Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области

«Новосибирский автотранспортный колледж»

Методические рекомендации к оформлению самостоятельных работ студентов

**Видеофильмы**

**«Многогранники»**

**«**

Разработала методист Рынкова С.А.

2015 г.

Методическая разработка рассмотрена и одобрена

на заседании методического совета,

рекомендована к внедрению в образовательный процесс.

Протокол № 2 от «07» октября 2015 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка ……………………………………………………4
2. Область применения……………………………………………………….5
3. Цели и задачи самостоятельной работы……………………………….....5
4. Виды самостоятельных работ……………………………………………..6
5. Нормативные ссылки………………………………………………………8
6. Термины и определения……………………………………………...……9
7. Общие положения по оформлению ………………………………..……10
8. Требования по оформлению самостоятельных работ……………..…...12
9. Методические рекомендации по оформлению презентаций……..……16
10. Приложение 1. Оформление титульного листа контрольной работы ..22
11. Приложение 2. Оформление титульного листа реферата……………...23
12. Приложение 3. Оформление титульного листа эссе……………………24
13. Приложение 4. Оформление титульного листа лабораторно-практической работы……………………………………………………..25
14. Приложение 5. Оформление титульного листа индивидуального контрольного задания…………………………………………………….26
15. Приложение 6. Оформление титульного листа индивидуального контрольного задания (формат А5)……………………………………...27
16. Приложение 7. Оформление титульного листа контрольной работы (формат А5)………………………………………………………………..28

Пояснительная записка

Методические рекомендации по оформлению самостоятельных работ студентов разработаны в соответствии с требованиями ФГОС, согласно которым профессиональная образовательная организация при формировании основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся.

Данные методические рекомендации призваны помочь студентам и преподавателям колледжа в оформлении самостоятельных работ, унифицировать их внешний вид, правильно структурировать содержание. Они могут применяться студентами всех курсов и специальностей «Новосибирского автотранспортного колледжа».

1. **Область применения**

В соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования профессиональная образовательная организация обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения, сопровождать ее методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение (п. 7.1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования – ФГОС СПО). ФГОС СПО регламентируют максимальный и обязательный объем учебной нагрузки обучающихся как по циклам дисциплин (профессиональных модулей – ПМ), так и в целом по обязательной и вариативной частям ППССЗ. Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Настоящие Методические рекомендации устанавливают единые требования к структуре и правилам оформления внеаудиторных самостоятельных работ (далее – СРС) для всех специальностей ГБПОУ НСО «Новосибирский автотранспортный колледж».

Выполнение требований настоящих Методических рекомендаций (далее – Правил) обязательно для всех преподавателей колледжа, осуществляющих внеаудиторную самостоятельную работу и всех студентов, выполняющих данную работу.

1. **Цели и задачи самостоятельной работы**

**Целью** СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, содействует оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитию их познавательной активности, готовности и потребности в саморазвитии.

**Задачами** СРС являются:

* систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов, углубление и расширение теоретических знаний;
* формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
* развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* развитие исследовательских умений;
* использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

1. **Виды самостоятельных работ**

В Правилах приводится таблица видов самостоятельных работ по дидактическим целям, месту и времени проведения, характеру учебной деятельности (Таблица 1).

