

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-12

О самостоятельной работе обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор

_____ А.М. Баусов

«17» декабря 2014 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«17» декабря 2014 г.
(протокол № 05)

1. Общие положения

1.1. Положение о самостоятельной работе обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева» (далее – Академия), регламентирующим основные требования к планированию, организации, контролю, оценке самостоятельной работы обучающихся, а также общие рекомендации к подготовке и оформлению некоторых видов самостоятельной работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 № 301;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям и специальностям высшего образования (ФГОС ВО), утвержденными приказами Минобрнауки России;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева»;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Самостоятельная работа студентов (далее СРС) – это планируемая учебная, научно-исследовательская деятельность студентов, направленная на развитие общих и профессиональных компетенций, которая осуществляется при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

1.4. Настоящее Положение распространяется на лиц, обучающихся по основным образовательным программам, разработанным в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.5. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева», ответственных за организацию самостоятельной работы обучающихся: на факультетах, кафедрах, в учебно-методическом управлении и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.6. Копия настоящего Положения должна находиться в структурных подразделениях Академии, осуществляющих образовательный процесс, а также должна быть размещена на официальном сайте ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева».

1.7. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие Положения от 18 мая 2011 г. СМК П 19 / СП 01 «Об организации самостоятельной работы студентов».

2. Планирование и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

2.1. Самостоятельная работа является неотъемлемой частью учебного процесса. В соответствии с требованиями ФГОС ВО самостоятельная работа студентов для очной формы обучения должна составлять не менее 50% от общего объема часов, предусмотренных для освоения основной образовательной программы, для очно-заочной и заочной – до 90%.

2.2. Планирование СРС осуществляется в рамках каждой основной образовательной программы на основе определения нормативов времени на выполнение всех видов учебных заданий по каждой дисциплине – в соответствии с учебным планом.

2.3. Объем планового времени на самостоятельную работу студента определяется на основе учета общего лимита времени, не выходящего за рамки 54-часовой учебной недели (таблица 1).

Таблица 1

Соотношение аудиторной и самостоятельной работы в соответствии с утвержденными учебными планами в зависимости от курса, час./неделю

| Курс | Аудиторная нагрузка | Объем самостоятельной работы |
|---------------------|---------------------|------------------------------|
| 1 – 2 | 28 | 26 |
| 3 – 4 | 26 | 28 |
| 5(для специалитета) | 23 | 31 |

2.4. Объем самостоятельной работы студентов и распределение ее по видам должны быть отражены в календарно-тематических планах дисциплин. Учебно-методические комплексы дисциплины (модуля) разрабатываются преподавателями, обеспечивающими преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом образовательной программы.

2.5. На основании действующих календарно-тематических планов деканатами и учебно-методическим управлением составляется расписание самостоятельной работы студентов, осуществляемой под руководством преподавателя (индивидуальных консультаций).

2.6. Для студентов, перешедших на индивидуальный план, составляется индивидуальный график самостоятельной работы.

2.7. Виды СРС определяются требованиями ФГОС ВО, содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов и утверждаются на кафедре при разработке учебно-методического комплекса (рабочей программы) учебной дисциплины (модуля) основной образовательной программы.

2.8. Самостоятельная работа студентов в зависимости от сложности познавательной деятельности делится на три уровня:

- 1) Репродуктивная самостоятельная работа предполагает работу студентов, использующих методические материалы и пособия, в которых указывается последовательность изучения материала дисциплины, обращается внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов, представляются алгоритмы решения типовых задач. Закрепление и уточнение знаний достигается с помощью специальной системы упражнений, тренажеров, решением алгоритмических (типовых) задач.
- 2) Познавательно-поисковая (реконструктивная) самостоятельная работа предполагает выполнения заданий с обязательным преобразованием информации (подготовка к

аудиторным занятиям, деловым играм и тематическим дискуссиям; подготовка сообщений, докладов и выступлений на семинарских и практических занятиях; подбор литературы; выполнение контрольных работ; составление планов, конспектов, аннотаций; выполнение упражнений, схем/чертежей, расчетно-графических работ; решение ситуационных, практических/профессиональных задач; моделирование компонентов профессиональной деятельности и т.д.).

- 3) Творческая самостоятельная работа предполагает анализ проблемной ситуации, получение новой информации, самостоятельный выбор средств и методов решения задач (самостоятельное составление различных текстов, создание наглядных материалов, выполнение учебно-исследовательских и проектных заданий, в том числе инициированных самим студентом, написание статей, курсовые и дипломные работы). Формирование умений творческого характера достигается при подготовке научных докладов, участие в дискуссиях, выполнении индивидуальных нестандартных заданий, при поиске новых способов решения задач, новых вариантов опыта, овладении новых способов деятельности, при поиске оптимальных решений из нескольких альтернативных и т.п. Такие задания нацеливают студентов на развитие у них навыков творческого мышления, инновационных методов решения поставленных задач.

В системе СРС по дисциплине должны присутствовать формы СРС всех трех уровней, при этом их соотношение должно меняться в зависимости от курса обучения. В таблице 2 приведены рекомендуемые пропорции различных форм СРС.

