

Министерство культуры и туризма Калужской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области
«Калужский областной колледж культуры и искусств»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению рефератов, докладов,
контрольных работ, курсовых работ
и компьютерных презентаций

Калуга, 2023

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее учебно-методическое пособие подготовлено для студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее - колледж) в помощь при подготовке рефератов, докладов, домашних контрольных работ, а также курсовых работ. Методические рекомендации по выполнению письменных работ составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования. В пособии изложены правила оформления письменных работ в колледже в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам студентов с учетом специфики обучения. Данное пособие может представлять интерес для студентов колледжа и для преподавателей, руководящих работой студентов. Работа над темой, как правило, начинается с подбора необходимой литературы, затем более глубокого ее изучения по специальности (учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, нормативной литературы, публикаций Интернет-сайтов и т. п.). Педагог-руководитель оказывает студенту помощь рекомендательного характера.

Согласно учебным планам студенты колледжа выполняют следующие виды письменных работ:

- 1) реферат;
- 2) домашнюю контрольную работу (на заочном отделении);
- 3) курсовую работу;

Возможно введение такой контрольной формы студенческой работы как компьютерная презентация.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

Правильное оформление работы не только необходимо само по себе, но еще и значительно преобразует текст. Нижеследующие требования в полной мере относятся как к курсовым работам, рефератам, так и к отчетам. Любой вид учебной работы представляется в папке.

Любая письменная работа выполняется в компьютерном наборе. Если работа выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, она должна быть набрана шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала (18 пт), распечатана на принтере любого типа, с одной стороны листа, на бумаге белого цвета формата А4 (210x297 мм). Расстановка переносов – автоматическая, абзац – 1,25 см, выравнивание – по ширине (отступ – 1,25 см). При работе с другими текстовыми редакторами шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований написания курсовой работы – 60 строк на лист.

Объем работы должен быть не менее:

- ✓ Реферата – 7 – 10 страниц
- ✓ Домашней контрольной работы – 10 – 15 страниц
- ✓ Курсовой работы – 25 – 30 страниц
- ✓ Выпускной квалификационной работы – 40 – 50 страниц.

Количество страниц включает титульный лист. Номера листов проставляют на верхнем поле справа арабскими цифрами без дополнительных обозначений. Титульный лист не нумеруют, начинается нумерация с листа оглавления, имеющего номер 2. Листы работы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей курсовой работы. Приложения не входят в общее количество листов работы, нумерация листов отдельная.

Все листы работы должны иметь поля: верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм; правое поле – 10 мм; левое поле – 30 мм (ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Иерархическая структура письменной работы предполагает выделение в ее содержании взаимосвязанных друг с другом разделов, глав, параграфов и подпараграфов (разделов и подразделов, пунктов и подпунктов), которые описываются в содержании. Каждый раздел/главу курсовой работы рекомендуется начинать с нового листа. Главы (Части) нумеруют арабскими цифрами с точкой (Глава 1.) Каждый пункт текста записывается с абзаца. Абзацы должны быть оформлены с красной строки, величина отступа равна пяти печатным знакам (отступ – 1,25 см). Нумерация пунктов раздела состоит из номера раздела и пункта, например: 1.1, 1.2 и т. д. Если в тексте имеются подразделы, то их пункты нумеруют в пределах каждого подраздела, и номер будет иметь три цифры, например: 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. и т. д. Подпункты текста обозначают строчными буквами русского алфавита со скобкой. Текст подпункта должен начинаться со строчной буквы русского алфавита, а в конце его ставят точку с запятой.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовков. Перед заголовками разделов, частей текста делают 3 интервала (24 пт), после – 2 интервала (18 пт). Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишут прописными (большими заглавными) буквами с разрядкой. Остальные заголовки пишут с прописной буквы строчными (маленькими) по центру, выделяют жирным шрифтом. При автоматическом формировании содержания в текстовом редакторе WORD необходимо выбрать соответствующий стиль, обеспечивающий указанные выше требования. Заголовок должен иметь длину строки не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке не разрешаются. Если заголовок большой, он делится (по смыслу) на несколько строк. Точка после заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на новую страницу.

Текст письменных работ излагается от третьего лица без использования местоимения «я». (Например, не «Я считаю, что...», а «можно предположить, что...» или «Основываясь на вышеизложенном...»).

Первым листом работы является *титульный лист*, оформляемый в соответствии с

прилагаемым образцом (Приложение 1). Он содержит данные учебного заведения, специальности и специализации, название темы, фамилию, имя, отчество студента, фамилию, имя, отчество руководителя и консультанта (если такой имеется).

□ На втором листе помещается *содержание*, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Основными разделами курсовой (дипломной) работы являются: введение, главы основного текста, разделы глав, заключение, список использованных источников и литературы, приложения. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению, как по содержанию, так и по форме (Приложение 2). **Основной текст.** Первый лист введения, каждая глава и параграфы имеют заголовки в соответствии с заявленными ранее и печатаются на отдельной странице. В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры, исключены сокращения в подписях под иллюстративным материалом. В основном тексте могут быть использованы общеизвестные аббревиатуры, например, РФ, ДК.

