

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Сибирский колледж транспорта и строительства

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ
по дисциплине
ДП.1 Индивидуальный проект
для специальности
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
базовая подготовка
среднего профессионального образования

Иркутск 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИргГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИргГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



РАССМОТРЕНО:
ЦМК экологии, ОБЖ и охраны труда
Протокол № 8 от «11» апреля 2024 г.
Председатель ЦМК: Сосновский А.В.

РАЗРАБОТЧИК: Курташёва О.В., преподаватель высшей категории Сибирского колледжа транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения»

В методических указаниях приведены задания для самостоятельных работ согласно рабочей программе, даны необходимые рекомендации для их выполнения.

Предназначены для оказания помощи студентам в организации их самостоятельной внеаудиторной работы над изучением дисциплины ДП.1 Индивидуальный проект.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| Введение | 4 |
| 1. Карта самостоятельной работы студента | 6 |
| 2. Организация самостоятельной работы | 10 |
| 3. Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы | 10 |
| 3.1 Методические рекомендации по составлению словаря терминов (гlossария) | 10 |
| 3.2 Методические рекомендации по написанию эссе | 11 |
| 3.3 Методические рекомендации по составлению плаката | 13 |
| 3.4 Методические рекомендации по написанию доклада | 14 |
| 3.5 Методические рекомендации по написанию реферата | 16 |
| 3.6 Методические рекомендации по подготовке презентации | 18 |
| 3.7 Методические рекомендации по составлению кроссворда | 21 |
| 4 Методические рекомендации по подготовке к семинару | 23 |
| 5 Правила оформления текста | 25 |
| 5.1 Основные требования к оформлению текста | 25 |
| 5.2 Правила оформления заголовков | 26 |
| 5.3 Правила оформления иллюстраций | 26 |
| 5.4 Правила оформления таблиц | 27 |
| 5.5 Правила оформления списков | 28 |
| 5.6 Правила оформления формул | 28 |
| 5.7 Правила оформления содержания | 29 |
| 5.8 Оформление списка использованных источников | 29 |
| 6 Список рекомендуемой литературы | 30 |

Введение

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины ДП.1 Индивидуальный проект.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Виды самостоятельной работы могут быть дополнены или изменены по усмотрению преподавателя.

В результате выполнения самостоятельной работы ожидается повышение интереса обучающихся к изучаемой дисциплине, повышение эффективности занятий, формирование у обучающихся коммуникативных навыков и умений, формирование аналитических способностей, ответственного отношения к собственным действиям, способности критически мыслить, делать обоснованные выводы.

Количество часов, отводимое на самостоятельную работу, определено эмпирическим путем и зависит от уровня сложности выполнения и от объема работы: например, повторение теоретического материала или составление словаря может занимать 2 часа, а подготовка реферата (доклада) – 4 часа.

В соответствии с рабочей программой дисциплины ДП.1 Индивидуальный проект максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 79 часов, обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 39 часов, самостоятельная работа обучающегося – 40 часов.

Цели самостоятельной внеаудиторной работы студентов:

–закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом;

–формирование профессиональных явлений;

–формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;

–мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;

–развитие самостоятельного мышления;

–формирование убежденности, волевых черт характера, способности к самоорганизации.

Основные виды самостоятельной работы студентов:

а) Первичное овладение знаниями (усвоение нового материала):

–чтение дополнительной литературы;

–составление плана текста, конспектирование прочитанного;

–выписки из текста;

–ознакомление с нормативными документами.

б) Закрепление и систематизация знаний:

–работа с конспектами лекций;

–изучение нормативных документов;

–ответы на контрольные вопросы;

–подготовка к семинарам;

–подготовка рефератов и докладов.

в) Применение знаний, формирование умений:

–выполнение ситуационных заданий;

–выполнение индивидуальных заданий.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1 Карта самостоятельной работы студента

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по учебной дисциплине ДП.1 Индивидуальный проект состоят из карты самостоятельной работы студента, порядка выполнения самостоятельной работы студентом, списка рекомендуемой литературы. Они разработаны таким образом, чтобы студенты могли самостоятельно выполнять предложенные задания, а преподаватель будет проверять выполненные задания.

Тенденция современного образования – самостоятельное приобретение знаний под руководством преподавателя.

Самостоятельность – это свобода, независимость, своеобразие, что обозначает не только самостоятельное добывание знаний, но и самостоятельное принятие решений, а, значит, умение брать на себя ответственность.

Самостоятельность – это то качество, которое наряду с активностью, компетентностью, профессиональной мобильностью необходимо современному специалисту.