Таблица 2

Распределение уровней сложности СРС по курсам обучения, %

| Курс обучения | Репродуктивные формы | Познавательные-поисковые формы | Творческие формы |
|---------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
| 1 – 2 курс | 50 | 40 | 10 |
| 3 – 4 курс | 30 | 40 | 30 |
| 5 курс (для специалитета) | 10 | 30 | 50 |

2.9. Виды, объем и содержание заданий, связанных с самостоятельной работой студентов, устанавливаются кафедрами на основании изучения бюджета времени и в соответствии с учебными планами и учебными программами дисциплин и отражаются в методических материалах, регулирующих выполнение самостоятельной работы.

2.10. Для качественной организации СРС в структуру учебно-методического комплекса целесообразно включить дополнительные (факультативные) элементы:

- конспекты лекций, учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие;
- методические указания по организации СРС при изучении дисциплины (теоретического материала курса);
- методические указания по выполнению контрольных (в том числе рефератов, докладов и т.п.), курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические рекомендации по подготовке и проведению заседаний «Круглого стола», деловых игр;
- практикум (лабораторный практикум) по дисциплине, если такой вид деятельности предусмотрен учебным планом;
- глоссарии, справочные издания и т.д.

2.11. Учебно-методические материалы, разрабатываемые с учетом специфики СРС, должны отвечать следующим требованиям:

- содержать рекомендации по срокам, объему и качеству овладения материалом с указанием учебных и научных изданий, используемых в этих целях;

- содержать описание средств, с помощью которых студент может проявить собственное «я»;
- включать вопросы для самоконтроля, проверочные тесты, контрольные задания, а также требования к оформлению письменной работы.

2.12. Материально-техническое обеспечение СРС предполагает:

- наличие необходимого аудиторного фонда, в том числе компьютерных классов с выходом в Интернет, посадочных мест в читальных залах библиотеки;
- оснащенность учебных аудиторий, кабинетов и научных лабораторий приборами и оборудованием.
- комплектование библиотечного фонда учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой, в том числе на электронных носителях;
- наличие доступа к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературой.

3. Организация и руководство самостоятельной работой студентов

3.1. Для организации самостоятельной работы перед студентом необходимо четко поставить цели и задачи учебной работы, обозначить необходимый результат самостоятельной работы и формы контроля полученных знаний, умений, профессиональных навыков.

Обязательным условием организации самостоятельной работы является отчетность студентов перед преподавателем о ее результатах.

3.2. Самостоятельная работа студентов должна быть обеспечена:

- информационными ресурсами (учебники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, справочники, обучающие программы, пакеты прикладных программ и др.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и др.);
- контролирующими материалами (тесты, вопросы для самоконтроля и др.);
- временными ресурсами;
- материальными ресурсами (компьютеры и др.);
- консультациями преподавателя;
- возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных студентом самостоятельно (конференции, олимпиады, конкурсы и др.).

3.3. Комплексную координацию организации, планирования и контроля СРС осуществляет методический совет академии.

3.4. Руководство самостоятельной работой студентов осуществляют учебно-методическое управление, деканаты факультетов, кафедры, преподаватели, подразделения академии.

3.4.1. Функции учебно-методического управления:

- информирует структурные подразделения академии, обеспечивающие организацию самостоятельной работы студентов, о нормативных документах и рекомендациях Министерства образования и науки Российской Федерации;
- оказывает методическую помощь факультетам и кафедрам по организации самостоятельной работы студентов;
- контролирует планирование и организацию самостоятельной работы студентов на факультетах и кафедрах;
- планирует аудиторный фонд, в том числе компьютерных классов, в соответствии с графиком контрольных мероприятий по заявкам деканатов (кафедр);
- выделяет в расписании учебных занятий студентов день для самостоятельной работы;
- отслеживает совместно с библиотекой обеспеченность учебной и учебно-методической литературой.

3.4.2. Функции деканата:

- определяет в соответствии с ФГОС ВО общий бюджет времени, в том числе количество аудиторных занятий и часы на СРС по циклам дисциплин учебного плана;
- составляет и передает на кафедры графики контрольных мероприятий СРС по курсам и специальностям (направлениям подготовки) на каждый семестр учебного года для равномерного их распределения и исключения неравномерной загрузки студентов;
- составляет учебные рабочие планы, планируя часы СРС;
- формирует заявки для учебного отдела по аудиторному фонду;
- формирует документацию по текущему и промежуточному контролю;
- (составляет расписания индивидуальных и коллективных консультаций студентов);
- контролирует деятельность кафедр по организации и выполнению графика СРС, предусмотренного рабочими программами;
- обобщает, анализирует и принимает меры административного характера в отношении студентов, не выполняющих график СРС и имеющих неудовлетворительные результаты текущего контроля.

3.4.3. Функции кафедры:

- определяет основные направления, содержание, формы и методы самостоятельной работы студентов;
- определяет трудоемкость по каждой дисциплине в соответствии с учебным планом;
- определяет конкретное содержание, объем материала, подлежащий самостоятельному изучению по каждой дисциплине в соответствии с учебным планом;
- совместно с деканатом соответствующего факультета составляет график текущего контроля для студентов каждого курса с указанием форм контроля по дисциплинам и срок выполнения работ и доводит его до студентов;
- организует деятельность преподавателей по установлению межпредметных связей и преемственности в развитии общих и профессиональных компетенций студентов;
- составляет график групповых и индивидуальных консультаций студентов преподавателями в соответствии с нормами времени, утвержденными приказом ректора;
- назначает каждому студенту научных руководителей и консультантов при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ;
- отслеживает обеспеченность учебниками и учебными пособиями преподаваемых дисциплин;
- разрабатывает и формирует пакет необходимых методических рекомендаций и пособий по организации СРС по всем курсам, закрепленным за кафедрой;
- обеспечивает контроль организации и качества выполнения самостоятельной работы студентов;
- включает вопросы организации самостоятельной работы студентов в планы заседаний кафедры;
- анализирует эффективность самостоятельной работы студентов, вносит коррективы и рекомендации с целью активизации и совершенствования самостоятельной работы студентов.