□ Если необходимо сделать *библиографическую ссылку* на какой-либо литературный источник, то в квадратных скобках после упоминания о литературном источнике (или после цитаты из него) проставляют порядковый номер, под которым источник значится в списке используемой литературы с указанием страниц, где расположена цитата. Например, [12, с.34]. Подстрочные примечания (сноски) оформляют в конце страницы в случае необходимости дополнительных пояснений основного текста, разъяснений терминов и др. В тексте используют знаки сноски в виде цифр. Нумерацию сносок ведут постранично, на новой странице сноски нумеруют заново.

□ В тексте не должно быть сокращений, за исключением общепринятых в русском языке, установленных в ГОСТ 2.316-68.

□ Если в работе автором приводится цитата, то в тексте должны сохраняться все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые изменения. Цитата внутри текста заключается в кавычки и подтверждается ссылкой на первоисточник. Если необходимо выразить отношение к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы.

□ Используемая литература является составной частью работы и является своеобразным ключом к источникам, которыми пользовался студент при ее написании; она позволяет судить о степени осведомленности в изучаемой проблеме студента как будущего специалиста.

□ **Библиографическое оформление работы** (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов (ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.12-77 "Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании"; ГОСТ 7.11-78 "Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании"; ГОСТ 7.80-2000 "Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная. (Приложение 3).

□ **Графики, схемы, таблицы** должны быть органично связаны с содержанием работы и нумеруются сквозной нумерацией. Все размещаемые в работе иллюстрации, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Например, Рисунок 1 и т.д. (или по разделам Рисунок 1.3). Ссылки на иллюстрацию дают по типу «Рис.1». Иллюстрации должны иметь тематическое наименование. Подрисуночную подпись полужирным шрифтом располагают по центру рисунка в одной строке с номером рисунка без точки в конце.

Приводимые в тексте или в приложении иллюстрации в виде фотографий желательно представлять в сканированном виде или в виде оцифрованных рисунков (формат **jpg** или **jpeg**).

□ *Цифровой материал* оформляют в виде таблиц. Заголовки граф таблиц начинают с прописной буквы, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы. Если цифровые данные в графах имеют разную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы. Все таблицы, если их несколько, должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д. (или по разделам Таблица 1.4). На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера (единственная по тексту), и сокращенно – если имеет номер, например: «...в табл.5». Слово «Таблица», при наличии тематического заголовка пишут над заголовком. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, знаки процента и т.п. не допускается.

□ **Приложения.** Эта часть курсовой квалификационной работы имеет дополнительное иллюстративно-справочное значение, но является необходимой для более глубокого освещения изучаемой темы.

□ По содержанию приложения очень разнообразны: это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, планы, протоколы заседаний, отдельные положения, уставы, опросные листы, вопросы к проведению бесед, интервью, дневники и карточки наблюдений за ходом мероприятия.

□ Кроме того, прилагается вся менеджерская, финансовая и маркетинговая документация: бизнес-планы, контракты, договоры, сметы, правовые акты и нормативы.

РЕФЕРАТ

Реферат – этап самостоятельной учебной работы студента по усвоению научной информации, приобщение к научному исследованию. Сам термин «реферат» (в пер. с лат. – доклад, сообщение) имеет два значения: 1 – краткое изложение научной работы, содержания прочитанного текста; 2 – доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников.

Таким образом, реферат представляет собой результат реферирования одной или нескольких книг по определенной теме, то есть краткий обзор основного содержания этих книг.

Особенность реферата заключается в том, что он должен представлять собой не только изложение определенных научных публикаций, но и критический их анализ. Оформляется реферат так же, как и любая научно-исследовательская работа, включая титульный лист, оглавление, разделение на параграфы, библиографию. Введение и заключение могут занимать 0,5 – 1 страницу. Вместо глав можно выделять параграфы. Правила оформления текста реферата, сносок, списка литературы такие же, как и курсовой работы.

ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

На заочном отделении в качестве обязательной формы контроля знаний и умений студентов применяется такой вид как домашняя контрольная работа. Данный вид работы предполагает самостоятельное изучение материала по выбранной теме в межсессионный период, его осмысление, анализ и изложение в свете поставленной в работе проблемы. Целями выполнения домашней контрольной работы являются:

- закрепление знаний, полученных как в ходе установочной сессии, так и при самостоятельном изучении дисциплины;
- углубление знаний по одной из основных тем курса с помощью изучения специальной литературы и ее обобщение;
- формирование понимания общих закономерностей изучаемой дисциплины;
- формирование навыков самостоятельной работы по изучению курса;
- выработка умений и навыков поиска и отбора необходимой литературы, работы с научными текстами, логического изложения.