Самостоятельная работа рассчитана на разные уровни мыслительной деятельности. Выполненная работа позволит приобрести не только знания, но и умения, навыки, а также выработать свою методику подготовки, что очень важно в дальнейшем процессе обучения.

Карта самостоятельной работы поможет студентам организовать свою работу и мобилизовать себя на достижение поставленных задач. В карте самостоятельной работы студента приведены названия тем (разделов), количество часов для выполнения, содержание работы, результат работы, методы контроля. Для выполнения самостоятельной работы студентам разрешается пользоваться учебной литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы или другими источниками по усмотрению студентов. Выполнение заданий по самостоятельной работе должно формировать навыки работы с литературой, умение выбрать главное, самостоятельность в поиске информации.

Таблица 1 – Карта самостоятельной работы студента

| № п/п | Наименование темы | Кол-во часов | Содержание работы | Результат работы | Методы контроля |
|-------|--|--------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | I курс, I семестр | 18 | | | |
| | Тема 2.4 Факторы, способствующие решению проблемы | 2 | Анализ факторов, способствующих решению проблемы. Альтернативы решения проблемы: новые идеи, оригинальные подходы и решения. Понятия «проблема» и «позиция» в работе над проектом. Проблемная ситуация. Выдвижение и формулировка цели проекта. Личное отношение к ситуации. Соотнесение прогноза и идеала. Принятие цели. | Написание эссе по теме | Проверка выполненной работы. Собеседование. |
| | Тема 2.5 Решение проблемы | 2 | Реализация плана действий по выполнению проекта. Осуществление познавательной деятельности. Переход от замысла к реализации проекта. Освоение понятий: жизненный цикл проекта, жизненный цикл продукта (изделия). Переосмысление замысла. Несовпадение замысла и его реализации. | Составление плаката по основным понятиям темы | Проверка выполненной работы. Собеседование. |
| | Тема 2.6 Анализ содержания проекта | 2 | Анализ, критическая оценка достоверности полученных в ходе выполнения проекта результатов. Применение научных терминов и понятий. Применение знаний из разных предметных областей. | Составление словаря основных терминов / кроссворда | Проверка выполненной работы. Собеседование по терминам. |
| | Тема 2.7 Проверка результативности и эффективности проекта | 2 | Определение параметров, инструментов, показателей (качественных и (или) количественных) проверки гипотезы (для | Подготовка доклада на тему «Оценка результативности | Проверка выполненной работы. |

| | | | | | |
|--|---|----|--|---|---|
| | | | исследования)/ результативности и эффективности (для проекта). Фиксация результатов, составление отчетов по решению задач проекта. Проведение сравнений с начальными (прошлыми) результатами. | проекта». | Собеседование. |
| | Тема 2.8 Работа с информацией | 2 | Поиск информации по проекту, разнообразие источников информации. Поиск недостающей информации, её обработка и анализ. Информационный ресурс. Объективность информации. Экспертное знание. Совпадающие и различающиеся позиции. Выявление оснований расхождения мнений. | Подготовка доклада на тему «Поиск источников информации для проекта». Подбор источников по теме индивидуального проекта. Подготовка к семинару. | Проверка выполненной работы. Собеседование. |
| | Тема 2.9 Преобразование текста | 4 | Оптимальные форматы представления и визуализации текстов с учетом назначения информации и целевой аудитории. Преобразование текстов в графики, таблицы, схемы и др. | Изучение требований построения графиков и таблиц. Построение графиков и таблиц по заданию. | Проверка выполненной работы |
| | Тема 2.10 Использование ИКТ | 4 | Использование средств информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач проекта. | Подготовка презентации на заданную тему | Проверка выполненной работы. Собеседование. |
| | I курс, II семестр | 22 | | | |
| | Тема 3.6 Технология как мост от идеи к продукту. | 2 | Технология как мост от идеи к продукту. Освоение понятий: изобретение, технология. Инфраструктура. Базовый производственный процесс. Вспомогательные процессы и структуры. Свойства инфраструктуры. | Подготовка доклада | Проверка выполненной работы. Собеседование. |
| | Тема 3.11 Использование видеоролика в продвижении | 4 | Использование видеоролика в продвижении проекта. Создание и | Создание видеоролика по заданной теме. | Проверка выполненной |