3.4.4. Функции преподавателя:

- разрабатывает и отражает в рабочей программе план аудиторной и внеаудиторной СРС по учебной дисциплине по формам, содержанию, объему и часам в соответствии с учебным планом;
- отслеживает обеспеченность учебной и учебно-методической литературы по преподаваемой дисциплине;
- разрабатывает методические рекомендации по самостоятельной работе и материалы для проведения самоконтроля;
- разрабатывает материалы, предназначенные для проведения контроля уровня знаний по дисциплине, с учетом выполнения самостоятельной работы;
- определяет значимость СРС в формировании итоговой оценки изучения дисциплины, в том числе при балльно-рейтинговой системе контроля знаний;

- знакомит студентов с системой форм и методов обучения в вузе, методикой самостоятельной работы, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы, с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля СРС;
- объясняет студентам, каким образом те могут проявить собственное «я» при творческой самостоятельной работе;
- проводит групповые и индивидуальные консультации по вопросам выполнения самостоятельной работы во время аудиторных занятий и во внеаудиторное время;
- развивает у студентов навыки работы с учебно-методической, научной литературой, учебниками, справочными материалами;
- осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы и представляет результаты в деканат факультета в установленные сроки;
- осуществляет мониторинг выполнения самостоятельной работы студентов и вносит коррективы в рабочую программу и учебно-методический комплекс дисциплины.

3.4.5. Функции библиотеки:

- обеспечивает учебный процесс необходимой литературой и информацией (учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
- создает тематические подборки литературы по наиболее актуальным темам;
- организует работу по комплектованию учебных кабинетов и библиотечного фонда научной и учебной литературой, периодическими изданиями;
- обеспечивает доступ к электронно-библиотечной системе.

4. Контроль и оценка результатов самостоятельной работы студентов

4.1. Качество выполнения самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины.

4.2. Контроль за ходом и результатами СРС осуществляется преподавателем дисциплины систематически в процессе проведения аудиторных занятий (семинарских, практических и лабораторных) и консультаций. Результаты СРС оцениваются в ходе текущего контроля и учитываются в ходе промежуточной аттестации студентов по изучаемой дисциплине.

4.3. К видам контроля относятся: устный опрос, письменные работы, контроль с помощью технических средств и информационных систем, семинар, круглый стол, деловая игра, олимпиада, конференция.

Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций: в процессе беседы преподавателя и студента; в процессе создания и проверки письменных материалов; путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п.

4.4. Формы контроля СРС устанавливаются кафедрой и указываются в учебно-методическом комплексе (рабочей программе) дисциплины (модуля) основной образовательной программы.

4.5. Критерии оценки устанавливает преподаватель и доводит их до сведения студентов. Критериями оценки СРС могут являться:

- объем проработанного материала в соответствии с заданным объемом;
- степень исполнительности (проработанность всех аспектов задания, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.п.)
- степень самостоятельности, творческой активности, инициативности студентов, наличие элементов новизны в процессе выполнения заданий;

- качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала и т.д.);
- достаточная компетентность автора (студента) в раскрываемых вопросах.

4.6. В начале каждого семестра преподаватель обязан сообщить студентам, какие формы и методы контроля СРС установлены кафедрой, и изложить критерии оценки качества выполнения заданий.

4.7. Контроль и оценка СРС должны носить систематический и обоснованный характер.

4.8. Выполнение заданий СРС, выданных преподавателем каждому студенту индивидуально, является обязательным и необходимым условием при выставлении оценки при промежуточном контроле. При отсутствии выполненного задания преподаватель может принять решение не допускать студента к зачету/экзамену, а в случае нарушения сроков представления задания снизить оценку. Указанные условия определяются в рабочей программе дисциплины и доводятся до сведения студента на первом занятии по дисциплине.

4.9. При применении рейтинговой системы оценки успеваемости студентов результаты СРС оцениваются в баллах рейтинга. Сумма полученных баллов по всем видам заданий самостоятельной работы составляет рейтинговый показатель студента. Рейтинговый показатель студента влияет на выставление итоговой оценки по результатам изучения дисциплины.

По усмотрению преподавателя в структуру балльно-рейтинговой оценки СРС могут быть включены дополнительные (бонусные) баллы. Бонусные баллы применяются для поощрения учебной дисциплинированности (своевременности (или с опережением сроков) выполнения заданий СРС), для поощрения участия во внеучебной и научной работе (участие в олимпиадах, конференциях; выполнение индивидуальных творческих заданий, рефератов; участие в работе научного кружка и т.д.).

4.10. Итоги СРС подводятся во время контрольных недель, сроки которых определяются графиком учебного процесса.

4.11. В целях стимулирования студентов результаты самостоятельной работы могут быть опубликованы в специализированных студенческих или научных, научно-методических изданиях вуза и его подразделений, апробированы на научно-практических студенческих конференциях, заслушаны на заседаниях кафедр.