Таблица 1 – Виды самостоятельных работ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды самостоятельных работ по месту и времени проведения | | | | | | |
| *Аудиторная СРС* | | | *Внеаудиторная СРС* | | | |
| Выполняется на учебных занятия под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию | | | Выполняется студентом по тщательно разработанному заданию, но без его непосредственного участия | | | |
| Виды самостоятельной работы студентов  по дидактическим целям | | | | | | |
| *По овладению*  *знаниями* | | *По закреплению и систематизации знаний* | | | *По формированию компетенций*  *(умений, навыков)* | |
| * чтение текста (учебника,   первоисточника, дополнительной литературы);   * составление плана, текста; * графическое изображение; * структуры текста; * конспектирование текста; * выписки из текста; * работа со словарями и   справочниками;   * ознакомление с нормативными документами; * учебно-исследовательская   работа;   * использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернета. | | * работа с конспектом (обработка текста); * повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); * составление плана и тезисов ответа, составление таблиц; * изучение нормативных материалов; * ответы на контрольные вопросы; * аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ); * подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; * подготовка рефератов, докладов; * составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др. | | | * решение задач и упражнений по образцу; * решение вариативных задач и упражнений; * выполнение чертежей, схем; * выполнение расчетно-графических работ; * решение ситуационных производственных * (профессиональных) задач; * подготовка к деловым играм; * проектирование и моделирование разных видов * и компонентов профессиональной деятельности; * подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); * экспериментально-конструкторская работа; * опытно-экспериментальная работа; * упражнения на тренажере; * упражнения спортивно-оздоровительного ха-   рактера;   * рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники. | |
| Виды самостоятельной работы студентов  по характеру учебной деятельности | | | | | | |
| *Выполнение*  *(изготовление)* | *Составление,*  *формулировка* | | | *Анализ и*  *исследование* | | *Изучение, применение, тренинг* |
| * лабораторных работ, * операций, приемов; * чертежей, эскизов рисунков, набросков; * таблиц, графиков; * наглядного материала, * макетов, моделей, деталей, * установок; * схем, их элементов; * проектов, специальных * заданий; * контрольных работ, расчетов заданий; * конспектов, тезисов, * опорных конспектов и др. | * задач, примеров; * кроссвордов, ребусов, * загадок; * докладов, рефератов,   сообщений, разработок;   * рецензий, отзывов,   выводов;   * формул, зависимостей, характеристик; * таблиц, графиков; * контрольных вопросов, заданий и т.д. | | | * ситуаций, проблем,   положений;   * условий, методов и   способов работы (производство);   * итогов работы, операций, действий, их качества и эффективности и др. | | * изучение учебного мате-   риала;   * изучение наглядных * пособий, дидактического   материала;   * использование оборудования, приборов, ЭВМ,   счетной и компьютерной  техники и др. |

Независимо от того, какой классификации видов СРС придерживается преподаватель, любая самостоятельная работа нуждается в тщательной подготовке, которая включает: выбор и формирование тематики; установление целей самостоятельной работы; определение последовательности действий, операций; подготовку материальной базы; определение критериев оценки результатов труда студентов.

Организация и самоорганизация самостоятельной работы – это совместные действия преподавателя и студента, направленные на создание педагогических условий, необходимых для своевременного и успешного выполнения заданий.

При анализе общей структуры дисциплины преподаватель заранее определяет фрагменты темы, которые студенты могут усвоить самостоятельно; задания, направленные на формирование определенных умений и знаний, общих и профессиональных компетенций, задания репродуктивного и творческого характера, направленные на развитие специальных умений, индивидуальных способностей студентов.

1. **Нормативные ссылки**

Настоящие Методические рекомендации составлены на основе ГОСТов:

1. ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация Российской Федерации. Стандарты Национальные Российской Федерации. Правила построения, оформления и обозначения.
2. ГОСТ 6.30-2003 Государственный Стандарт Российской Федерации. Унифицированная Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание.
4. ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
5. ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.
6. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
7. ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.
8. ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.
9. ГОСТ Р 21.1101-2013 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации.
10. **Термины и определения**

В Правилах использованы следующие термины и определения:

**Контрольная работа (КР)** – один из основных видов самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой изложение ответов на теоретические вопросы по содержанию учебной дисциплины и решение практических заданий. В зависимости от дисциплины содержание контрольной может меняться.

**Отчет о лабораторной работе (ОЛР) –** документ, включающий описание процесса выполнения лабораторной работы (лабораторного практикума), полученные результаты и их анализ.

**Реферат** (от лат. refero - сообщаю) **(Р)** – работа, представляющая собой краткое изложение основного содержания литературных источников или научных исследований по определенной теме. Реферат показывает эрудицию студента, его умение самостоятельно анализировать, систематизировать, классифицировать и обобщать существующую научную информацию. Студент выполняет данный вид работы в соответствии с рабочей программой дисциплины, в которой объявлен примерный перечень тем.