Контрольная работа выполняется в соответствии с одной из предложенных тем. Студент должен САМОСТОЯТЕЛЬНО выбрать не только интересную для него тему, но и вид контрольной работы: - исследование; - реферат; - анализ конкретного опыта. По согласованию с педагогом разрешается предложить свой вариант темы. Контрольная работа может носить описательный характер. Поставленная тема может быть раскрыта не в проблемном, а в реферативном виде, т.е. больше опираться на уже существующее изложение данной темы в литературе. Однако студент должен творчески подходить к работе с литературой и не переписывать полностью чужие мысли. В работе должна присутствовать собственная позиция студента, его отношение к данной проблеме, его мнение по поводу некоторых сторон проблемы и т.д.

КАТЕГОРИЧЕСКИ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ СКАЧИВАТЬ РАБОТУ ИЗ ИНТЕРНЕТА!! Это не означает запрета пользоваться материалом, размещенным в сети. Студент должен осмысленно подобрать материал по данной теме, представленный на разных сайтах, проработать его, отредактировать, выстроить свою работу логически и структурно. В списке литературы при этом необходимо дать ссылку на сайт, откуда взят материал (Приложение 3). Готовая работа должна быть отформатирована не в стиле веб-документа, а в обычном стиле (переносы, абзацы, интервалы между абзацами и др.). Контрольная работа должна иметь такую же структуру, что и курсовая, но с меньшим количеством страниц. Допускается от 10 до 15 страниц. Требования к структуре и к оформлению такие же, как и у курсовой работы, но в меньшем масштабе. Разделы **ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ** – обязательны. В основной части необходимо деление на главы или на пункты. Их должно быть не меньше двух, так как тема раскрывается в нескольких логически выстроенных аспектах. К домашней контрольной работе прилагается титульный лист по определенному образцу (Приложение 1).

КУРСОВАЯ РАБОТА

Курсовая работа является квалификационной работой как итог самостоятельной исследовательской работы студента в течение академического года. Целью данного исследования является развитие умений многопланово анализировать проблемы на основе интеграции ряда наук, совершенствование навыков самостоятельной исследовательской деятельности. В курсовой работе должна быть проведена самостоятельная идея автора.

Основными целями курсовой работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями, рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, утверждается зам. директора по научно-методической работе образовательного учреждения. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебных дисциплин. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. В течение учебного года студент работает над темой по составленному совместно с руководителем графику. Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

- Оптимальный объем курсовой работы 25 – 30 страниц машинописного текста в компьютерном наборе.
- Каждая глава должна завершаться самостоятельными, аргументированными выводами и рекомендациями.
- Оформляется курсовая работа – с титульным листом, с оглавлением и структурированием текста согласно плану, с ранжированным по рубрикам (источники, исследовательская литература и т.п.) списком литературы и т.п.

Структура курсовой работы

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Рецензия (Приложение 5)
3. Содержание (Приложение 2)
4. Введение
5. Основная часть
6. Заключение
7. Список используемых источников (Приложение 3)
 - 7.1. Нормативно-правовые акты
 - 7.2. Список литературы
 - 7.3. Список сайтов в Интернете и электронных носителей информации
8. Приложения

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание курсовой работы – это перечень глав и других составляющих частей работы, который печатается на втором листе работы. Текст должен состоять из введения, основной части и заключения. Основная часть разбивается на две-три части, называемые главами. Каждая из этих частей (глав) в свою очередь должна быть разбита на два или три подраздела (параграфа). При оформлении оглавления следует учитывать следующее:

- Все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности и в той же форме, что и в тексте работы;
- Заголовки глав и параграфов печатаются строчными буквами;
- После каждого заголовка (введение, название главы, параграф, список использованной литературы, приложения) указывается страница, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе (без слова «стр.»).

Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице. содержание не нумеруется, но засчитывается в общую нумерацию. Содержание печатают через одинарный интервал, а не через полуторный, как весь текст. Образец содержания курсовой работы представлен в приложении (Приложение 2).

ВВЕДЕНИЕ

Введение должно содержать следующие пункты:

- обоснование выбора темы, ее актуальность и значимость;
- определение новизны проблемы исследования;
- возможно формулирование гипотезы исследования;
- определение основной цели работы и подчиненных ей задач;
- определение границ исследования (объект, предмет исследования);
- определение базовых методов исследования и теоретических основ (степень изученности темы в научной литературе, состояние нормативной базы). Основные (базовые) методы исследования: анализ документов, сравнение, сопоставление, синтез, исторический метод, беседа, наблюдение, опрос, тестирование, интервью, эксперимент. (Приложение 4).

Актуальность темы – определение важности исследуемой проблемы. Оно включает в себя обоснование необходимости изучения данной темы, степень изученности проблемы и отражение ее в специальной литературе.

Объект курсовой работы – это та проблемная ситуация и область знания, которая будет исследована.

Новизна проблемы исследования – выделяется то новое, чего достиг автор работы по сравнению с ранее известным в теории и практике научного познания.

Предмет курсовой работы – это то, что находится в границах объекта и обуславливает содержание предстоящего исследования. Один и тот же объект может быть предметом разных исследований, или даже различных научных направлений. Предмет курсовой работы часто совпадает с темой работы, либо близок с ней по звучанию.