| | | | | | |
|--|---|----|---|--------------------------------|--|
| | проекта. | | использование видеоролика для продвижения проекта. Создание «эффекта присутствия» | | работы. |
| | Тема 3.12 Самооценка и рефлексия | 4 | Выводы по реализации проекта. Оценка новым ситуациям, оценка приобретенного опыта. Познавательная рефлексия как осознание совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований. Использование приемов рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения. | Написание эссе по теме | Проверка выполненной работы. Собеседование. |
| | Тема 3.13 Основные пункты и тезисы выступления. | 6 | Выстраивание структуры текста для защиты. Основные пункты и тезисы выступления. Наглядность, емкость, информативность выступления. | Подготовка доклада | Проверка выполненной работы. Собеседование. |
| | Тема 3.14 Самопрезентация проекта. | 6 | Анализ критериев оценки проекта. Самопрезентация проекта. Тезисы выступления. Наглядность, емкость выступления. | Подготовка тезисов выступления | Проверка выполненной работы. Собеседование. |
| | Итого | 40 | | | |

2 Организация самостоятельной работы

Перед выполнением студентами самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

При выполнении самостоятельной работы студенты могут обращаться к преподавателю для получения консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по предмету и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по предмету.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические и практические знания при выполнении самостоятельной работы;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Методические рекомендации и особенности оформления отдельных видов самостоятельной работы приведены ниже.

Оценивание индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения самостоятельной работы производится по пятибалльной системе.

3 Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы

3.1 Методические рекомендации по составлению словаря терминов (глоссария)

Глоссарий – это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Данный термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием.

Как составить глоссарий?

Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь со своей работой. Наверняка, вы встретите в ней много различных терминов, которые имеются по данной теме.

После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов. После этого начинается работа по составлению статей глоссария.

Статья глоссария – это определение термина. Она состоит из двух частей:

- 1) точная формулировка термина в именительном падеже;
- 2) содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов, в случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций.
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Процедура формирования списка слов-терминов для словаря (глоссария):

- 1) Внутри темы выделить базовые (ключевые) слова-понятия и слова-термины, которые станут основой словаря (глоссария).
- 2) После выделения терминов и понятий осуществляется их выборка и составляется список слов, а затем осуществляется сортировка их по алфавиту.

Для удобства сбора всех выделенных слов рекомендуется предварительно подготовить следующую таблицу (см. фрагмент подготовленной таблицы).

Таблица – Словарь терминов и понятий (фрагмент)

| Термины, понятия | Краткое определение | Полное (развернутое) определение |
|------------------|---------------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

3.2 Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (с французского *essai* – «попытка, проба, очерк») – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но согласована с педагогом). Должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

Примерная структура эссе:

1. Титульный лист.
2. Введение: изложение обоснования выбора темы.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3.Основная часть: предполагает изложение аргументации, анализ, исходя из имеющихся данных, позиций по проблеме.

4.Заключение: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Методы, рекомендуемые для составления заключения: цитата, оригинальное авторское утверждение. Заключение может содержать такой важный, дополняющий эссе элемент, как указание области применения исследования.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание – планирование – написание – проверка – правка.

Планирование – определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии – выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации – отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно-психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения – утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения – формулировка и доказательство мнений.

Аргументация – ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение – фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы – обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает

редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль – это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность – это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится. Корректность – это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Критерии оценки эссе:

«Отлично» – полнота рассмотрения вопроса, аргументированное выражение своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

«Хорошо» – полнота выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

«Удовлетворительно» – недостаточно полное раскрытие проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

«Неудовлетворительно» – тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Преподаватель имеет право поставить студенту оценку выше той, которая предусмотрена «нормами», если студентом оригинально выполнена работа.

3.3 Методические рекомендации по составлению плаката

ПЛАКАТ (нем. Plakat от фр. placard – объявление, афиша, от plaquer – наклеить, приклеивать) – броское, как правило крупноформатное, изображение, сопровождаемое кратким текстом, сделанное в агитационных, рекламных, информационных или учебных целях.

Для разработки плаката по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и оформить плакат в рукописном варианте или пользуясь одним из прикладных программных средств, например, Microsoft Publisher, Paint.

Плакат можно оформить как индивидуально, так и в микро-группах (по 2 человека). Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 или А3 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу необходимо сдать к указанному сроку.

Требования к оформлению плаката

1) Текст плаката должен быть кратким, конкретным, достоверным, употребляемым в утвердительной форме.

2) Должна прослеживаться смысловая связь изображения с текстом.

3) В тексте плаката обязательно должны применяться изобразительно-выразительные средства языка (эпитеты, метафоры, сравнения, гиперболы).