**Эссе (Э)** – документ, содержащий четкое изложение сути поставленной проблемы и включающий самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, который рассматривается в рамках дисциплины, а также выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**Презентация (П)** – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Может быть представлена в виде слайд-шоу, созданного в программе Microsoft Power Point или аналогичной. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

1. **Общие положения по оформлению**

Страницы текста документа и включенные в нее иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327–60 (лист размером 210х297 мм). Допускается в исключительных случаях представлять иллюстрации, таблицы и распечатанные с ПК материалы на листах формата А3 (297х420 мм).

Текстовый материал работы оформляют на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, левое – 25 - 35 мм (в зависимости от переплета), верхнее – 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Документы выполняют одним из следующих способов:

- рукописным – текст пишут от руки четко и аккуратно. Цвет шрифта должен быть черным, синим или фиолетовым, высота букв, цифр и других знаков – не менее 2,5 мм. Расстояние между строками 8 мм. Абзацы текста начинают отступами 15 мм. Расстояние между заголовком и текстом – 15 мм.

- с использованием ПК и принтера. Гарнитура, предпочтительно, Times New Roman; кегль (размер шрифта) – 14; междустрочный интервал 1,5; выравнивание – по ширине; цвет шрифта – черный. Абзацы в тексте начинают отступом 12,5 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, а также заголовком и текстом – одна пустая строка.

Основную часть текстового документа следует делить на разделы (главы), подразделы и пункты. Пункты при необходимости можно делить на подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует оформлять с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Заголовки не подчеркиваются. В заголовках, вынесенных отдельной строкой, точка в конце не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой, в конце последнего предложения точка не ставится.

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа для всех структурных элементов.

Титульный лист, задание, включают в общую нумерацию страниц текстового документа, но номера на них не проставляются.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки размером шрифта 12, гарнитура Times New Roman. На листах с альбомной ориентацией текста местоположение номера не меняют, размещая его по центру короткой стороны листа.Страницы с рисунками и таблицами, расположенные на отдельных листах, необходимо включать в общую нумерацию.

Содержательная сторона работ студентов определяется преподавателями через систему учебных пособий и методических указаний. Структурные элементы этих работ представлены в таблице 2.

Обязательные элементы в таблице обозначены знаком «+», знаком «–» - необязательные, рекомендуемые – знаком «р».

Таблица 2 – Структурные элементы самостоятельных работ студентов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структурный элемент** | **Виды СРС** | | | | |
| *КР* | *ОЛР* | *Р* | *Э* | *П* |
| Титульный лист | + | + | + | + | - |
| Задание | + | + | + | + | - |
| Лист для замечаний | + | + | + | + | - |
| Оглавление (содержание) | р | р | + | р | - |
| Введение | - | - | + | р | + |
| Основная часть | + | + | + | + | + |
| Заключение (выводы) | + | + | + | + | + |
| Список использованной литературы | р | + | + | р | р |
| Сноски | - | - | + | - | - |
| Приложения | - | - | р | р | - |

1. **Требования по оформлению СРС**

**7.1 Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей текстового документа. Оформляется на специальном бланке, образцы которого приведены в **приложениях 1 – 4**. Титульный лист должен содержать полное название образовательного учреждения в верхней части листа (Шрифт Times New Roman, размер 14, без выделения, выравнивание по центру, точка в конце не ставится), вид СРС (например, *контрольная работа* или *реферат*, Шрифт Times New Roman, размер 24 полужирный, выравнивание по центру, точка в конце не ставится), ее тема (Шрифт Times new Roman, размер 18 полужирный, выравнивание по центру, точка в конце не ставится) и название дисциплины (Шрифт Times New Roman, размер 14) в средней части листа, указание фамилии и инициалов студента, номер группы, дату сдачи работы (Шрифт Times new Roman, размер 14 выравнивание по правому краю), фамилию проверяющего, дату проверки (Шрифт Times New Roman, размер 14 выравнивание по правому краю) и год написания работы (Шрифт Times New Roman, размер 14, выравнивание по центру).