Цель научно-исследовательской работы – это то, чего хочет достичь автор работы своей научной деятельностью. Она характеризует замысел работы при ее разработке. На основе цели определяются основные задачи, которые требуется решить в процессе достижения цели.

Задачи формулируются в виде перечисления, например: *изучить...*, *описать...*, *выявить...*, *определить...*, *разработать...*, *систематизировать...* и т.д. Формулировки задач определяют содержание курсовой работы. Количество задач может диктоваться главами или параграфами работы. Как правило, их количество колеблется от трех до пяти.

Гипотеза исследования (от греч. hypothesis – предположение) предполагает экспериментальную проверку, чтобы стать фактом, концепцией, теорией, либо быть

отвергнутой. Выдвижение гипотезы в курсовой работе требуется не всегда. Если гипотеза не подтверждается, то это означает, что предполагаемый подход не обоснован. В этом случае возможно выдвижение новой гипотезы. Объем «Введения» должен составлять 2-3 страницы печатного текста.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Второй раздел курсовой работы должен содержать сведения о степени разработанности темы исследования в науке, состоянии проблемы и предполагаемые пути достижения целей работы. **Название главы и название курсовой работы не должны совпадать.** Главы могут делиться на разделы и подразделы. В них студент раскрывает содержание проблемы по выбранной теме курсовой работы. Разделы курсовой работы должны быть соразмерны друг другу и заканчиваться выводами. Студент самостоятельно определяет количество глав (не менее 2 и не более 3-4 глав). Изложение материала должно быть конкретным и основываться не только на анализе научной литературы по данному вопросу, но и на материалах практической деятельности. Последняя глава должна содержать результаты собственной исследовательской деятельности студента, т.е. носить практический характер. В ней должны быть представлены методика исследования, описание исследования, анализ, выводы и рекомендации.

ССЫЛКИ: СНОСКИ И ПРИМЕЧАНИЯ

Библиографические ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные, или выносятся за текст в «Примечания»:

а) внутритекстовая ссылка: Например, М.А. Холодная в своей монографии [Психология интеллекта: парадоксы исследования. — Томск: Изд-во Том. Ун-та. Москва: Изд-во «Барс», 1997. — 392 с. — С. 33-48] раскрывает основные противоречия тестологических исследований интеллекта.

б) подстрочная ссылка (сноска): Подстрочные сноски перепечатаются через один интервал на той странице, к которой они относятся без переносов на другую страницу или оборот листа. На каждой странице подстрочные сноски начинаются с цифры 1.

При использовании в работе государственных документов рекомендуется в тексте указать их названия, а в ссылке — необходимые сведения об изданиях, где опубликованы эти документы. При использовании в сборнике научных трудов, в тексте рекомендуется указать фамилию и инициалы автора статьи, и ее заглавие, а в ссылке — необходимые сведения о сборнике. Если используется произведение на другом языке, то в ссылке приводят библиографические сведения о нем на языке оригинала. Сноски допускается заимствовать целиком из других изданий с указанием произведения, откуда взята ссылка «Цит. по:...», «Приводится по:...».

При наличии в работе нескольких ссылок на одно и то же произведение его полное описание дают в первой ссылке. В повторных ссылках приводят только фамилию и инициалы автора и (или) заглавие произведения и соответствующие страницы. Если на одной странице работы дают подряд несколько ссылок на одну работу, то при повторных ссылках приводят слова «Там же» с указанием страницы (номер тома, выпуска или части). Оформление сносок за основным текстом не заменяет «Списка литературы», который является самостоятельной структурной единицей работы и составляется отдельно.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Должно содержать обобщение и выводы по результатам работы. Выводы — это сжатое изложение полученных новых результатов принадлежащих автору и вытекающих из содержания курсовой работы. Излагаются выводы в виде отдельных пунктов или с красной строки. В заключении могут даваться рекомендации по использованию выполненных разработок на практике. Объем заключения 2-3 листа печатного текста, в котором излагаются:

- заключение о выполнении цели и задач, поставленных в работе;
- наиболее важные выводы;
- возможные перспективы дальнейшего изучения проблемы;
- научная новизна и практическая значимость проблемы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Данный раздел пишется с нового листа, в конце основной части (перед приложениями). Его страницы продолжают нумерацию, входят в общий объем работы и имеют заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ». Приводимый в исследовательской работе список литературы (**не менее 10 источников**) свидетельствует об объеме использованных студентом информационных источников, уровне изучения исследуемой проблемы и навыков работы с научной литературой. Библиография состоит из трех частей: списка нормативно-правовых актов, списка литературы и списка сайтов в Интернете. 1. *Нормативно - правовые акты* располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации – по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации (отделяется от названия двумя косыми чертами), например: *Федеральный закон РФ «Об акционерных обществах» от 26 февраля 1995 г. №208 - ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, ст.1* или *Федеральный закон РФ «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990 г. в ред. от 3 февраля 1996 г. // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №6, ст.492.*

2. Список литературы рекомендуется составлять в **алфавитном порядке**.