5. Заключительные положения

5.1. В приложениях к настоящему Положению приведены общие требования к подготовке и оформлению некоторых видов самостоятельной работы обучающихся:

- Приложение № 1 – Общие требования к оформлению письменных работ (курсовых работ (проектов), рефератов, докладов, отчетов и пр.);
- Приложение № 2 – Рекомендации по работе с литературой;
- Приложение № 3 – Рекомендации по подготовке курсовых работ (проектов);
- Приложение № 4 – Рекомендации по подготовке контрольной работы;
- Приложение № 5 – Рекомендации по написанию реферата;
- Приложение № 6 – Рекомендации по написанию эссе;
- Приложение № 7 – Рекомендации по подготовке доклада и презентации;
- Приложение № 8 – Рекомендации по подготовке научной статьи.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ (курсовых работ (проектов), рефератов, докладов, отчетов и пр.)

1. Оформление письменных работ студентов должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

2. Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с ГОСТами:

- ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25.11.2003 № 332-ст);
- ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст);
- ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 04.09.2001 № 369-ст).

3. При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. В этом случае необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст).

4. Работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3.

Как правило, работа оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word.

Поля страниц: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1 см.

Междустрочный интервал – 1,5. Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Заголовки, подзаголовки, наименования таблиц, иллюстраций, подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк), а содержимое таблиц и формулы печатаются через одинарный интервал, без абзацного отступа

Текст работы печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, в таблицах – 12 пт (допустимо до 9 пт), в подстрочных сносках – 10 пт. Подчеркивание слов не допускается.

Выравнивание текста – по ширине; заголовков, подзаголовков и наименований иллюстраций и таблиц – как правило, по центру.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа (нижнем колонтитуле) без точек и символов. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

5. Работа должна начинаться с титульного листа, на котором указывается наименование учредителя академии, полное наименование академии, факультета, кафедры, наименование вида работы (КУРСОВАЯ РАБОТА, ОТЧЕТ, РЕФЕРАТ и т.д.), название темы работы, сведения об авторе работы (фамилия и инициалы, номер курса, группы, направление подготовки (специальность)), сведения о руководителе, проверяющем работу (фамилия и инициалы, должность), место и год написания работы.

Пример:

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АКАДЕМИКА
Д.К.БЕЛЯЕВА»**

Агротехнологический факультет

Кафедра агрохимии и земледелия

РЕФЕРАТ

**Агрохимическая характеристика основных типов почв
Нечерноземья**

Выполнила:
студентка 3 курса 4 группы
направление подготовки –
Агрохимия и агропочвоведение
Иванова О.В.

Проверил:
доцент Тарасов А.Л.

Иваново 2014

7. Каждый структурный элемент работы (содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения) начинается с новой страницы.

Названия разделов (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, а также наименования глав основной части), являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия подразделов (подзаголовков) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

8. На втором листе приводится содержание работы. Содержание – это перечисление разделов и, как правило, подразделов работы с указанием страниц их расположения. Формулировки содержания должны точно повторять заголовки в тексте, быть краткими и понятными.

9. Введение

Раздел должен содержать постановку задачи в рамках выбранной темы и обоснование выбора проблемы или темы. Во введении дается краткая характеристика исследуемой темы, обосновывается ее актуальность, личная заинтересованность автора в ее исследовании, а также отмечается практическая ценность изучения данного вопроса. В этом разделе ставятся конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. При их формулировании используются, например, такие глаголы: изучить... выявить... установить... и т.п. Объем введения должен составлять примерно 1/10 от объема работы.

10. Основная часть

В этой части, как правило, разделенной на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, полностью изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, точки зрения на нее других исследователей и собственная позиция по данной проблеме. Важно обосновать основную идею, выдвинутую во введении, а также, чтобы весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен описывать определенную задачу и приводить к соответствующим выводам.

Нумерация разделов, являющихся главами основной части, и их подразделов производится арабскими цифрами, а именно:

Пример: 1. Понятие и виды сделок

1.1. Понятие сделки

Разделы должны иметь нумерацию в пределах всего текста работы, а подразделы – в пределах каждого подраздела.

11. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки, фотоснимки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. В тексте на таблицы и иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы пишутся сокращенно и без значка «№», например: «рис. 3», «табл. 4», «см. рисунок 5» или «график... приведен на рисунке 2».

Наименование иллюстрации или таблицы пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится.

12. Наименование таблицы (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или в рамках главы (Таблица 8, Таблица 2.1).

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она не умещается целиком на одной странице. При этом под шапкой таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов, которая дублируется на следующей странице. При этом перед этой строкой пишутся слова «Продолжение таблицы...».

Слова «Таблица» и «Продолжение таблицы» печатаются с выравниванием по правому краю листа, через одинарный интервал.

Пример оформления таблицы:

Таблица 2.1

Расходы на оплату труда

| Должность | Количество | Зарплата, руб. |
|-------------------------|------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Генеральный директор | 1 | 2500 |
| Исполнительный директор | 1 | 2000 |

| 1 | 2 | 3 |
|-----------|---|------|
| Бухгалтер | 1 | 1500 |
| Итого: | 3 | 6000 |

13. Иллюстрации располагаются по центру листа, без абзацного отступа. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту), либо внутри каждой главы (Рисунок 3, Рисунок 4.2). Наименование иллюстрации располагается непосредственно под самой иллюстрацией.