**7.2 Индивидуальное контрольное задание**

Индивидуальное контрольное задание оформляется на отдельном бланке, образец которого приведен в **приложении 5**. Оно должно содержать полное название образовательного учреждения в верхней части листа (Шрифт Times New Roman, размер 14, без выделения, выравнивание по центру, точка в конце не ставится), гриф «УТВЕРЖДАЮ» (Шрифт Times New Roman, размер 12, без выделения, выравнивание по правому краю), гриф «ОДОБРЕНО» (Шрифт Times New Roman, размер 12, без выделения, выравнивание по правому краю), название учебной дисциплины или МДК пишется в центре листа, указывается заголовок – Индивидуальное контрольное задание (Шрифт Times New Roman, размер 14, полужирный, выравнивание по центру, точка в конце не ставится), номер варианта, фамилия, инициалы студента, выбирается название специальности, отмечается путем подчеркивания, указывается фамилия, инициалы преподавателя, составившего данное задание. Внизу по центру пишется фамилия методиста, выдавшего задание, дата выдачи.

Индивидуальное контрольное задание оформляется методистом колледжа. Студент обязан прикрепить задание к контрольной работе.

**7.3 Оглавление или содержание**

Если работа состоит из глав и разделов, объединенных общей темой, то используется «ОГЛАВЛЕНИЕ».

Если работа состоит из глав и разделов, не объединенных общей темой, то используется «СОДЕРЖАНИЕ».

Оглавление или содержание включает введение, нормативные ссылки, определения, обозначения и сокращения, наименования всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Наименования, включенные в оглавление или содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

**7.4 Введение**

Введение – формулируется суть исследуемой проблемы ее актуальность, обосновывается выбор темы. Указывается цель и задачи. Показывается научный интерес и практическое значение. Примерный объем 1-2 страницы.

**7.5 Основная часть**

В основной части доказательно раскрывается проблема или одна из ее сторон; могут быть представлены таблицы, графики, схемы. Основная часть должна включать в себя также собственное мнение студента. Примерный объем (для реферата) 10-12 страниц.

Все иллюстрации именуются рисунками. Все рисунки, таблицы и формулы нумеруются арабскими цифрами и имеют сквозную нумерацию в пределах приложения. Каждый рисунок должен иметь подпись. Например:

Рисунок 12 – Строение 4-х тактного бензинового двигателя.

На все рисунки, таблицы и формулы в работе должны быть ссылки в виде: «Строение 4-х тактного бензинового двигателя приведено на рис. 12».

Рисунки и таблицы должны размещаться сразу после той страницы, на которой в тексте она упоминается в первый раз. Если позволяет место, рисунок (таблица) может размещаться в тексте на той же странице, где на него дается первая ссылка.

Если рисунок занимает более одной страницы, на всех страницах, кроме первой, проставляется номер рисунка и слово «Продолжение». Например:

Рисунок 12 Продолжение

Ссылки на таблицы в тексте пояснительной записки должны быть в виде слова «таблица» и номера таблицы. Например: Результаты тестов приведены в таблице 4. Заголовок таблицы определяет ее тему и содержание, он размещается над таблицей слева с ее номером без точки в конце и заголовком через тире. Содержание таблицы допустимо писать с использованием 12 размера шрифта.

* 1. **Заключение**

Заключение – подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, указывается что интересно, что спорно, предлагаются рекомендации. Объем заключения 1-2 страницы.

* 1. **Список литературы**

Перечень использованной литературы должен включать все использованные источники: сведения о книгах (монографиях, учебниках, пособиях, справочниках и т.д.) должны содержать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них со словами «и др.». Наименование места издания надо приводить полностью в именительном падеже: допускается сокращение названия только двух городов: Москва (М.) и Санкт Петербург (СПб.). Приведенные библиографические источники должны быть отсортированы в алфавитном порядке по возрастанию. Список должен состоять не менее чем из трех источников.

Вот, например, отображение различных источников в списке литературы – книга, статья из сборника, статья из журнала, источник из Интернета.