4) Плакат должен содержать основные аспекты данной темы, правила, формулы, чертежи, принципы работы.

5) Необходимо строить композицию на плакате так, чтобы ее центром был тот элемент, на который следует обратить внимание (смысловый центр композиции). Центральным по смыслу элемент должен быть выделен размером, цветом, формой, фоном или же сочетанием этих приемов. Все элементы композиции необходимо разместить на плакате так, чтобы они так или иначе «стремились» к смысловому центру, притягивали взгляд человека к нему.

6) При конструировании плаката следует учитывать форму плакатного листа.

7) Образ, изображаемый на плакате, должен быть выразительным и запоминающимся, иметь четкие характерные признаки изображаемого объекта.

8) При выборе шрифта необходимо обратить особое внимание на его четкость, выразительность, а также на соотношение цвета, шрифта и фона.

9) В правом нижнем углу работы обязательно указать: номер группы, фамилии и инициалы авторов.

Основные критерии для оценивания плаката:

- 1) достоверность (научная грамотность используемых понятий);
- 2) полнота (наличие всех понятий и определений по теме);
- 3) наглядность (цвет, шрифт, способы расположения материала);
- 4) аккуратность.

Критерии оценивания:

«4-5» выставляется, если:

- плакат выполнен в соответствии с заданной темой, соблюдены все требования к его оформлению;

«3» выставляется, если:

- основные требования к оформлению плаката соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, допущены ошибки при использовании научных понятий; имеются упущения в оформлении;

«2» выставляется, если:

- тема плаката не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы;
- плакат студентом не представлен.

3.4 Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада 7-10 минут. Цели доклада:

- 1) научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме;
- 2) донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;

- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект; неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

- сообщение о себе - кто?
- обоснование необходимости доклада - почему?
- доказательство - кто? когда? где? сколько?
- пример - берём пример с ...
- сравнение - это так же, как.
- проблемы - что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей.

В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
 - прогноз;
 - цитата;
 - пожелания;
 - объявление о продолжении дискуссии;
 - просьба о предложениях по улучшению;
- благодарность за внимание.

Ключевые моменты доклада:

- мотивация;
- информация;
- объяснение;
- обоснование;
- доказательство;
- пример;
- проблемы;
- сравнение;
- заключение;
- обратная связь.

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы.

Правильная реакция на вопрос:

- «Да».
- «Хорошо».
- «Спасибо, что вы мне сказали».

- «Это является совсем новой точкой зрения».
- «Это можно реализовать».
- «Вы попали в точку».
- «Именно это я имею в виду».
- «Прекрасная идея».
- «Это можно делать и так».
- «Вы правы».
- «Спасибо за Ваши рекомендации».
- «Это именно и является основным вопросом проблемы».

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

- 1) Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка.
- 2) Голос (Выразительность. Вариации громкости. Темп речи.)
- 3) Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

Критерии оценки:

«Отлично»: объем доклада – 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо»: объем доклада – 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно»: объем доклада – менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, текст приведен с ошибками, неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно»: объем доклада – менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему, не отвечал на вопросы.

3.5 Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат (от лат. refero- докладываю, сообщаю) – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы,

необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата – не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п.

Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Основные этапы работы над рефератом

В организационном плане написание реферата – процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованных источников.

Написание реферата. Определен список литературы по теме реферата. Изучена история вопроса по различным источникам, составлены выписки, справки, планы, тезисы, конспекты. Первоначальная задача данного этапа – систематизация и переработка знаний. Систематизировать полученный материал – значит привести его в определенный порядок, который соответствовал бы намеченному плану работы.

Структура реферата

1) Введение.

Введение – это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Оно должно содержать следующие элементы:

- а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- в) цель данной работы;
- г) задачи, требующие решения.

Объем введения при объеме реферата, который мы определили (15-20 страниц), - 1,2 страницы.

2) Основная часть.

В основной части реферата студент дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики.

В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения. Очень важно не повторять, не копировать стиль источников, а выработать свой собственный, который соответствует характеру реферируемого материала.

3) Заключение.

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются.

Заключение по объему, как правило, не должно быть меньше введения.

4) Список использованных источников.

Сначала рекомендуется размещать официальные материалы (нормативные документы), а затем в строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: монографии и энциклопедии, книги, журналы и газетные статьи. Источники должны содержать актуальную информацию по теме. Нормативные источники должны быть представлены в последней редакции.

3.6 Методические рекомендации по подготовке презентации

Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы.

Целью любой презентации является визуальное представление проделанной работы, максимально удобное для восприятия.