Например:

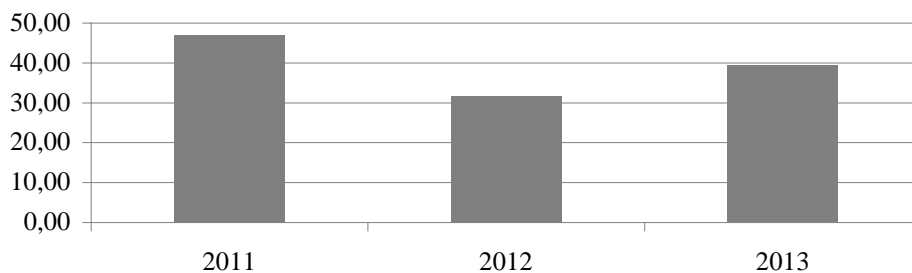


Рисунок 8. Количество выпускников, трудоустроившихся в течение одного года

14. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки (одинарный интервал). Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (/) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Нумерация может быть сквозной по всему тексту – (15) – или в рамках главы – (3.1).

Пример:

$$V = S / t, \quad (1)$$

где V – скорость, км/ч;

S – путь, км;

t – время, ч.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках: «...в формуле (1) приведены...».

15. Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, (например, цитата). Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Например:

«Текст цитаты в тексте работы»¹.

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

¹ Иванов И.И. Теоретические основы. – М: Издательство, 2009. – С. 67.

16. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;
- если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;
- если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

17. Заключение

В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные и проанализированные ответы на поставленные цели. Также здесь указываются общие обобщения и итоговые выводы по всей теме, отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение.

18. Список литературы

В списке использованной литературы фиксируются только те источники, с которыми работал автор работы. Расположение источников в списке применяется алфавитное – по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей (если фамилия автора не указана). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. В начало алфавитного списка можно вынести, если таковые имеются, нормативно-правовые акты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке работы. Не следует смешивать разные алфавиты.

Список использованных источников должен содержать подробную информацию о каждом использованном источнике и интернет-ресурсе. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

Примеры библиографической записи некоторых документов:

- книга с одним автором:
Балабанов, И.Т. Валютные операции / И.Т. Балабанов. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 144 с.
- книга с тремя авторами (с двумя авторами – аналогично):
Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, Б.В. Кузнецов. – М.: Наука, 1991. – 126 с.
- книга с четырьмя и более авторами:
Теория зарубежной судебной медицины : учеб. пособие / В.И. Алисиевич, Ю.С. Пурдяев, Ю.В. Павлов [и др.]. – М.: Изд-во Ун-та дружбы народов, 1990. – 40 с.
- сборник:
Малый бизнес: перспективы развития : сб. обзоров / отв. ред. В.С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 1991. – 147 с.
- статья из сборника:
Строганов, М.В. Читатели Пушкина / М.В. Строганов // О литературе, писателях, читателях : сб. ст. / Тверской гос. ун-т. – Тверь, 1994. – С. 52 – 58.
- статья из словаря:
Яновский, А.Е. Библиография / А.Е. Яновский // Энциклопедический словарь / Ф.А. Брокгауз, И.А. Ефрон. – СПб., 1891. – Т. 3, полут. 6. – С. 709 – 785.
- статья из журнала с одним автором:
Тренин, Д. Надеяться следует осторожно / Д. Тренин // Новое время. – 1996. – № 4. – С. 34 – 35.
- статья из журнала с тремя авторами:
Эдельштейн, К.К. Экспериментальная оценка погрешности модельного расчета стратификации водной толщи в водохранилище / К.К. Эдельштейн, Ю.С. Даценко,

В.В. Пуклаков // Вестник Московского университета. Серия 5, География. – 2005. – № 6. – С. 20 – 25.

- статья из журнала с четырьмя и более авторами:

О потенциальной алмазоносности гранатовых амфиболитов п-ова Камчатский Мыс (Восточная Камчатка) / Е.Г. Сидоров, А.Б. Осипенко, А.П. Козлов [и др.] // Записки Российского минералогического общества. – 2006. – Ч. 135, № 1. – С. 3 – 20. – Библиогр.: с. 18 – 20.

- статья из газеты:

Антонова, С. Урок на траве : заметки из летнего лагеря скаутов / С. Антонова // Известия. – 1990. – 3 сент. – С. 3.

- диссертации:

Медведева, Е.А. Высшее библиотечное образование в СССР: проблемы формирования профиля: (история, современное состояние, перспективы) : дис. канд. пед. наук : 05.25.03 / Е.А. Медведева ; Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1986. – 151 с.

- официальные документы:

Об охране окружающей среды : закон Российской Федерации. – М.: Республика: Верховный Совет Российской Федерации, 1982. – 62 с.

- стандарты:

ГОСТ 7.9 – 95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. – Взамен ГОСТ 7.9 – 77 ; введ. 01.07.95. – Минск: ИПК Изд-во стандартов, 1996. – 7 с.

- технико-экономические нормативы, преискурранты, инструкции:

Нормы времени на холодную штамповку, пробивку отверстий, резку сортового и профильного проката на прессах : утв. науч.-произв. об-нием «Строймаш» 02.03.90. – Киев: ВНИПИ труда, 1990. – 105 с.

- электронные ресурсы (локального доступа):

Даль, В.И. Толковый словарь живого русского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880 – 1882 гг. / В.И. Даль.– Электрон. дан. – М.: АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с экрана.

