порталах федеральных и муниципальных органов власти, на официальных сайтах организаций и предприятий и т.п. Предпочтение следует отдавать литературным источникам, опубликованным за последние три-пять лет.

В процессе написания работы (проекта) изучаемую литературу целесообразно разбить на несколько групп:

основная (учебники, монографии, статьи в научных журналах, законы, постановления Правительства РФ, указы Президента и пр.);

дополнительная (статьи в периодической печати, аналитические обзоры);

специальная (словари, справочники, статистические сборники, отраслевые экономические обзоры, схемы, графики).

Изучение основной, дополнительной и специальной литературы позволит определить основные понятия, ключевые положения и новые термины по рассматриваемому вопросу, подобрать иллюстративный материал, статистические данные, которые можно будет использовать в дальнейшем анализе, что позволит сформировать аргументационную базу для доказательства действующих тенденций и закономерностей развития исследуемой темы. Привлечение статистических показателей позволит определить количественные параметры рассматриваемых процессов и приобрести навыки использования различных методов обработки информации.

Систематизацию и окончательный подбор библиографии следует производить в полном соответствии с подробным (развернутым) планом написания курсовой работы (проекта).

1.3 Общие требования к курсовой работе (проекту)

Курсовая работа (проект) должна соответствовать следующим критериям: направленность на достижение поставленной цели;

четкость структуры;

логическая последовательность изложения;

полнота освещения вопросов;

убедительность аргументации;

краткость, ясность и точность формулировок;

конкретность изложения результатов работы;

доказательность выводов, конкретность и обоснованность рекомендаций;

грамотное оформление курсовой работы (проекта) как по структуре, так и по содержанию.

Обучающийся несет полную ответственность за достоверность информации, представленной в курсовой работе (проекте), обоснованность решений и допущенный плагиат в соответствии с законом РФ «Об авторском праве и смежных правах».

Курсовая работа (проект) не должна:

носить описательный характер;

быть сведена к изложению элементарных вопросов;

включать материалы, не относящиеся к выбранной теме.

В противном случае работа может быть признана неудовлетворительной и не будет допущена к защите.

2. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта)

2.1 Основные этапы и сроки выполнения курсовой работы (проекта)

Успешное выполнение курсовой работы (проекта) во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы.

Общее руководство и контроль процесса выполнения курсовой работы (проекта) осуществляют руководители курсового проектирования.

В совместно подготовленном руководителем и обучающимся плане выполнения курсовой работы (проекта) строго прописываются этапы и сроки выполнения каждого этапа работы.

2.2 Структура и содержание курсовой работы (проекта)

При составлении плана работы необходимо исходить из того, что он является «путеводной нитью», которая может привести, при условии его удачного составления, к достижению поставленной цели. План работы должен в дальнейшем развернуться в логически стройный текст, поэтому нагромождение в нем большого количества вопросов, отсутствие логики во взаимосвязи между ними будут являться свидетельством недостаточного овладения теоретическим материалом, неумения отделить главное от второстепенного.

Курсовая работа по содержанию может быть реферативной, практической, опытно-экспериментальной.

Общими составляющими структуры любой курсовой работы являются:

титульный лист (Приложение 1);

задание;

содержание;

аннотация, с кратким содержанием работ, выполненных в ходе курсовой работы

введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;

основная часть;

заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

список использованных источников (не менее 15 источников);

приложения.

Основная часть курсовой работы:

реферативного характера представлена теоретическим разделом, в котором дается описание истории вопроса, оценивается уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

практического характера состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

опытно-экспериментального характера имеет два раздела: в первом содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, второй представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы.

Курсовой проект по содержанию может носить конструкторский (проектный), технологический или экономический характер. По структуре состоит из пояснительной записки и практической и/или графической части.

Пояснительная записка должна содержать теоретические выкладки и приведенные расчеты и вычисления.

Практическая часть может быть представлена наглядными изображениями, слайд-презентациями, готовыми творческими проектами и изделиями в соответствии с видами профессиональной деятельности и выбранной темой курсового проектирования.

Графическая часть может состоять из диаграмм, графиков, чертежей, схем и таблиц.

Общими составляющими структуры пояснительной записки любого курсового проекта являются:

титульный лист (Приложение 1);

задание;

содержание;

аннотация, с кратким содержанием работ, выполненных в курсовом проекте;

введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;

основная часть;

расчетная часть, содержащая расчеты по профилю специальности;

организационно-экономическая часть, заключающаяся в анализе эффекта применения выполненного расчета или касающаяся организации управления производством;

заклучение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

список использованных источников (не менее 15 источников).

Содержание основной части пояснительной записки курсового проекта **конструкторского (проектного) характера** включает описание продукта творческой деятельности, конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;

технологического характера включает описание узла или детали, на который/которую разрабатывается технологический процесс, описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;

экономического характера включает в себя расчеты капитальных вложений, прямых и косвенных затрат по объекту проектирования, калькуляцию себестоимости, расчёт доходов, прибыли, рентабельности проектируемых работ. Курсовой проект экономического характера может быть продолжением курсовых проектов конструкторского (проектного) или технологического характера.

При выполнении инновационных или реальных курсовых проектов структура и содержание технологической части могут изменяться преподавателем, исходя из поставленных перед обучающимся задач.

К пояснительной записке прилагается отзыв руководителя курсового проектирования.