Описание источника в списке литературы проводится по следующей схеме:

- фамилия автора и его инициалы;
- 2, 3 автора пишутся через запятую;
- если книга написана 4 и более авторами книги, то пишется название книги, затем инициалы и фамилии 4-х авторов, после чего пишут и др.;
- название работы (книги, статьи, разработки и прочие без кавычек);
- название сборника работ или журнала (точное повторение наименования на обороте титульного листа, включающее также наименование издающей организации и другие сведения);
- для журналов — год и номер;
- для книг — место издания, издательство и год издания; при этом можно использовать общепринятые сокращения названий городов типа М. (Москва), С-Пб. (Санкт-Петербург), Мн. (Минск), Рн/Д (Ростов-на-Дону);
- целесообразно также указывать объем книги (например: 139 с);
- литература на иностранных языках дается после отечественной в алфавитном порядке того языка, на котором написан библиографический источник.

Примеры библиографических описаний приведены в приложении (Приложение 3)

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Компьютерная презентация – это одна из форм самостоятельной работы студента и средство текущей проверки знаний. Работа над презентацией требует владения компьютерными технологиями, в частности умения работать в программе MS Power Point или аналогичной. Составление презентации отражает знания студента по избранной тематике, его способность анализировать и систематизировать необходимый материал. Работа над презентацией способствует развитию эстетического вкуса, чувства меры, творческих способностей. В колледже студенты могут выполнять презентацию в виде доклада, отчета, защиты практики. К этой работе предъявляются следующие требования:

I. Требования к структуре презентации.

Первый слайд презентации должен соответствовать титульному листу и содержать:

- название учебного учреждения;
- название темы и дисциплины работы;
- специальность и специализация;
- Ф.И.О. автора работы;
- Ф.И.О. руководителя (ей);

Количество слайдов основной части должно быть **не менее 10** (их максимальное количество определяется в зависимости от темы и цели презентации по согласованию с руководителем). Остальные слайды выполняются в соответствии с имеющимися настройками презентации и оформлением. Допускается использование в презентации гиперссылок, фотографий, схем, графиков, документов, таблиц, рисунков, видеороликов, как на самом слайде, так и в форме ссылки на документ, выполненный в другой программе.

II. Требования к оформлению презентации.

Все слайды должны быть выполнены **в едином стиле** (фон, заголовки, схемы). При оформлении презентации необходимо учитывать расстояние от зрителя-слушателя до экрана. Фон слайда должен быть выполнен в нейтральных тонах, без использования фосфорических контрастирующих цветов. Цвет шрифта должен контрастировать с фоном. Размер шрифта определяется самостоятельно (**не менее 18**) в зависимости от содержания слайда. Текст слайда должен быть читаем с экрана.

Прежде, чем студент приступит к созданию презентации, он должен четко понять какую информацию хочет донести до аудитории. Для этого следует изучить литературу по данной теме, составить список необходимых материалов и иллюстраций, выбрать какие из них необходимо отсканировать, найти в Интернете или, нарисовать самим. В презентации не должно быть ничего лишнего. Каждый слайд должен представлять собой логически связанное звено с темой повествования и работать на общую идею презентации. Слайды не должны быть перегружены лишними деталями, не несущими смысловой нагрузки (анимацией, диаграммами, схемами, фотографиями). Звуковые и визуальные эффекты не должны выступать на первый план и отвлекать внимание от основной (важной) информации.

Этап 1. Начало работы

Выбор темы презентации.

Этап 2. Определение содержания и дизайна презентации

1. Составить план будущей презентации. План должен быть подробным. Необходимо на бумаге нарисовать, структуру презентации, схематическое изображение слайдов и определить, какой текст, рисунки, фотографии или другие материалы будут включены в тот или другой слайд. Составить список рисунков, фотографий, звуковых файлов, видеороликов (если они необходимы), которые будут размещены в презентации. Определить и составить текстовую часть презентации.
2. Составить текст вашего комментария, сопровождающего презентацию.
3. Определить, сколько будет слайдов в презентации.
4. Определить дизайн слайдов (цветовую гамму фонов слайдов, формат заголовков).

Этап 3. Порядок создания презентации

1. Ввод и редактирование текста:

- определить расположение текста на каждом слайде,

- продумать его форматирование, т.е. определить размер, цвет шрифта, заголовков и основного текста; (текст должен быть «читаем», т.е. фон слайдов не должен «глушить» текст, не «берите» редкие виды шрифтов, их может не быть на других компьютерах, с помощью которых презентация будет демонстрироваться);
- определить, не перегружены ли слайды текстом, возможно, придется часть текста оставить на устный доклад, (если презентация демонстрируется без сопровождения докладчика, то необходимо продумать содержание текста так, чтобы оно не потеряло смысл и было доступно для понимания);
- проверить на наличие грамматических ошибок в тексте презентации и исправить их.

2. Графики, диаграммы, таблицы:

- продумать их расположение;
- определить, читаемы ли надписи;
- проверить не перегружен ли слайд несколькими графиками или диаграммами (информация будет хуже восприниматься);
- применить слабую (по цвету) заливку ячеек, чтобы текст в таблицах был хорошо виден.