- электронные ресурсы (удаленного доступа):

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

- статья из электронных ресурсов:

Петрова, И.Н. Оформление библиографических ссылок на электронные информационные ресурсы / И.Н. Петрова // Вестник АлтГУ [Электронный ресурс] / АлтГУ. – Электрон. дан. – Барнаул, 2000. – Заглавие с экрана. – Режим доступа: <http://www.lib.dsn-asu.ru>.

19. Общие требования к приложениям

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера.

Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте (в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки). Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение» (например, Приложение 3).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: Рисунок 3.1 (первый рисунок третьего приложения), Таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

1. Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Она, как правило, сопровождается записями в той или иной форме. Существует несколько форм ведения записей: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

2. План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного. Перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким. Форма плана не исключает цитирования отдельных мест, обобщения более поздних материалов.

3. Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые студенту для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложение мест из источника, данное в понимании студента. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Выделяя из прочитанного текста самое главное и существенное, студент при составлении выписок глубже понимает читаемый текст. Составление выписок не только не отнимает у студента время, но, напротив, экономит его, сокращая его на неоднократное возвращение к данному источнику при написании текста курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

4. Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность – утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данное умозаключение носят недискуссионный позитивный характер.

5. Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

6. Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

7. Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспект – это средство накопления материала для будущей курсовой работы. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим. Текстуальный конспект посвящен определенному произведению, тематический конспект посвящен конкретной теме, следовательно, нескольким произведениям. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста, запись идет в соответствии с расположением материала в изучаемой работе. В тематическом конспекте за основу берется не план работы, а содержание темы, проблемы, изучаемые студентом.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала.

Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого

источника. При оформлении конспекта необходимо указать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания. Полезно отмечать и страницы изучаемой работы.

В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях). Для записей всех форм целесообразно, в соответствии с планом курсовой, завести папки или большие конверты, в которые раскладываются записи по обработанным источникам.

При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

1. Выполнение курсовых работ (проектов) является одним из видов учебных занятий. Перечень дисциплин (модулей), по которым предусмотрены курсовые работы (проекты), а также период их выполнения определяются учебным планом.

2. Выполнение курсовой работы (проекта) проводится с целью формирования общепрофессиональных компетенций и способностей к научно-исследовательской работе, позволяющих:

- осуществлять поиск и использование информации (в том числе справочной, нормативной и правовой), сбор данных с применением современных информационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач;
- выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, применяя современный математический и статистический аппарат, программные продукты;
- анализировать результаты расчетов, используя современные методы интерпретации данных, обосновывать полученные выводы.

3. Кафедра на основании настоящего Положения, а также положения ПВД-07 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева» разрабатывает методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы (проекта), которые предназначены для руководителей курсовой работы (проекта) и студентов.

4. Определение темы курсовой работы (проекта)

4.1. Примерная тематика курсовых работ (проектов) содержится в рабочих программах учебных дисциплин (модулей).

4.2. Конкретные темы курсовых работ (проектов) разрабатываются и ежегодно обновляются профессорско-преподавательским составом кафедр, по которым учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта).

4.3. Темы курсовых работ (проектов) предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем или тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов при условии использования информации по различным производственным объектам, различных методов и подходов к исследованию.

4.4. Темы курсовых работ (проектов), требования к ним и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

4.5. Закрепление тем курсовой работы (проекта) за студентами и назначение руководителей оформляется распоряжением заведующего кафедрой.

5. Руководство курсовой работой (проектом)

5.1. Назначение руководителей курсовой работы (проектом) осуществляется из числа преподавателей соответствующей кафедры: профессоров, доцентов, старших преподавателей.

5.2. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- рекомендации студенту в подборе необходимой литературы и фактического материала;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- проверка работы (в т.ч. на наличие плагиата) и принятие решения о допуске курсовой работы (проекта) к защите.

6. Структура и порядок выполнения курсовой работы (проекта)

6.1. Курсовая работа должна содержать:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируются цели и задачи работы;
- основную часть, которая обычно состоит из двух глав:
 - в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, включая характеристику объекта и или (предмета) исследования, описание методики исследования, включая инструментальные средства для сбора и обработки данных в соответствии с поставленными задачами;
 - во второй главе содержится анализ результатов исследования с использованием современных математических методов, информационных (компьютерных) технологий (графиков, диаграмм и т.п.);
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно практического применения материалов работы;
- список используемых источников;
- приложения.

6.2. Общий объем курсовой работы без приложений составляет как минимум 25 – 30 страниц.

6.3. Курсовая работа (проект), оформленная в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении № 1 настоящего Положения, подписывается студентом и представляется на кафедру не позднее чем за три недели до установленного срока защиты курсовой работы (проекта), в котором, в соответствии с учебным планом на текущий год, запланировано выполнение курсовой работы (проекта).

6.4. Руководитель проверяет курсовую работу (проект) и при условии выполнения требований настоящих Рекомендаций допускает курсовую работу (проект) к защите.

7. Защита курсовой работы (проекта)

7.1. Завершающим этапом выполнения студентом курсовой работы (проекта) является ее (его) защита. Студент обязан явиться на защиту курсовой работы (проекта) в назначенное руководителем время.

7.2. Порядок защиты курсового проекта (работы), а также процедура оценивания результатов курсового проектирования с применением балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся приведены в положении ПВД-07 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева».