Задачи презентации:

- привлечение внимания аудитории;
- предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы;
- предоставление информации в максимально комфортном виде;
- акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Презентация исследования предназначена для официального представления результатов проделанной работы, акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- яркие и доходчивые образы;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Презентация направлена на демонстрацию культуры молодого ученого, поэтому должна быть выполнена в официальном стиле, на светлом фоне, лучше в готовом шаблоне, где разработчики уже продумали цветовую гамму, стили и размеры шрифтов.

Презентация – не главный элемент доклада, а лишь его дополнение, зрительное сопровождение, главное на защите работы – сама работа.

Электронная презентация, выполненная в среде Microsoft Power Point или ее аналогах – удобный способ преподнести информацию самой разной аудитории.

Основным преимуществом презентации является возможность демонстрации текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео в любом сочетании без необходимости переключения между различными приложениями.

Для проведения успешной презентации необходимо подготовить грамотный доклад, правильно его озвучить, соблюдая правила поведения при публичном выступлении, а также уделить внимание оформлению слайдов.

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имена авторов. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учреждения, от лица которого делается презентация. В качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко.

Во введении определяется актуальность темы, дается характеристика направления, отображаются цели и задачи работы. Объем – не более двух слайдов.

В основной части формулируются задачи, которые предстоит разрешить в процессе работы с презентацией.

Рассматриваются варианты решения поставленных задач. Это должна быть не сама содержательная информация, но пояснения к ней рисунки, схемы, основные тезисы, которые могут записать слушатели.

Содержательную информацию должен излагать докладчик.

Далее может приводиться экспериментальная часть и обсуждение результатов.

Здесь можно показать экспериментальную установку, схематическое изображение эксперимента, необходимое для понимания результатов и т. д. После этого на нескольких слайдах приводятся основные результаты проделанной работы. Желательно приводить схематические рисунки, поясняющие эксперимент или расчет.

В заключении кратко, в 3-5 тезисах, излагаются основные результаты представленной работы.

При распределении времени доклада, нужно знать, что 1-2 минуты нужно отвести на введение, 6-7 на основную часть, 2 минуты на заключение. Две первые и две последние фразы запоминаются из выступления лучше всего.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

- 1) спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
- 2) распределите материал по слайдам.
- 3) отредактируйте и оформите слайды.
- 4) задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
- 5) распечатайте презентацию.
- 6) прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.

7) доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации:

– помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

– не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;

– Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

– дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

– делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

– предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;

– обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Часто студенты игнорируют финал презентации и думают, что стоит закончить на перечислении выводов. Сделайте последний слайд с единственной фразой «Спасибо за внимание!» Так вы выскажете свое уважение к слушателям.

Ниже приведены основные требования к оформлению слайдов.

Таблица – Требования к оформлению слайдов (критерии оценивания)

| Оформление слайдов (критерий) | Параметры |
|-------------------------------|--|
| Стиль | <ul style="list-style-type: none">– Соблюдение единого стиля оформления– Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации– Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки) |
| Фон | <ul style="list-style-type: none">– Фон должен соответствовать теме презентации |
| Использование цвета | <ul style="list-style-type: none">– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста– Для фона и текста используйте контрастные цвета |
| Анимационные эффекты | <ul style="list-style-type: none">– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде– Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде |
| Содержание информации | <ul style="list-style-type: none">– Используйте короткие слова и предложения– Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных– Заголовки должны привлекать внимание аудитории |

| Оформление слайдов (критерий) | Параметры |
|-------------------------------------|---|
| Расположение информации на странице | <ul style="list-style-type: none"> – Предпочтительно горизонтальное расположение информации – Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана – Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней |
| Шрифты | <ul style="list-style-type: none"> – Для заголовков – не менее 24 – Для информации – не менее 18 – Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации – Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание – Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных) |
| Способы выделения информации | <p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Рамки, границу, заливку; – Разные цвета шрифтов, стрелки; – Рисунки, диаграммы, схемы для наиболее важных фактов |
| Объем информации | <ul style="list-style-type: none"> – Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений – Наибольшая эффективность достигается только тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде |
| Виды слайдов | <p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с текстом; – с таблицами; – с диаграммами. |

Если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев, то ей дается оценка «отлично». Если при оценивании половина критерием отсутствует, то работа оценивается «удовлетворительно». При незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметров в работе, она оценивается «хорошо».