Курсовая работа (проект) оформляется в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД и данными методическими рекомендациями.

Каждая структурная часть (кроме параграфов) в пределах главы начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца, с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится. Главы и параграфы обозначаются арабскими цифрами. Слово «глава» не пишется. Между номером главы (параграфа) и их названием точка не ставится.

2.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (номер страницы не проставляется) и заполняется по строго определенным правилам оформления (Приложение 2).

2.2.2 Аннотация

Излагается примерно следующим образом: «Курсовая работа (проект) изложен (а) на ... страницах печатного текста, состоит из введения, трех глав, заключения, содержит ... приложений и список использованных источников, включающий ... наименований. Во введении обоснована актуальность темы, сформулированы цели, задачи исследования. В первой главе рассмотрены ... Во второй главе определены ... В третьей главе разработаны... С этой целью выполнены.....В заключении подведен итог результатов исследования, сделаны выводы и разработаны рекомендации, направленные на...».

2.2.3 Введение

Объем введения для курсовой работы составляет 2-3 страницы.

Введение является вступительной частью работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, ее существующее состояние. Обязательная структура введения включает следующие составляющие:

- актуальность темы;
- цель исследования;
- задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- теоретическая и эмпирическая база исследования;
- структура исследования.

Актуальность исследования выражается, с одной стороны, в своевременности и значимости разрешения проблемной ситуации, в необходимости получения нового полезного результата для объекта исследования, с другой стороны, в недостаточной изученности отдельных аспектов проблемы (предполагается, что именно эти аспекты проблемы будут решены студентом в курсовой работе (проекте)). **Актуальность и важность темы работы - ответ на вопрос, почему Вы считаете эту тему достойной внимания.** Здесь неплохо сослаться на современную ситуацию в области исследования, влияния ее разработки и решения поставленных задач на состояние рассматриваемого вопроса, а также показать, сколь важен Ваш объект исследования для будущего совершенствования экономической, технологической, социальной, хозяйственной или иной сферы деятельности государства или организации. **Цель исследования** – это планируемый конечный результат курсовой работы (проекта). Цель работы должна **объединить и концентрировано выразить основной смысл и направления решения** рассматриваемой проблемы и предмета исследования в их взаимосвязи. Цель ориентирует на конечный теоретико-познавательный или практически-прикладной результат исследования. **Задачи исследования** формируют вопросы, на которые должен быть получен ответ для реализации целей исследования, то есть цель исследования логически диктует структуру его задач – теоретических и практических. Задачи исследования образуют **взаимосвязанные цепочки, в которых каждая предыдущая поставленная задача служит средством решения последующих задач**, они должны соотноситься с планом

работы, целевым заданием на выполнение курсовой работы (проекта) и ее содержанием.

При формулировке цели и задач исследования рекомендуется использовать следующие термины: проанализировать, выявить, выработать, дополнить, обобщить, обосновать, описать, определить, оценить, охарактеризовать, подтвердить, подготовить, показать, проверить, построить, развить, разработать, раскрыть, совершенствовать, систематизировать, создать, сравнить, уточнить, сформулировать и т.д.

Не допустимо использовать термин «изучить», изучать нужно в процессе теоретического обучения, а в курсовой работе необходимо полученные знания, умения и практические навыки использовать для решения конкретной задачи, сформулированной в теме курсовой работы (проекта).

Объект исследования - это то, на что направлен процесс познания. Под объектом исследования понимается избранный элемент реальности, который обладает четкими границами, относительной автономностью существования по отношению к окружающей среде. **Объект исследования – процесс, явление, деятельность, категория, понятие**, которое рассматривается в работе. Объектом исследования является область, которая включает в себя тему курсовой работы (проекта), но в более широком смысле.

Предмет исследования - это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному анализу и систематизации. Предмет исследования – это отношения, складывающиеся в границах объекта исследования. Иначе говоря, **предмет исследования – это часть объекта исследования**, которую мы вычленим из объекта для более детального рассмотрения, обобщения и развития в курсовой работе (проекте). Таким образом, предмет исследования более узок, нежели объект. **Предметом исследования может быть слегка переформулированная тема курсовой работы (проекта)**, если касается узкого направления.

Теоретическая база исследования должна быть представлена классическими и современными научными разработками, и концепциями отечественных и зарубежных специалистов, исследовавших данную проблему, законодательными актами, методическими, нормативными документами. **Методологическая основа (база) исследования** - приемы и методы, которые были использованы в исследовании, например, системный и сравнительный анализ, структурно-динамический анализ, анализ причинно-следственных связей, экономико-математические методы анализа, факторный анализ, моделирование процессов и т.д.

Эмпирическая база исследования служит основой для обеспечения доказательности теоретических положений, достоверности выводов и рекомендаций и представлена, как правило, статистическими данными и аналитическими материалами (например, Федеральных служб, Министерств); информационными ресурсами INTERNET; материалами, размещенными в справочных правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант»; данными по теме исследования, собранными лично автором: авторскими расчетами и т.д.