1. Подьяков А. Н. Исследовательское поведение: стратегии познания, помощь, противодействие, конфликт. - М.: Просвещение, 2000.
2. Пятибратова С.И. Акмеологическая культура деятельности как составляющая профессиональной культуры учителя. // Актуальные проблемы экологического образования: сборник научных статей. - Спб.: СПбГУПМ, 2002. - С.102-104.
3. Счастная Т.Н. К вопросу о методологии научного творчества. // Исследовательская работа школьников. - 2003. - № 1. - С.52 - 63.
4. <http://xxx.iter.ru/>

**7.8 Сноски**

**Подстрочные ссылки**

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой.

Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, который набирают на верхнюю линию шрифта. Для оформления подстрочных ссылок используется меню «ссылки» текстового редактора Microsoft Word. http://www.lib.tsu.ru/win/produkzija/metodichka/pusto.gif

Например: Тарасова В.И. описывает……[[1]](#footnote-1)

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию:

-или по всему тексту;

-или в пределах каждой главы, раздела, части;

-или для каждой страницы текста.

В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа сведения об объекте ссылки, за исключением аналитического описания.

Если в тексте указан только автор документа, в подстрочной ссылке дают полное описание работы. Фамилию и инициалы автора произведения, опубликованного в собрании сочинений, повторяют.

Аналитическое описание документа в подстрочной ссылке допускается сокращать при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа.

Если в тексте указаны сведения об электронном ресурсе (название, автор и т. д.), допускается в ссылке указать только его электронный адрес.

**Затекстовые ссылки**

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа в целом или его составной части (главы, раздела). Перечисление затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком литературы или указателем и не заменяет его.

В затекстовой ссылке повторяют указанные в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

Например:

В тексте: В законе «О противодействии терроризму» от 2006 года указано ...........»

В затекстовой ссылке: http://www.lib.tsu.ru/win/produkzija/metodichka/pusto.gif

175. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ // Рос. газ. 2006. 10 марта.

Для связи с текстом порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом.

Например:

В тексте: В общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

**7.9 Приложения**

Приложения включают таблицы, рисунки, графики и другой информационный материал, который нецелесообразно вводить в основной текст.

В оглавлении (содержании) обязательно должно иметься указание на наличие приложений. Оно размещается после указания на список литературы.

По правилам оформления располагают после списка литературы. Часто приложения отделяют от остального текста работы отдельным листом с заголовком «Приложения» или «Приложение».

Каждое новое приложение оформляют на отдельной странице. Пишут слово «Приложение», указывают его порядковый номер и название.

Для осуществления связи основного текста работы с приложениями по тексту приводят ссылки на приложения. Например, см. Приложение 1 или (см. Прил.1).

1. **Методические рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах: ФИО, группа, название учебной организации (соавторы указываются в алфавитном порядке), год. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

**1 стратегия**: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Необходимо внимательно проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

**2 стратегия:** на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

**Максимальное** количество графической информации на **одном** слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде приводится сложная **диаграмма**, ее необходимо предварить **вводными** словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Необходимо тщательно отнестись к ***оформлению презентации***. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подробные рекомендации по оформлению презентации представлены в **таблице 3**.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией. Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались **поля**, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

**Диаграммы** готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице.

В **таблицах** не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация Power Pоint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация Power Pоint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы Power Point, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

Таблица 3 Рекомендации по оформлению презентации

|  |  |
| --- | --- |
| Оформление слайдов | |
| Стиль | * необходимо соблюдать единый стиль оформления; * нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; * вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки); |
| Фон | * для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый); |
| Использование цвета | * на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; * для фона и текста используются контрастные цвета; * особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования); |
| Анимационные эффекты | * нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; * не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде; |
| Представление информации | |
| Содержание информации | * следует использовать короткие слова и предложения; * время глаголов должно быть везде одинаковым; * следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; * заголовки должны привлекать внимание аудитории; |
| Расположение информации на странице | * предпочтительно горизонтальное расположение информации; * наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; * если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней; |
| Шрифты | * для заголовков не менее 24; * для остальной информации не менее 18; * шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; * нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; * для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; * нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные); |
| Способы выделения информации | следует использовать:   * рамки, границы, заливку; * разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; * рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов; |
| Объем информации | * не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений; * наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде. |
| Виды слайдов | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами. |