3.7 Методические рекомендации по составлению кроссворда

Учебный кроссворд – это дидактическая игра, своеобразная самопроверка, занимательный тест, который создают сами студенты. Задания по составлению кроссвордов могут выполняться индивидуально, в качестве самостоятельной работы, или же применяться в качестве активных методов обучения в малых группах на практических занятиях. На неделях специальности может проводиться конкурс кроссвордов, в этом случае появляется дополнительный элемент

соревнования, что усиливает мотивационных компонент обучения и создает дополнительные условия для реализации и развития творческого потенциала студентов.

Составляются кроссворды по тексту учебной литературы или с использованием словарей. При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

Общие требования при составлении кроссвордов:

- 1) объем кроссворда определяется темой и может включать 15-20 слов;
- 2) кроссворд должен быть «классическим»;
- 3) оформлен на листе формата А4, вместе с вопросами;
- 4) к кроссворду должны прилагаться ответы на другом листе формата А4;
- 5) на листе с кроссвордом и листе с ответами должны быть указаны тема кроссворда, № группы и автор работы;
- 6) в кроссворде приветствуются пересечения;
- 7) не допускается наличие «плашек» (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;
- 8) загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;
- 9) не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;
- 10) не допускаются аббревиатуры (ПО, ПК и т.п.), сокращения (детдом и др.).

Правила составления определений кроссворда:

- 1) определения (толкования) должны быть строго лаконичными, не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию;
- 2) старайтесь подать слово с наименее известной стороны;
- 3) в определениях не должно быть однокоренных слов.

Этапы составления кроссворда:

- 1) сделать анализ учебного текста по теме занятия;
- 2) составить список слов изучаемого учебного материала;
- 3) выбрать наиболее подходящий тип кроссворда;
- 4) поиск и составление вопросов к терминам, понятиям;
- 5) вычерчивание рисунка сетки;
- 6) нумерация рисунка сетки;
- 7) печать текстов вопросов и ответов;
- 8) орфографическая проверка текстов;
- 9) проверка текстов на соответствие нумерации;
- 10) печать кроссворда.

Требования к оформлению:

- 1) Рисунок кроссворда должен быть четким.
- 2) Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
1-й экземпляр – с заполненными словами;
2-й экземпляр – только с цифрами позиций.
- 3) Оформление ответов на кроссворды:

Ответы на кроссворд публикуются отдельно.

Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов – повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

При проведении конкурса кроссвордов необходимо оформить их в соответствии с имеющимися требованиями нормоконтроля. В этом случае работа включает титульный лист, содержание, кроссворд, вопросы по горизонтали и вертикали, ответы по горизонтали и вертикали, заполненный кроссворд, список использованных источников.

Критерии оценивания кроссвордов:

- 1) четкость изложения материала, полнота раскрытия темы (1,5 балла);
- 2) оригинальность составления кроссворда (2 балла);
- 3) практическая значимость работы (2 балла);
- 4) уровень стилового изложения материала, отсутствие стилистических ошибок (1,5 балла);
- 5) уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок (1,5 балла);
- 6) количество вопросов в кроссворде, правильное их изложения (1,5 балла).

Оценка за кроссворд:

- «5» – 10-9 баллов;
- «4» – 8-7 баллов;
- «3» – 6-5 баллов.

4. Методические рекомендации по подготовке к семинару

Семинарское занятие – это такой вид учебных занятий, на котором в результате предварительной работы преподавателя и студента над содержанием рассматриваемых вопросов, в обстановке их непосредственного и активного общения и творческой дискуссии решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются навыки использования научной методологии в будущей профессиональной деятельности. Семинары способствуют развитию познавательных умений, повышению культуры общения.

Семинарские занятия могут проходить в различных формах: собеседование, организация «Круглого стола», использование докладной системы и творческих дискуссий, деловая или ситуационная игра и др.

Чаще всего семинары проводятся в форме развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара.

При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения; устных докладов с последующим их обсуждением; обсуждения

письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

Как правило, семинарское занятие подразумевает два вида работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением.

Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. По времени сообщение должно занимать не более 3-5 минут. Основным видом работы на семинаре – участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом – лучшей его организации для подачи аудитории.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях по теме.

Подготовка к семинарскому занятию включает два этапа:

- 1) организационный;
- 2) закрепление и углубление теоретических знаний

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно. Самостоятельная работа должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Составление плана подготовки дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, приведите в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

Следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника, затем – материал рекомендуемой и подобранной самостоятельно литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы стремитесь понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу

чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью, это ваш словарный запас.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, необходимо начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. При этом рекомендуется составлять план (конспект) ответа на вопросы семинара.