8. Хранение курсовых работ (проектов)

8.1. Курсовые работы (проекты) хранятся на кафедре в течение одного года. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для кафедры интереса, списываются по акту.

8.2. Лучшие курсовые работы (проекты) могут быть рекомендованы кафедрой для участия в конкурсах научных студенческих работ и для публикации (в сокращенном виде).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Контрольная работа является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплинам (модулям), реализуемой в письменном виде, в том числе с использованием информационных технологий.

Контрольная работа отражает степень освоения студентами учебного материала конкретных разделов (тем) дисциплин (в форме развернутых ответов по вопросам, раскрытия понятий, выполнения упражнений, решения практических задач и др.).

Цель выполнения контрольной работы, содержащей комплект заданий – овладение студентами навыками решения типовых расчетных или ситуационных задач, формирование учебно-исследовательских навыков, закрепление умений самостоятельно работать с различными источниками информации.

2. Содержание заданий контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих разделов (тем) дисциплин. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности. Содержание заданий контрольных работ и требования к их выполнению разрабатываются преподавателем дисциплины.

3. Подготовка контрольной работы осуществляется под методическим руководством преподавателя, ведущего семинарские занятия по соответствующей дисциплине (модулю).

4. Оценка контрольных работ студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов. Требования к выполнению контрольной работы:

- четкость и последовательность изложения материала;
- наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме (в случае необходимости);
- правильность и в полном объеме решение имеющихся в задании практических задач;
- использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;
- самостоятельность выполнения.

5. Объем контрольной работы – не более 6 страниц (кроме выполнения заданий по формам установленного кафедрой образца).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

1. Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) – это самостоятельная научно-исследовательская работа, содержащая анализ различных взглядов на рассматриваемую проблему и раскрывающая ее суть.

Написание реферата направлено на проверку навыков студента в работе с литературой, оценку способности обобщать материал, выделять проблемы, делать собственные аргументированные выводы, а также умения оформлять работу согласно требованиям.

2. Темы рефератов по дисциплинам (модулям) и требования к их выполнению и оформлению разрабатываются соответствующими кафедрами. Подготовка и написание реферата студентом ведется под методическим руководством преподавателя, ведущего семинарские занятия.

3. Процесс выполнения реферата состоит из следующих этапов.

- подбор источников информации по избранной теме;
- изучение отобранных источников;
- составление плана реферата;
- написание текста реферата;
- оформление реферата.

3.1. Подбор источников информации

Источниками информации для написания реферата являются: научная и художественная литература, словари, энциклопедии, газеты, журналы, научные публикации, методические материалы, газеты, интернет-ресурсы и другие. Следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы.

3.2. Изучение отобранных источников

После общего просмотра источников детально изучают и конспектируют разделы, относящиеся к теме реферата. Характер конспектов определяется возможностью и формой использования изучаемого материала в будущей работе. Это могут быть выписки (цитаты), краткое изложение мыслей, фактов или характеристика прочитанного материала в виде подробного плана тех мест работы, которые могут потребоваться при написании текста реферата.

В процессе конспектирования важно записывать библиографические сведения источника и номера страниц, с которых были заимствованы мысли для последующего оформления ссылок на источники.

3.3. Составление плана реферата

Большое значение имеет систематизация получаемых сведений по основным разделам реферата, предусмотренным в плане. Прочитав тот или иной источник, следует продумать то, в каком разделе могут быть использованы сведения из него. Подобная систематизация позволяет на основе последующего анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы изучаемой темы.

Реферат имеет определенную структуру. Как правило, реферат включает титульный лист, содержание, введение, главы основной части, заключение, список использованных источников.

3.4. Написание текста реферата

Реферат пишется на основе тщательно проработанных литературных источников. Характеризуя содержание реферата, необходимо отметить следующее.

Во введении на одной странице должна быть показана цель написания реферата, указаны задачи, которые ставит перед собой студент. Кратко следует коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе.

Основная часть реферата структурируется по главам и параграфам (пунктам и подпунктам), количество и название которых определяются автором. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Данные главы должны показать умение студента сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать и делать логические выводы. Основная часть реферата, помимо почерпнутого из разных источников содержания, должна включать в себя собственное мнение студента и сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме).

После заключения необходимо привести список литературы.

3.5. Реферат должен быть аккуратно оформлен. Требования к оформлению приведены в Приложении № 1 настоящего Положения.

4. Оценка написания реферата осуществляется в ходе текущего контроля. При оценивании реферата учитывается выполнение следующих требований к написанию реферата:

- логичное, четкое изложение и структурирование материала;
- аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу;
- использование современных информационных средств поиска информации;
- наличие ссылок на первоисточники.

5. Объем реферата не должен превышать 15 страниц формата А4.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

1. Эссе (от англ. *essay* – очерк, попытка, проба) представляет собой сжатое изложение какого-либо вопроса, отражающее индивидуальную позицию автора.

Выполнение данного вида работы требует от студентов умения анализировать материал, размышлять на заданные темы и в краткой форме излагать свои мысли. В эссе студент должен определить свое отношение к рассматриваемой проблеме, дать свое собственное решение поставленной задачи.

2. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В форме эссе может быть представлен анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми пояснениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и др.