2.2.4 Основная часть

Основная часть работы включает главы, разделенные на параграфы и пункты, в которых последовательно и логично раскрывается содержание исследования. Количество глав, параграфов и пунктов не регламентируется и зависит от специфики исследуемой проблемы и круга изучаемых вопросов. Основная часть предусматривает:

выбор направления исследования, включающий обоснование принятого направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной или разработку общей методики проведения исследования;

теоретическое (библиотечное) исследование, включающее определение характера и содержания теоретических исследований, методы и инструменты исследования, методы расчета;

экспериментальное (практическое) исследование объекта по выбранной теме, включающее расчеты, измерение, анализ, обобщение и оценку результатов исследования, в том числе оценку достоверности результатов, выводы и предложения по направлению дальнейших работ;

обобщение и оценку результатов исследования, пути основных направлений совершенствования конкретных сторон исследуемого объекта, включающие разработку конкретных рекомендаций с оценкой достоверности полученных результатов и обоснованием их эффективности и практического использования.

Первая глава имеет теоретический характер. В ней рассматриваются теоретические основы проблемы, раскрывается сущность процессов и ключевых категорий, анализируется научный вклад ученых, которые занимались разработкой данной проблемы, проводится сопоставление различных точек зрения, позиций, подходов к проблеме и обосновывается собственная позиция автора курсовой работы (проекта), дается аргументация авторского видения проблемы, раскрываются закономерности и тенденции изучаемого процесса, специфика их осуществления в современных пространственно-временных условиях.

В первой главе основной части:

целесообразно рассмотреть теоретические и методологические вопросы исследуемой темы на основе изученных материалов из различных источников;

кратко дать анализ изучаемой проблемы в ее состоянии на сегодняшнем этапе;

отразить собственную позицию по исследуемому вопросу в виде выводов, сформулированных в конце.

Необходимо показать высокий уровень знания теории по исследуемой теме на основе проработки различных источников. При этом следует выявить особенности взглядов, подходов и мнений различных авторов, систематизировать, выполнить анализ и сформулировать свою точку зрения с обоснованием предпочтительности своего подхода по вопросам рассматриваемой темы.

Аргументы, подтверждающие верность своего подхода, целесообразно подкрепить анализом статистических данных из ежегодников, журналов, газет и других источников, в том числе из источников внутренней среды организаций.

Для обеспечения соблюдения авторских прав в соответствии с Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» обязательно наличие внутритекстовых ссылок на материалы и цитаты из использованных источников информации, даже если цитируемое представлено в работе не дословно, а в произвольной форме.

Пример внутритекстовой ссылки: [4, С. 16] – номер книги в списке использованных источников четвертый, страница в книге шестнадцатая.

В конце главы должны быть представлены краткие выводы по ее содержанию.

Содержание **второй главы**, обусловлено спецификой и направленностью курсовой работы (проекта). Вторая глава курсовой работы (проекта) может носить аналитический характер. В этом случае в ней должен быть представлен глубокий и конкретный анализ деятельности объекта исследования по направлению выбранной темы с использованием определенных методов и инструментов, освоенных обучающимся в ходе обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования.

Во второй главе основной части может быть проведен непосредственный анализ объекта в соответствии с темой исследования на основе расчетов, графиков, диаграмм, таблиц, экспертных оценок и т.п.

Анализ должен осуществляться по данным за три (не менее) последних года с целью выявления закономерностей, особенностей и динамики показателей предмета исследования. При анализе следует опираться на теорию, методологию и выводы первой главы с учетом поставленных задач по достижению цели.

Результаты анализа должны быть наглядно отражены в иллюстративной форме в виде самостоятельно структурированных таблиц и рисунков в соответствующих местах текста или в приложениях. На все таблицы и рисунки должны быть ссылки в тексте.

Анализ должен быть полным, объективным в отражении сторон деятельности объекта в соответствии с выбранным предметом исследования (темой). При этом должны быть выявлены факторы, влияющие на результаты деятельности объекта исследования.

Во второй главе курсовой работы (проекта) может содержаться описание хода, основных этапов и условий проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы и обоснование выбранного метода. Аналитические данные, в этом случае, касаются полученных результатов опытно-экспериментальной работы.

В курсовую работу (проект) может быть включена **графическая часть**, которая представлена диаграммами, графиками, чертежами, схемами и таблицами.

В конце второй главы должны быть представлены краткие выводы по её содержанию.

2.2.5 Заключение

Рекомендуемый объем заключения для курсовой работы составляет 2 страницы. **В заключении работы** должно быть **отражено** решение поставленных в курсовой работе (проекте) задач, с количественной и качественной оценкой эффективности предложенных мер и мероприятий по их решению, а также

достигнутые результаты. В нем следует подвести итоги исследования, обязательно отметив ключевые положения, к которым можно отнести авторскую или общепринятую трактовку понятия, его сущностные черты, классификационные признаки, факторы, оказывающие влияние, и конкретные предложения, способствующие решению сформулированных во введении задач. Таким образом в заключении должны быть:

обобщены результаты исследования;

показана новизна и прикладная значимость результатов исследования:

определены перспективные направления исследований по данной теме (проблеме).

сформулированы конкретные рекомендации;

представлена оценка их экономической, социальной эффективности или дано обоснование другого положительного эффекта;

отражена возможность практического использования предложенных рекомендаций;

разработана программа по реализации рекомендаций, которые имеют высокую практическую ценность.

2.2.6 Список использованных источников и оформление ссылок

Перечень использованных в работе источников должен размещаться в конце работы, после раздела «Заключение» по строгому алфавитному списку фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Обозначается как «Список использованных источников». Минимальное количество использованных источников составляет 15 шт.