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ источников, учебных материалов; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

В процессе подготовки к занятиям студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и специальной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Для выполнения самостоятельной работы рекомендуется использовать электронно-библиотечную систему (ЭБС) «Знаниум». Свободный доступ в систему осуществляется с любого компьютера в колледже, а также по паролю с домашнего компьютера.

Для поиска нормативно-правовых источников информации рекомендуется использовать официальный интернет-портал правовой информации (Государственная система правовой информации – pravo.gov.ru) или справочную правовую систему (СПС) «КонсультантПлюс». Студенты также могут воспользоваться бесплатным приложением СПС КонсультантПлюс Студент.

5 Правила оформления текста

5.1 Основные требования к оформлению текста

При оформлении текста необходимо соблюдать следующие основные требования:

- шрифт – Times New Roman;
- цвет текста – черный;
- размер – 14 (в больших таблицах допускается 12);

- в работе нельзя использовать полужирный и подчеркнутый текст (курсив можно использовать в тексте только для выделения терминов и понятий);
- межстрочный интервал – 1,5 строки;
- отступы и интервалы перед, после, слева, справа = 0;
- абзацный отступ (первая строка) – 10 мм.
- отступ от текста до границы рамки 10 мм (допускается не менее 5 мм при больших таблицах);
- выравнивание текста – по ширине;
- знаки препинания (точки, двоеточия и др.), скобки не отделяются пробелом от слова: Общество с ограниченной ответственностью (ООО). Неправильно: (ООО).
- тире в предложении обязательно отделяется пробелами: «Проект – это уникальный процесс, состоящий из совокупности скоординированных и управляемых видов деятельности...»;
- внутри слова дефис не отделяется пробелами: бизнес-план; социально-экономические факторы...;
- кавычки следует использовать такие: «.....»;
- обозначение номера: №.

5.2 Правила оформления заголовков

- все заголовки нумеруются; в конце номера заголовка главы точка не ставится, она ставится только в номере параграфа, например: 1.3 Характеристика подходов к оценке недвижимости;
- обязательно выравнивание заголовков по центру;
- в заголовках нельзя использовать полужирный шрифт, подчеркивание и курсив);
- в конце текста заголовка точка не ставится, переносы слов в заголовках не допускаются;
- если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой;
- расстояние между заголовком и текстом равно одной свободной строке;
- если заголовки идут последовательно, то они не разделяются пустой строкой;
- между заголовком главы и параграфа не должно быть информации (глава – это общий заголовок входящих в нее пунктов).

5.3 Правила оформления иллюстраций

Схемы, диаграммы, графики, фотографии объектов и пр. считаются рисунками и оформляются следующим образом:

- все рисунки нумеруются под изображением сквозной нумерацией (Рисунок 1 –... , Рисунок 8 –...), либо нумерацией в пределах раздела (Рисунок 1.1 – ..., Рисунок 1.5....);
- выравнивание рисунков – по центру;
- в тексте при ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» или: «диаграмма ... приведена на рисунке 5».
- рисунки должны иметь наименование, которое прописывают после тире;

- пример оформления схемы приведен на рисунке 1.



Рисунок 1– Пример общей классификации зданий фасетным методом по одному признаку

5.4 Правила оформления таблиц

При оформлении таблиц следует помнить, что:

- название таблицы следует помещать над таблицей с выравнением по левому краю (отступ 10 мм);
 - таблицы следует нумеровать арабскими цифрами со сквозной нумерацией (таблица 1). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (таблица 2.3);
 - на все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа: «Данные о ...приведены в таблице 5»;
 - заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы;
 - в заголовках таблицы через запятую указываются единицы измерения (например: стоимость, тыс. руб.);
 - высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм;
 - при переносе таблицы повторяют ее заголовочную часть (шапку) и /либо указывают номера граф; допускается делать электронный перенос таблицы (для этого в свойствах таблицы надо поставить для строки галочку «повторять как заголовок на каждой странице»);
 - над продолжением таблицы пишут словосочетание «Продолжение таблицы 3».
- Пример оформления таблицы приведен ниже.

5.5 Правила оформления списков

В тексте часто встречаются перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или цифровой (буквенный) маркер. Запись производится с абзацного отступа 1см.

Таблица 1 – Пример математического взвешивания

| Метод | Рыночная стоимость, руб. | Вес, % | Средневзвешенная стоимость, руб. |
|---|--------------------------|--------|----------------------------------|
| Метод дисконтированных денежных потоков | 1 500 000 | 25 | 375 000 |
| Метод стоимости чистых активов | 1 100 000 | 60 | 660 000 |
| Метод рынка капитала | 1 620 000 | 15 | 243 000 |
| Средневзвешенная стоимость | x | 100 | 1 278 000 |

Пример 1.