Таблица 4 Критерии и содержание оценки презентации

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки презентации | Содержание оценки |
| 1. Содержательный критерий | Правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет. |
| 1. Логический критерий | Стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность. |
| 1. Речевой критерий | Использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логическое ударение. |
| 1. Психологический критерий | Взаимодействие с аудиторией, использование различных приемов для привлечения внимания. |
| 1. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации | Соблюдены требования к первому и последнему слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов, информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото и видео материалов, дизайн слайдов не противоречит их содержанию, общее впечатление от презентации. |

Приложение 1. Форма титульного листа для контрольной работы

|  |
| --- |
| Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж»  **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**  **Вариант №\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дисциплина/ПМ, МДК, название МДК)  Выполнил(а): студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (№ группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата сдачи работы)  Проверил(а)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О. преподавателя, роспись)  Оценка работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Новосибирск 2015 |

Приложение 2. Форма титульного листа для реферата

|  |
| --- |
| Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж»  **РЕФЕРАТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по дисциплине/ПМ, МДК)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Название темы)  Выполнил(а): студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (№ группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата сдачи работы)  Проверил(а)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О. преподавателя, роспись)  Оценка работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Новосибирск 2015 |

Приложение 3. Форма титульного листа для эссе

|  |
| --- |
| Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж»  **ЭССЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по дисциплине/ПМ, МДК)  Выполнил(а): студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (№ группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата сдачи работы)  Проверил(а)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О. преподавателя, роспись)  Оценка работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Новосибирск 2015 |

Приложение 4. Форма титульного листа для отчета по лабораторно-практической работе

|  |
| --- |
| Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж»    **ОТЧЕТ ПО ЛАБОРАБОРНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по дисциплине/ПМ, МДК, название МДК)  Выполнил(а): студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (№ группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата сдачи работы)  Проверил(а)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О. преподавателя, роспись)  Оценка работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Новосибирск 2015 |

Приложение 5. Форма индивидуального контрольного задания

|  |
| --- |
| Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж»  УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Антонова С.А./  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  ОДОБРЕНО  Цикловой комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Название учебной дисциплины, МДК)  **Индивидуальное контрольное задание**  **Вариант №\_\_\_\_\_\_\_**  Студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заполняет лицо, выдавшее задание)  специальность  *23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта*  *23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)*  (нужное подчеркнуть)  *Базовой подготовки*  Автор-составитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. преподавателя)  Студент обязан настоящее задание вклеить в контрольную работу. Без задания контрольная работа проверяться не будет.  Задание выдал методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.  2015 |

|  |
| --- |
| Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж»  УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Антонова С.А./  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  ОДОБРЕНО  Цикловой комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Название учебной дисциплины, МДК)  **Индивидуальное контрольное задание**  **Вариант №\_\_\_\_\_\_\_**  Студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заполняет лицо, выдавшее задание)  специальность  *23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта*  *23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)*  (нужное подчеркнуть)  *Базовой подготовки*  Автор-составитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. преподавателя)  Студент обязан настоящее задание вклеить в контрольную работу. Без задания контрольная работа проверяться не будет.  Задание выдал методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.  2015 |

Приложение 6. Индивидуальное контрольное задание формат А5

|  |
| --- |
| Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж»  **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**  **Вариант №\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по дисциплине/ПМ, МДК, название МДК)    Выполнил(а): студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (№ группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата сдачи работы)  Проверил(а)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О. преподавателя, роспись)  Оценка работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Новосибирск 2015 |

Приложение 7. Контрольная работа формат А5

1. Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки: учеб. пособие. М., 2006. С. 305. [↑](#footnote-ref-1)