При подготовке работы следует добросовестно отнестись к заимствованиям идей, фактов, разработок других авторов. Если используется текст автора без внесения каких-либо изменений, то этот прием называется цитированием. Для обеспечения соблюдения авторских прав в соответствии с Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» обязательно наличие ссылок на материалы и цитаты из использованных источников информации, даже если цитируемое представлено в работе не дословно, а в произвольной форме. Ссылки на использованные источники должны быть внутритекстовыми, оформляются в виде указания номера источника, а также номеров страниц в квадратных скобках в соответствии с государственным стандартом.

Пример внутритекстовой ссылки: [4, С. 16], где «4» – номер источника в списке, «16» – страница источника.

Если ссылка указывается в конце предложения, то точка ставится после ссылки.

Пример: По мнению И. И. Иванова, политика государства в области налогообложения должна быть направлена на оптимальное сочетание экономических интересов всех субъектов рынка [17, С. 34-35].

Ссылки также обязательно делаются для таблиц и рисунков. Если таблицы и рисунки берутся из источника без изменений, тогда ссылка оформляется следующим образом:

Таблица 1

Анализ сельскохозяйственной деятельности N-го края за 2011 – 2014 гг.,
[4, С. 16]

Или

Таблица 1

Структура денежного агрегата M_2 на 01.01.2013 г., млрд. рублей*

Дата	Денежная масса (M_2)	в том числе	
		Наличные деньги (M_0)	Безналичные средства
01.01.20 13	15 697,7	4 038,1	11 659,6

*Источник: [2, С. 11]

Если таблицы и рисунки изменяются автором, тогда ссылка оформляется под соответствующей таблицей и рисунком следующим образом:

Таблица 1

Предпосылки развития ИТ*



*Источник: составлено автором

В настоящее время действуют стандарты ГОСТ 7.1 – 2003 «Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.5–2008. «Межгосударственный стандарт. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Список литературы оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года – в алфавитном порядке по названиям трудов. Вначале указываются нормативные акты и иные официальные

документы, затем основная и дополнительная литература. Ссылки на используемый источник приводятся в квадратных скобках – проставляется номер в соответствии со списком использованных источников, например: [7]. Ссылки на несколько источников из списка проставляются в квадратных скобках через запятую: [7, 13, 15]. В случае цитирования указываются не только номер источника из списка, но и страницы, на которых изложен используемый материал. Номер источника и номер страницы разделяются знаком «точка с запятой», например: [7; 9] или [7, с. 9]. Приемлемы ссылки вида [7, с. 129-134; 10, с. 117-123] Ссылки на интернет-источник оформляются следующим образом: [Электронный ресурс]. URL (электронный адрес страницы) и дата обращения.

Примеры описания книг

1 Книги одного автора

Бердникова, Т. Б. Оценка ценных бумаг [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов / Т. Б. Бердникова. – М.: ИНФРА – М, 2009. – 143 с.

Корчагин, Ю. А. Деньги. Кредит. Банки [Текст]: учеб. пособие / Ю. А. Корчагин. – Ростов н/Д. : Феникс, 2006. – 348 с.

2 Книги 2-х или 3-х авторов

Важно: при наличии двух или трех авторов в заголовке указывают только имя первого автора.

Албегова, И. М. Государственная экономическая политика: опыт перехода к рынку [Текст] / И. М. Албегова, Р. Г. Емцов, А. В. Холопов; А. В. Сидоровича; по ред. А. В. Сидоровича; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – М: Дело и Сервис, 2008. – 319 с.

Елисеева, И. И. Общая теория статистики [Текст] учебник / И. И. Елисеева, М. М. Юзбашев; под ред. И. И. Елисеевой. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 480 с.

3 Книги 4-х и более авторов

Важно: при наличии четырех и более авторов заголовков не применяют.

Бюджетирование: шаг за шагом [Текст] / Е. Добровольский [и др.]. – СПб.: Питер, 2009. – 446 с.

Наука и высокие технологии России на рубеже третьего тысячелетия (социально – экономические аспекты развития) [Текст] / Руководители авт. колл. В. Л. Макаров, А. Е. Варшавский. – М.: Наука, 2007. – 636 с.

4 Диссертации и авторефераты диссертаций

Калашников, И. Б. Экономические функции государства в инвестиционной системе России [Текст]: автореф. дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.01. – Саратов, 2009. – 40 с.

5 Стандарты

ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – Введ. 2001-08-31. – М.: Госстандарт России, 2002. – 26с.

6 Законодательные материалы

Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [Эл. ресурс] // Справочная правовая система «Консультант плюс» по состоянию на 01.01.2016 г.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: федеральный закон от 12.03.98. – 4-е изд. – М: Ось – 89, 2006. – 46 с. – (Актуальный закон).

Постановление Правительства РФ от 1.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» [Эл. ресурс] // Справочная правовая система «Гарант» по состоянию на 01.01.2016 г.

Указ Президента РФ от 30.11.1995 г. № 1204 «О первоочередных мерах по поддержке экспортеров» [Эл. ресурс] // Справочная правовая система «Консультант плюс» по состоянию на 01.01.2016 г.

7 Интернет-ресурсы

Основные тенденции развития малого предпринимательства в России [Эл. ресурс] // Режим доступа:

<http://www.dprp.innov.ru/rus/infrastr/komitet/info/0302.htm>, свободный: (14.09.2011 г.). –

Загл. с экрана.