3. Изображения, рисунки, фон:

- фон слайдов должен соответствовать теме презентации;
- слайды презентации не должны быть пестрыми, содержать яркие «ядовитые» цвета и менять цветовую гамму от слайда к слайду;
- каждая тема может, имеет свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы презентации;
- размещение графических объектов должно быть оптимизировано (четкими и с хорошим разрешением);
- графические объекты не располагаются в середине текста.

4. Вставка анимации:

- изучить возможности внутрислайдовой и межслайдовой анимации и продумать, как ее применять;
- необходимость применения и тип анимации должен быть логически увязан со структурой доклада, зритель должен быть готов увидеть объекты, расположенные на слайде в определенном месте.

5. Звуковое сопровождение. Если вы решили вставить в свою презентацию звуковое сопровождение, то будьте очень аккуратны. Музыка не должна заглушать в первую очередь докладчика, раздражать слух, иметь резкие переходы, а так же усыплять слушателей. Звуковое сопровождение должно органично вписываться в тему вашей презентации. Если вы не уверены в необходимости или выборе звукового сопровождения презентации, то лучше вообще не устанавливать звуковое сопровождение.

6. Комментарий к презентации:

- делать небольшие паузы между слайдами (чтобы аудитория успела изучить материал, не говорите слишком быстро);
- для показа при демонстрации можно использовать указку или указатель мышки;
- выступление должно быть логичным, последовательным,
- речь – четкой, ясной;

7. Доводка презентации:

- неоднократно просмотреть презентацию;
- определить временные интервалы, необходимые для просмотра каждого слайда и их смены (слайд должен быть на экране столько времени, чтобы аудитория могла рассмотреть, запомнить, осознать его содержимое);
- внести необходимые коррективы.

Презентация должна заканчиваться итоговым слайдом, на котором помещают основные выводы доклада в концентрированном виде. III. Требования, предъявляемые к защите презентации:

- Аргументированность выбора темы, практическая направленность проекта и значимость выполненной работы.
- Объем и полнота разработок, выполнение принятых этапов проектирования, самостоятельность, законченность, подготовленность к восприятию проекта другими людьми, материальное воплощение проекта.
- Аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов.
- Уровень творчества, актуальность темы, подходов, найденных решений, предлагаемых аргументов; оригинальность материального воплощения и представления проекта.
- Качество: оформление, рубрицирование и структурирование текста, эскизы, схемы, рисунки в соответствии со стандартными требованиями.

**Министерство культуры и туризма Калужской области ГБПОУ КО «Калужский
областной колледж культуры и искусств»**

**Курсовая работа по учебной дисциплине «Социально-
культурная деятельность» на тему:
«МОЛОДЕЖЬ И ПРОБЛЕМЫ ДОСУГА»**

Выполнил: студент III курса отделения
специализации 52.02.01.....
И.И.Иванов

Руководитель:
Преподаватель Т.М. Юсова

Калуга, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1 (Название)	10
1.1. (Название)	11
1.2. (Название)	14
Глава 2. (Название)	20
Заключение	30
Список используемых источников	33
Приложение	35

Образцы библиографического описания документов (ГОСТ 7.1-2003)

Монографическое библиографическое описание

1 автор

Бринчук М.М. Экологическое право: учебник для студентов / М.М. Бринчук; Институт государства и права РАН, Академический правовой университет. – 2-е изд., перераб. доп. – М.: Юрист, 2004. – 669с.

2 автора

Гуценко К.Ф. Правоохранительные органы: учебник / К.Ф. Гуценко, М.А.Ковалев; под ред. К.Ф. Гуценко; МГУ им. М.В. Ломоносова. – М.: Зерцало, 2007. – 421с.

3 автора

Орловский Ю.П. 500 актуальных вопросов по трудовому кодексу РФ: комментарии и разъяснения / Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова, Л.А. Чиканова; отв. ред. Ю.П. Орловский. – М.: Юрайт, 2006. – 564с.

более 3 авторов — Книга описывается под названием

Российское гуманитарное право: учебное пособие для вузов Ю.Л.Тихомиров, В.Е.Чиркин, Л.М. Карапетян и др.; Рос. гос. гуманит. ун-т. – М.:ПРИОР,1998. – 303 с.

описание сборника в целом

Медицина и право: материалы конференции. – М.: Издательство МАП, 1999. – 157с.

описание многотомного издания

История отечественного государства и права: учебник: в 2ч./ МГУ им. М.В. Ломоносова; под ред. О.И. Чистякова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрист, 2008. – Ч. 1-2.

описание отдельного тома многотомного издания

История отечественного государства и права: учебник: в 2 ч./ МГУ им. М.В. Ломоносова; под ред. О.И. Чистякова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрист, 2008. – Ч.1. – 477с.

Аналитическое библиографическое описание

Статья из газеты

Авдошин А. Не хотите ли тысячу «евро» по низкому курсу? / А. Авдошин // Российская бизнес-газета. – 2001. – 25 дек.