В индивидуальном проекте поставлены следующие задачи:

- рассмотреть.....;
- проанализировать
- определить

Пример 2.

Задание на оценку должно содержать следующую информацию:

- а) объект оценки;
- б) права на объект оценки, учитываемые при определении стоимости объекта оценки;
- в) цель оценки;
- г) предполагаемое использование результатов оценки;
- д)

Пример 3.

Этапы работы над проектом можно представить в виде следующей схемы:

- 1) подготовительный;
- 2) поисковый;
- 3) аналитический;
- 4) практический;
- 5)

Если перечисление сложное, то рекомендуется использовать сначала буквенные (а, б, в), а затем цифровые (1,2,3) или нецифровые маркеры (-).

5.6 Правила оформления формул

Пример оформления формулы рассмотрен ниже. Оформление формулы желательно производить в прозрачной рамке.

Для оценки стоимости с использованием техники прямой капитализации применяется формула 1:

$$C = \frac{\text{ЧОД}}{R}, \quad (1)$$

где ЧОД – чистый операционный доход,

R – коэффициент капитализации.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

5.7 Правила оформления содержания

Рекомендуется составлять содержание в виде таблицы, отображая сетку таблицы при распечатывании в скрытом виде. Межстрочный интервал в этой таблице при необходимости можно уменьшить до 1,15. Пример оформления содержания приведен ниже.

Содержание

| | | | |
|--|-----|--|-----|
| | | Введение | 3 |
| | 1 | Сущность и цели оценочной деятельности | 5 |
| | 1.1 | Понятие, объекты и субъекты оценки | 5 |
| | 1.2 | Понятие и классификация объектов недвижимости | 9 |
| | 1.3 | Виды стоимости согласно федеральным стандартам | ... |
| оценки | | | |
| | 1.4 | Процесс оценки рыночной стоимости недвижимости | |
| | 2 | Характеристика этапов процесса оценки | |
| | 2.1 | Постановка задания на оценку и заключение договора | |
| | 2.2 | | |
| | 2.3 | ... | |
| Заключение | | | |
| Список использованных источников | | | |
| Приложение А Договор на оценку недвижимого имущества | | | |
| Приложение Б | | | |

Объем работы зависит от тематики и согласуется с руководителем.

5.8 Оформление списка использованных источников

При оформлении списка источников применяются различные способы. Рекомендуется в начале списка привести все нормативные источники (кодексы, законы, приказы и др.), затем всю учебную литературу и научные статьи в алфавитном порядке, и в конце списка – использованные

сайты. Все источники должны содержать свежую, актуальную информацию по рассматриваемой проблеме. Пример оформления списка источников приведен ниже.

Список использованных источников

1. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от)// СПС «КонсультантПлюс»
2. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (ред. от)// СПС «КонсультантПлюс»
3. Варламов, А. А. Оценка объектов недвижимости : учебник / А.А. Варламов, С.И. Комаров ; под общ. ред. А.А. Варламова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 352 с. – ЭБС znanium.com
4. Данилова, Н. А. Основные проблемы оценочной деятельности в Российской Федерации и мероприятия по ее совершенствованию [Текст] / Н. А. Данилова, Л. В. Куликова // Ползуновский альманах. – 2017. – № 4. Т. 2. – С. 57-60. - Режим доступа: http://elib.altstu.ru/elib/books/Files/pa2017_04_2/pdf/057daniлова.pdf (дата обращения)
5. Касьяненко, Т.Г. Оценка недвижимости: Учебное пособие для вузов / Т.Г. Касьяненко, Г.А. Маховикова, В.Е. Есипов. - М. : КНОРУС, 2016. - 752 с.
6.
7.
8. Все для оценки и для оценщика – Режим доступа: [http:// www.ocenchik.ru/](http://www.ocenchik.ru/) (дата обращения)

6 Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Половкова, М. В. Экология. Индивидуальный проект. Актуальная экология. 10-11 класс / М. В. Половкова, Т. В. Половкова, А. В. Носов. - 2-е изд. - Москва : Просвещение, 2022. - 192 с.

Дополнительная литература:

1. Индивидуальное проектирование : практическое пособие / В. Н. Еремин, М. И. Ивашко, И. Б. Кабыткина [и др.] ; под. ред. М. И. Ивашко. - Москва : РГУП, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-93916-783-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191401> – Режим доступа: по подписке.