8 Статистические сборники

Российский статистический ежегодник. 2007 [Текст]: Стат. сб. / Росстат. – М., 2008. – 725 с.

9 Словари

Блэк, Дж. Экономика: Толковый англо-русский словарь [Текст] / Дж. Блэк. – М. : Инфра – М. – Изд-во «Весь мир», 2006. – 840 с.

10 Статья из сборника научных трудов

Иванов, П. В. Проблемы финансирования сельского хозяйства [Текст] / П. В. Иванов // Повышение эффективности АПК в условиях перехода к рыночной экономике : сб. науч. тр. – Волгоград : Волгоградский с.х. ин-т, 2002. – 173 с.

11 Статья из сериального издания

Афанасьев, М. Г. Моделирование как метод исследования социальных систем [Текст] / М. Г. Афанасьев // Системные исследования. Методологические проблемы : ежегодник. – М. : Наука, 1999. – С. 78-96.

2.2.7 Приложения

Вспомогательный материал (таблицы, рисунки, графики и пр.), дополняющий текст курсовой работы (проекта), помещается в приложение.

Содержанием приложения могут быть статистические данные и аналитические материалы, копии документов, выдержки из отчетов, производственные планы и протоколы, отдельные положения инструкций и правил, расчеты, чертежи и т.д.

2.3 Требования к оформлению курсовой работы

Объем курсовой работы (проекта) должен составлять от 15 до 30 страниц печатного текста.

Материал приложений в общий список не входит. Количество страниц приложений не ограничено.

Работа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4:

цвет чернил — черный;

шрифт Times New Roman, 14 кеглем;

междустрочный интервал – 1,5;

отступ – 1,25;

выравнивание текста по ширине;

поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Оглавление курсовой работы (проекта) обозначают словом «Содержание», которое записывают по центру страницы и с прописной буквы.

Объем графической части составляет от 2 до 4 листов чертежей, как правило в формате А1.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста.

В тексте содержание, аннотация, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы.

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в Содержании работы. Печатаются полужирным шрифтом

Заголовки разделов, подразделов печатаются по центру прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Название подразделов печатаются, начиная с прописной, строчными буквами по ширине с отступом 1,27. Межстрочный интервал между двумя заголовками - полуторный (1,5 интервала). Межстрочный интервал между заголовком и текстом – двойной (2 интервала). Не допускается разрыв между заголовком и текстом по разным страницам.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки внизу страницы по центру. Первая страница текста нумеруется порядковым номером (после титульного листа, содержания и задания). Титульный лист, содержание и задание на курсовой проект включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется.

При оформлении приложений должна использоваться нумерация: Приложение 1, Приложение 2 и т. д. **Нумерация Приложений** соответствует порядку появления ссылок на них. В **Содержании** работы названия Приложений не указываются. Каждое новое Приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера (в правом верхнем углу без выделения) и имеет название, отражающее его содержание (по центру полужирным шрифтом).

Список использованной литературы и источников обозначают словосочетанием «Список использованных источников», записывают с заглавной буквы.

Таблицы в курсовой работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах раздела (подраздела) курсовой работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе. Подзаголовки граф пишутся с большой буквы только в том

случае, если имеют самостоятельное значение. Подзаголовки пишутся в единственном числе.

При разрыве таблицы (переносе на другую страницу) название таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» («Окончание таблицы») с указанием номера таблицы.

Таблица оформляется 12-м размером шрифта (межстрочный интервал – одинарный (1,0)). Допускается использовать размер шрифта 10, если таблица очень большая.

Иллюстрированный материал (диаграммы, графики, схемы, документы, рисунки и т.д.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые и обозначать общим словом «Рисунок». На все иллюстрации должны быть ссылки в работе: «... в соответствии с рисунком 2 ...» Иллюстрации должны быть пронумерованы и иметь названия. Название рисунка размещают под рисунком, без абзацного отступа в одну строку с его номером. Название иллюстраций располагается по центру. Например:

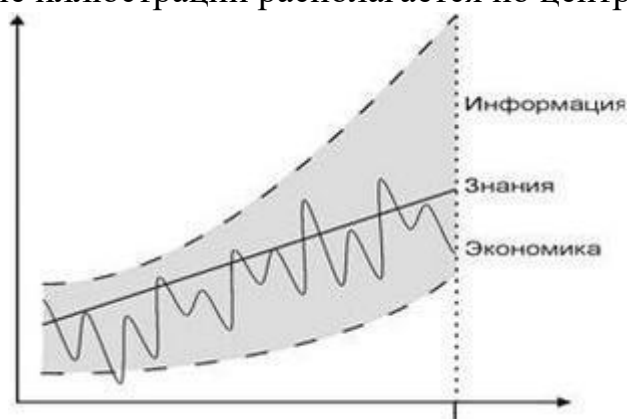


Рисунок 1 Соотношение скоростей накопления информации, знаний и развития экономики

Нумерация иллюстраций должна быть сквозной в пределах раздела (подраздела) курсовой работы.

При первом упоминании в тексте **буквенных аббревиатур**, сокращенно обозначающих какие-либо понятия из соответствующих областей знания, аббревиатуры указываются в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Если число сокращений превышает десять, то составляется список принятых сокращений, который помещается перед списком использованных источников.