Статья из журнала

Яни П.С. Преступное предпринимательство / П.С. Яни // Законодательство. – 1999. – №3. – С.78-86.

Статья из сборника

Дубатова Т.Е. Роль прогнозирования в политическом управлении / Т.Е.Дубатова // Политическое управление. – М., 1998. – С. 15-23.

Статья из продолжающегося издания

Гаспаров С.Л. Рифма блока / С.Л.Гаспаров //Учен. зап./Тарт. ун-т. – 1979. – Вып.459. – С.34-49.

Статья из энциклопедии

Добровольская Т.Н. Адвокат / Т.Н.Добровольская // БСЭ. – 3-е изд. – М.,1974. – Т.1. – С.219.

Описание электронных ресурсов

Электронный диск

Энциклопедия российского законодательства [Электронный ресурс]: 2003, осень-зима: нормативные документы. Комментарии. Толковый словарь: для преподавателей и студентов юридических и экономических специальностей. – Электрон. текстовые дан. – М.: Гарант-Сервис, 2003. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).- (Система Гарант; Вып.7). – Загл. с контейнера.

Вострикова Л.Г. Финансовое право [Электронный ресурс] : учебник / Л.Г. Вострикова. – Электрон. текстовые дан. – М.: Равновесие: Юстинформ, 2005. – 1 электрон. опт. диск (CD). – Загл. с контейнера.

Электронная статья

Беглик А.Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб [Электронный ресурс] : програм. обеспечение и технол. подходы / А.Г. Беглик // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей : материалы семинара-тренинга, 23-24

нояб.2004 г. / Рос.нац. б-ка, Виртуал.справ. служба. – Электрон. дан. – СПб.,2004. – Режим доступа: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php>.

Паринов С.И. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов [Электронный ресурс] / С.И. Паринов, В.М. Ляпунов, Р.Л. Пузырев // Электрон. б-ки.- Электрон. журн. – 2003. – Т.6, Вып.1. – Режим доступа: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/>

Электронный журнал

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный: МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. – Загл. с экрана.

Электронные данные

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т.В. Власенко; Web-мастер Н.В. Козлова. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

Описание базы данных

Российский сводный каталог по НТЛ [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о зарубеж. и отечеств. кн. и зарубеж. период. изд. по естеств. наукам, технике, сел. хоз-ву и медицине, поступившие в организации - участницы Автоматизированной системы Рос. свод. кат. по науч.-техн. лит.: ежегод. пополнение ок. 30 тыс. записей по всем видам изд. – Электрон. дан. (3 файла). – М., [199-]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html>. – Загл. с экрана.

Основные методы, используемые при подготовке курсовых работ

Беседа – это устная форма общения исследователя с объектом информации.

Эффективность беседы зависит от следующих факторов:

- установления доверительных отношений между собеседниками;
- установления цели беседы;
- тщательной разработки плана беседы;
- искусства ведения (реализации) беседы (корректности постановки вопросов, их последовательности, оптимальности по количеству, достаточной четкости в формулировках и пр.);
- продуманности фиксации результатов беседы.

Интервью – это беседа монологического характера. Как метод оно используется с целью сбора информации. Вопросы задает исследователь, а отвечает объект информации.

Использование интервью как метода предусматривает:

- выбор лица, с которым следует провести интервью;
- определение места и времени проведения;
- запись ответов в ходе интервью;
- окончательная обработка и оформление материала.

Наблюдение – преднамеренное, систематическое и целенаправленное восприятие фактов, процессов или явлений, поведения, характера деятельности с целью выявления его смысла и содержания.

При организации наблюдений важное значение имеет четкое выделение изучаемого объекта, постановка целей, определение системы наблюдения, способов фиксации его результатов.

План наблюдения обеспечивает его систему, помогает выделить последовательность действий наблюдателя, определить их продолжительность и периодичность.

Наблюдение проводится в естественных или **специально** организованных условиях.

Требования, предъявляемые к научному наблюдению:

- точное определение цели;
- тщательный выбор объекта наблюдения;
- минимальность и достаточность количества наблюдаемого явления для обоснованности вывода результата наблюдения;
- заранее разработанный план наблюдения;
- реальность естественных условий наблюдения за объектом;
- проведение полной и точной фиксации результатов наблюдения;
- возможность проверки получаемых данных в ходе наблюдения другими методами.

Объективность и достоверность получаемых данных наблюдением зависит от:

- объекта наблюдения,
- организации наблюдения, его планирования;
- точности фиксации результатов наблюдения посредством использования технических средств или дневника;
- интенсивности чувственного восприятия исследователя.

Опрос – метод сбора первичной информации в социологических исследованиях, предусматривающий, во-первых, устное или письменное обращение исследователя к объекту изучения, группе людей с вопросами, содержание которых представляет изучаемую проблему

на уровне эмпирических индикаторов, и, во-вторых, регистрацию и статистическую обработку полученных ответов, а также их теоретическую интерпретацию.