Формулы следует располагать отдельными строками по центру страницы или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования и пр., располагают на отдельных строках и набирают в редакторе Microsoft Equation (Вставка/Объект/ Microsoft Equation).

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой

они даны в формуле.

Например:

$$П = Р + Зк - Зн, \text{ где}$$

П – поступление товаров;

Р – реализация (продажа товаров);

Зк – товарные запасы на конец периода; Зн – товарные запасы на начало периода.

Нумеруются формулы в круглых скобках справа от нее арабскими цифрами. Нумерация формул должна быть сквозной в пределах раздела (подраздела) курсовой работы (проекта). При ссылке в тексте на формулу указывают в скобках ее порядковый номер, например (1).

Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста шариковой ручкой.

При написании текста работы **не допускается** применять:

обороты разговорной речи, произвольные словообразования;

иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр;

математические знаки без цифр;

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

Курсовая работа должна быть представлена в сброшюрованном виде.

2.4 Рецензирование курсовой работы

Руководитель курсового проектирования дает свое разрешение на допуск к защите в форме письменного отзыва на курсовую работу (проект) (Приложение 3).

В случае нарушения обучающимся требований руководителя при написании курсовой работы (проекта), а также при обнаружении заимствований из работ, защищенных ранее, курсовая работа не допускается к защите, а преподаватель представляет аргументацию своего решения в письменном виде.

Не допускаются к защите любые варианты курсовых работ (проектов), найденные в сети Internet по совпадающей тематике, сканированные варианты учебников и учебных пособий, а также копии ранее написанных студенческих работ.

Если работа не допущена к защите, то при предоставлении повторной работы следует приложить отзыв на предыдущий вариант. Преподаватель имеет право заменить тему курсовой работы при повторном написании, если предыдущая работа была выполнена не самостоятельно.

Текст отзыва научного руководителя вкладывается в курсовую работу. Отзыв должен содержать:

заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;

оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);

оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта).

рекомендации;
оценку курсовой работы (проекта).

Он составляется с учетом следующих критериев:

актуальность темы выполненной работы, реальность и значимость ее в настоящее время;

соответствие содержания названию и оглавлению;

уровень теоретического и практического анализа основных вопросов темы;
достоверность научных положений;

личный вклад обучающегося в разработку выбранной темы;

наличие в работе самостоятельных, оригинальных решений;

научный стиль изложения;

соблюдение всех требований к оформлению и сроков выполнения работы.

2.5 Процедура защиты курсовой работы (проекта)

К защите курсовой работы (проекта) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие выданное задание, оформившие пояснительную записку и получившие отзыв на выполненную работу (проект).

В деканат **за две недели до даты защиты** курсовой работы (проекта) должны быть представлены:

1. Распечатанный, оформленный надлежащим образом и прошитый в прозрачной папке **текст курсовой** работы (проекта) с титульным листом.

2. **Отзыв** на работу руководителя курсового проектирования с отметкой о допуске к защите, подписью и датой (подшивается в курсовую работу после титульного листа и задания на выполнение работы). Образцы форм отзыва руководителя и задания на выполнение курсовой работы представлены в Приложении 2, 3.

Защита курсовой работы (проекта) проходит в соответствии с расписанием. Может состояться на студенческой научно-практической конференции, заседаниях предметных (цикловых) комиссий или специально созданных комиссий состав которых утверждается деканом факультета, на котором обучаются по программам среднего профессионального образования.

На защиту обучающемуся необходимо подготовить **доклад** (продолжительность выступления: 3-5 минут), в котором следует четко и кратко изложить основные положения курсовой работы (проекта). В докладе следует сказать о том, что сделано лично обучающимся, чем он руководствовался при исследовании темы, что является предметом исследования, какие методы использованы при изучении анализируемой проблемы, какие результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из работы основные выводы. Это общая схема доклада, детальное его содержание определяется обучающимся. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые могут приводиться только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных источников, так как они не являются предметом защиты.

Обучающийся должен свободно ориентироваться в своей курсовой работе (проекте). При защите он должен уметь отразить актуальность темы, цель,

задачи курсовой работы (проекта), краткое изложение сути проведенного исследования, этапы, условия и результаты экспериментальной работы (при наличии), выявленные недостатки в процессе анализа, предложения по устранению недостатков, дальнейшие возможные направления совершенствования, а также методику расчета показателей в расчетной части работы (при наличии).

При подготовке к защите следует внимательно ознакомиться с отзывом. Особое внимание следует уделить отмеченным замечаниям и заранее подготовиться к ответу на них.

В процессе защиты обучающемуся задаются вопросы, связанные с темой защищаемой работы. Ответы должны быть краткими и по существу вопроса.

При определении окончательной оценки по защите курсовой работы (проекта) учитываются:

доклад обучающегося;

ответы на вопросы;

отзыв руководителя.

Курсовая работа (проект) **оценивается по пятибалльной шкале**. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

Оценка курсовой работы выставляется с учетом содержания работы, полноты формальных реквизитов (содержание, аннотация, введение, выделение глав и разделов, заключение, список используемых источников, оформленные приложения).

Оценка «Отлично»

Содержание работы: выполнен анализ основной литературы по проблематике курсовой работы; суждения и выводы носят самостоятельный характер; структура работы логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы.

Степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствие плагиата.

Оригинальность выводов и предложений: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы.

Качество используемого материала: работа содержит ссылки на первоисточники, авторитетные источники по данной проблематике; опытные данные, качественно собранные и обработанные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к опытным и экспериментальным работам.

Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.

«Хорошо»

Содержание работы: выполнен анализ литературы по проблематике курсовой работы, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные; структура работы логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения.

Степень самостоятельности: отсутствует плагиат.

Оригинальность выводов и предложений: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы.

Качество используемого материала: работа содержит ссылки на первоисточники, авторитетные и вторичные источники по данной проблематике; опытно-экспериментальные данные, в сборе и обработке которых отмечаются недостатки, не носящие принципиального характера.

Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной медицинской терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

«Удовлетворительно»

Содержание работы: выполнен анализ литературы по проблематике курсовой работы, однако суждения и выводы не являются самостоятельными; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно; содержатся существенные логические нарушения. Актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы.

Низкая степень самостоятельности. Отсутствует оригинальность выводов и предложений.

Уровень грамотности: слабое владение специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

Работа заслуживает оценки **«неудовлетворительно»** когда содержит грубые теоретические ошибки, поверхностную аргументацию по основным положениям темы, вместо теоретического освещения вопросов, подтверждённого анализом, приводятся лишь описания фактов и примеров, не содержит практических выводов и рекомендаций.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), представляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для её выполнения

3. Методические рекомендации для преподавателей, руководящих курсовой работой (проектом)

В целях оказания обучающемуся теоретической и практической помощи в период подготовки курсовой работы назначаются руководители курсового проектирования.

Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются: консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);

оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

текущий контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);

проверка и проведение предварительной защиты курсовой работы (проекта) с целью выявления готовности обучающегося к защите;

подготовка отзывов по курсовой работе (проекту) (Приложение 3);

передача выполненных и защищенных курсовых работ (проектов) на хранение в архив.

На время выполнения курсовых работ (проектов) начальником учебно-методического отдела составляется расписание консультаций, проводимых за счет объема времени, отведенного на них в рабочем учебном плане.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение, задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта). Даются ответы на вопросы обучающихся по курсовому проектированию.

Обучающемуся следует периодически (примерно раз в неделю, в часы, оговоренные графиком консультаций) информировать руководителя о ходе подготовки курсовой работы (проекта), консультироваться, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от календарного плана и от задания на выполнение курсовой работы (проекта).

Обучающемуся следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором курсовой работы (проекта) и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки. Основная задача руководителя – выявлять теоретические, методологические, статистические и другие ошибки и погрешности, правильно сориентировать обучающегося на их исправление.

На различных стадиях подготовки и выполнения курсовой работы (проекта) задачи руководителя изменяются. На первом этапе подготовки курсовой работы руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по подбору научной литературы. В ходе выполнения курсовой работы - выступает своеобразным оппонентом, указывая обучающемуся на недостатки доказательной базы, аргументации выводов, стиля изложения и оформления работы, советует, как их лучше устранить.

Ответственность за теоретически и методологически правильную разработку, и освещение темы лежит на руководителе. Ответственность за качество содержания и оформления курсовой работы (проекта) полностью лежит на обучающемся.

Если обучающийся нуждается в консультациях по отдельным специальным вопросам, то начальник учебно-методического отдела может их назначить дополнительно.

Руководителю курсовой работы (проекта) следует ориентировать обучающегося на целесообразность (по возможности) ознакомления с отдельными разделами работы руководителя практикой от организации, если курсовая работа (проект) готовится на материалах практики, получить одобрение или замечания. Консультанты по специальным вопросам курсовой работы (проекта), в случае их назначения, также должны подтвердить их готовность или дать свои замечания.

Министерство сельского хозяйства Ставропольского края
ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет среднего профессионального образования

Задание на выполнение курсовой работы/проекта

Обучающемуся ____ курса ____ группы _____

Ф.И.О.

По теме _____

Содержание курсовой работы (проекта): _____

Обучающийся _____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство сельского хозяйства Ставропольского края
ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет среднего профессионального образования

КУРСОВАЯ РАБОТА / КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

по учебной дисциплине (МДК) _____ КОД
и название
в составе ПМ _____ КОД
и название
на тему _____

Выполнил
обучающийся _____ курса _____ группы
специальность _____
код и название

Ф.И.О. обучающегося (в им.падеже)

Руководитель:

(должность, ученая степень, звание,
квалификационная категория)

Ф.И.О. (полностью) Оценка:

подпись

Ставрополь, 201____

Министерство сельского хозяйства Ставропольского края
ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет среднего профессионального образования

Отзыв на курсовую работу (проект)
нужное подчеркнуть

по учебной дисциплине (МДК) _____
код и название

в составе ПМ _____
код и название

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Группа _____ Специальность _____
код и название

Тема курсовой работы (проекта): _____

1. Соответствие содержания работы заданию: _____

2. Актуальность тематики, положительные стороны и недостатки работы; ссылка на современные достижения науки и техники: _____

Полнота, глубина и особенности решения поставленных вопросов: _____

2. Грамотность изложения вопросов темы, степень соответствия оформления работы требованиям ГОСТ, ЕСКД, ЕСТД, качество и полнота приложений: _____

3. Возможность и место практического использования работы или ее отдельных частей: _____

6. Вопросы, замечания, предложения по содержанию работы: _____

Рекомендуемая оценка работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»): _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
подпись ФИО

Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Методические рекомендации

**ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

Ставрополь, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Цели и задачи практических занятий
3. График выполнения практических занятий
4. Перечень компетенций, формируемых при выполнении практических занятий
5. Методика подготовки и проведения практических занятий
6. Оформление практических занятий
7. Содержание практических занятий
8. Контроль и оценка выполнения практических заданий

1. Пояснительная записка

Практические занятия составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

Выполнение обучающимися практических занятий направлено на:

- экспериментальное подтверждение теоретических положений и обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебных дисциплин;
- формирование общих компетенций;
- формирование профессиональных компетенций.