В исследованиях применяется письменный или устный опрос. Обе формы опроса характеризуются выражением субъективных мнений и оценок опрашиваемых. Для применения опроса необходимо:

- определить цель опроса;
- сформулировать основные вопросы, позволяющие достигнуть цели опроса;
- продумать вступительное слово, побуждающее респондентов включиться в опрос;

Рекомендации при составлении вопросов опроса:

- все вопросы связаны общей темой опроса;
- содержание их отражает замысел опроса;
- вопросы логичны и целенаправленны;
- вопросы не должны отличаться двусмысленностью;
- корректность в постановке вопросов;
- количество вопросов не обременительно для отвечающих (оно минимально, но достаточно для получения необходимой информации - в пределах от 1 до 5-7);
- построение опросного листа должно учитывать возможность систематизации полученных данных, обработки информации с использованием компьютерной или иной техники.

Тестирование — метод, который используется для определения с помощью специально подобранных тестов проявления исследуемых свойств и качеств изучаемой личности. Тест — это стандартизированные задания, предназначенные для измерения в сопоставимых величинах индивидуально-психологических особенностей личности.

Тесты классифицируют по различным основаниям:

- по цели применения (выяснение интересов, предпочтений, суждений, диагностика);
- по форме проведения (индивидуальные и групповые);
- по содержанию (тесты одаренности, диагностические тесты различных способностей, тесты успеваемости и т.д.);

Требования к тестовым методикам:

- объективность оценки результатов;
- значимость полученных результатов в процессе тестирования (диагностическая ценность);
- сравнимость получаемых результатов, возможность их учета и систематизации.

Эксперимент представляет собой комплексный метод исследования, сочетающий в себе методы наблюдения, устного и письменного опроса и др. Эксперимент предназначен для научной проверки гипотезы.

Анализ документов — это метод исследования, предполагающий изучение, сбор, обработку информации, содержащуюся в документах, и выведение из нее данных, позволяющих сделать вывод о том или ином научном факте по заданной тематике. Анализ документов может быть количественным и качественным.

Критерии оценки мультимедийных презентаций

Критерии оценки	Требования к презентации	Соответствие
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдать единый стиль оформления. • Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Управляющие кнопки не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки). 	
Фон	<ul style="list-style-type: none"> • Фон слайдов должен соответствовать теме презентации, создавать определенное настроение у аудитории. • Избегать пестрых текстур- это отвлекает от восприятия содержания, затрудняет чтение текста., • Не допускать наличия ярких «ядовитых» цветов, выполнять работу в единой цветовой гамме. • Если презентация состоит из нескольких больших тем, то каждая -тема должна, иметь свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы. 	
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> • На одном слайде использовать не более трех цветов: один -для фона, один- для заголовка, один -для текста. • Для фона и текста использовать контрастные цвета. • Цвет гиперссылок не должен быть ярче заголовка или иной значимой информации. 	
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • Использовать возможности компьютерной анимации для представления анимации на слайде. • Не злоупотреблять различными анимационными эффектами. • Использовать анимацию только с целью привлечения внимания к основным, ключевым моментам. 	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • Использовать короткие слова и предложения. • Минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории. 	
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительнее использовать горизонтальное расположение информации. • Важная информация должна быть расположена в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. 	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдать единый стиль оформления. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Управляющие кнопки не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки). 	
Фон	<ul style="list-style-type: none"> • Фон слайдов должен соответствовать теме презентации, создавать определенное настроение у аудитории. • Избегать пестрых текстур- это отвлекает от восприятия содержания, затрудняет чтение текста., • Не допускать наличия ярких «ядовитых» цветов, выполнять работу в единой цветовой гамме. • Если презентация состоит из нескольких больших тем, то каждая -тема должна, иметь свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы. 	
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> • На одном слайде использовать не более трех цветов: один -для фона, один- для заголовка, один -для текста. • Для фона и текста использовать контрастные цвета. • Цвет гиперссылок не должен быть ярче заголовка или иной значимой информации. 	
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • Использовать возможности компьютерной анимации для представления анимации на слайде. • Не злоупотреблять различными анимационными эффектами. • Использовать анимацию только с целью привлечения внимания к основным, ключевым моментам. 	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • Использовать короткие слова и предложения. • Минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории. 	

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу (проект)

Студента (ки) _____
(Ф.И. О.)

Факультет _____ группа _____ заочная форма обучения

по дисциплине _____

тема: _____

1. Соответствие курсовой работы заявленной теме, заданию:

2. Актуальность и степень разработанности темы: _____

3. Оценка качества выполнения курсовой работы (уровень теоретического обоснования, использование аналитических материалов, самостоятельность выводов автора и т.д.): _____

4. Оценка оформления курсовой работы: _____

5. Отличительные положительные стороны курсовой работы

(творческий подход, полнота охвата первоисточников, аргументированность обобщений и рекомендаций, научный стиль изложения и т.д.): _____

6. Недостатки и замечания: _____

7. Оценка курсовой работы: _____

Руководитель _____ / _____
(подпись) (уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)