Дисциплины и междисциплинарные курсы, по которым планируются практические занятия и их объемы, определяются учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2. Цели и задачи практических занятий

Целью практических занятий является закрепление студентами теоретического материала по профессиям и выработка навыков самостоятельной профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

Задачи практических занятий обусловлены необходимостью получения обучающимися знаний, умений, навыков согласно требованиям ФГОС СПО, на основе которых формируются соответствующие общие и профессиональные компетенции.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений – **профессиональных** (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или **учебных** (умений решать задачи по математике, физике, химии, информатике и др.), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным, профессиональным дисциплинам, практические занятия занимают преимущественное место при изучении общепрофессиональных и освоении профессиональных модулей.

По таким дисциплинам, как физическая культура, иностранный язык, МДК, дисциплинам с применением Интернет-технологий все учебные занятия или большинство из них проводятся как практические, поскольку содержание дисциплин направлено в основном на формирование практических умений и их совершенствование.

3. График выполнения практических занятий

Количество часов, отводимых на практические занятия, фиксируется в учебном плане образовательной программы и далее отражается в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей. Тематика и количество часов, отводимых на практические занятия, фиксируется в рабочих программах. Состав заданий для практического занятия должен быть спланирован таким образом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены

большинством студентов.

4. Перечень компетенций, формируемых при выполнении практических занятий

Формирование соответствующих компетенций связано с решением задач по развитию у обучающихся соответствующих знаний, умений, навыков, приобретению практического опыта.

В процессе практических занятий формируются соответствующие общие и профессиональные компетенции (согласно рабочей программе учебной дисциплины/ПМ).

5. Методика подготовки и проведения практических занятий

Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний студентов – их теоретической готовности к выполнению задания.

По каждому практическому занятию должны быть разработаны и утверждены методические указания по их проведению.

Работы, носящие **репродуктивный характер**, отличаются тем, что при их проведении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература. Работы, носящие **частично поисковый характер**, отличаются тем, что при их проведении студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и требуют от студентов самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др. Работы, носящие **поисковый характер**, характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания. При планировании практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

Формы организации студентов на практических занятиях:

- фронтальная,
- групповая,
- индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

6. Оформление практических занятий

Структура оформления практических занятий по учебной дисциплине, ПМ/МДК определяется предметно-цикловыми комиссиями.

Тексты должны быть напечатаны 14 кеглем Times New Roman, через 1,5 интервала, поля страниц: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см,

абзац. отступ – 1,5 см (только текст).

Методические указания к проведению практической, должны содержать:

- тему практической работы;
- цели и задачи практической работы;
- список материалов и оборудования, для проведения занятия;
- ход проведения работы;
- вывод о полученных результатах проведенной работы;
- список контрольных вопросов и заданий.

Отчет по практическим занятиям следует оформлять в виде таблиц, графиков, схем, структур, графических записей, образов, рисунков, аппликаций, расчетов, сравнительного анализа, решения конкретных производственных задач и ситуаций и т.д. Целесообразно применение рабочих тетрадей по дисциплинам, ведение дневников практических занятий.

7. Содержание практических занятий

При планировании состава и содержания практических занятий следует исходить из того, что практические занятия имеют разные ведущие дидактические цели. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи по экономике, статистике, математике, информатике и др.), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам.

Практические занятия занимают преимущественное место при изучении дисциплин профессионального цикла и МДК. Состав и содержание практических занятий должно быть направлено на реализацию требований Федеральных государственных образовательных стандартов.

Содержанием практических занятий является:

решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.);

выполнение вычислений, расчетов, чертежей;

изучение, заполнение, разработка инструкционных и технологических карт;

работа с измерительными приборами, оборудованием;

самостоятельное выполнение технологических операций;

работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками;

составление технической и специальной документации и др. 8 При разработке содержания практических занятий следует учитывать, чтобы в совокупности они охватывали весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирован данный МДК.

На практических занятиях обучающиеся овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе выполнения курсовых работ, учебной и

производственной практики. Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

8. Контроль и оценка выполнения практических заданий

Оценивание практических работ проводится дифференцированно (по пятибалльной системе) и при определении оценок за семестр рассматривается как один из основных показателей текущего учета знаний. Обучающимся, не выполнившим своевременно какую-либо из практических работ, преподавателем по согласованию с заместителем директора по УПР устанавливается индивидуальный срок ее выполнения. При наличии практических заданий, за которые не поставлена дифференцированная положительная оценка, обучающемуся не выставляется положительная оценка по междисциплинарному курсу за семестр.