3. Предлагаемый порядок работы:

- 1) найти 3 – 5 источников по теме эссе (в библиотеках, Internet);
- 2) прочитать и обобщить изученный материал;
- 3) выбрать наиболее важные с вашей точки зрения моменты и составить набросок эссе (общие положения, цитаты, графики, схемы и др.);
- 4) оценить, соответствует ли ваш предварительный вариант теме эссе;
- 5) сделать акцент на тех положениях, которые отражают ваш индивидуальный подход (представить «изюминку» работы);
- 6) проконсультироваться при необходимости с преподавателем;
- 7) оформить работу.

4. Рекомендации по структуре эссе.

4.1. Введение, в котором в зависимости от темы раскрывается актуальность работы или кратко перечисляются основные моменты, формулируется цель написания работы. Объем введения для эссе составляет 3 – 5 предложений.

4.2. Основная часть, в которой непосредственно раскрывается заданная тема. Объем определяется требованиями преподавателя в рамках 1 – 4 страниц. При написании текста эссе следует выражать свои мысли кратко, лаконично, логично. Одно предложение должно содержать не более одного нового блока информации. Желательно, чтобы в одном абзаце обсуждалась или рассматривалась одна тема. Следует избегать длинных предложений, неизвестных слов и понятий. Необходимо обращать внимание на соединительные слова, которые помогают облегчить понимание информации, придают вашей работе слитность и законченность (примерами таких слов могут служить: в дополнение, кроме того, также, помимо этого, более того, другими словами, примером этого, однако, напротив, тем не менее и др.).

Использование графического материала, табличных данных, диаграмм должно быть согласовано с преподавателем и отвечать теме эссе. За излишнее количество информации оценка может быть снижена.

Цитирование в эссе не запрещается. Объем цитаты не должен превышать двух предложений. Ссылка на первоисточник обязательна.

4.3. Заключение, в котором подводится итог проделанной работе. Объем заключения составляет 3 – 4 предложения и может содержать слова: в заключение, таким образом, следовательно, значит, по этой причине, в результате, как показано выше и др.

5. Оценка написания эссе осуществляется в ходе текущего контроля. Критерии оценки эссе:

- соответствие содержания теме;
- обоснованность, четкость, лаконичность;
- самостоятельность выполнения работы (наличие индивидуальной позиции автора);
- соответствие формальным требованиям.

6. Общий объем работы составляет от 1 до 5 страниц машинописного текста (в зависимости от требований преподавателя).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА И ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Доклад – это сообщение по заданной теме, вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

2. Можно выделить следующие этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников по теме;
- составление библиографии;
- обработка и систематизация материала, подготовка выводов и обобщений;
- разработка плана доклада;
- написание доклада;
- публичное выступление с результатами исследования.

3. Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата (Приложение № 5 настоящего Положения).

4. При подготовке устного доклада необходимо уметь сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме доклада; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 15 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

5. Сложный материал, трудно воспринимаемый на слух, легче передать визуально, с помощью презентации. Презентация – способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук.

Для подготовки презентации рекомендуется использовать следующие прикладные программные продукты: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая распространенная программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

6. Общие рекомендации по компоновке, содержанию и оформлению презентаций

6.1. Цвета, фон, контрастность, шрифт. Слайды должны иметь высокую контрастность. Следует учитывать, что на дисплее компьютера цвета выглядят гораздо более яркими, чем на экране в зале. При проецировании на большой экран, особенно, если помещение мало затемнено, все краски резко бледнеют. Цвета фона и текста не должны вызывать отторжения у аудитории. Лучше использовать однородный фон, приглушенных пастельных тонов или просто белый. Практически непригодные сочетания: черный текст на красном фоне, сочетание синего текста и голубого фона или наоборот. Рекомендуется использовать одну тему оформления для всей презентации. Кегль (размер шрифта) не должен быть меньше 20.

6.2. Компоновка слайда. Главным элементом любого слайда является изображение: схема, диаграмма, таблица, сопровождаемая по возможности лаконичным текстом. Не следует злоупотреблять текстовыми изображениями. Наилучший вариант, это использование тезиса структурной части доклада в заголовке слайда.

Собственно, главное назначение слайдов не столько привлечь внимание к презентации, сколько иллюстрирование доклада и структурирование устного компонента, представляемого докладчиком. В значительной мере текстовая часть презентации предназначена для самоконтроля выступающего и в некоторой степени как подсказка.

Необходимо максимально использовать площадь слайда для отображения иллюстративного материала.

6.3. Объем и временные интервалы. В MS PowerPoint доступна функция разметки длительности показа каждого слайда (щелчок правой кнопкой мыши по эскизу слайда – контекстное меню – «смена слайда» – «автоматически после»). Не рекомендуется смена

слайдов менее чем через 30 секунд. Таким образом, оптимальным для 10 минутного доклада будет объем презентации в 12 – 15 слайдов и, соответственно, никак не более 20.

6.4. Наиболее популярная схема деления всей презентации включает 3 части – вводную, основную, заключительную. Вводная часть включает информацию о докладчике, теме и цели доклада. В конце доклада иллюстрируются выводы, могут присутствовать благодарности и. т. п.

6.5. Носители. Дублирование информации в разных форматах.

Носители информации и форматы файлов презентационных материалов являются крайне важным моментом в уже подготовленной презентации. Многолетний опыт показывает: презентация, подготовленная в одном формате, в одном экземпляре, например в ppt, может оказаться уязвимой в плане отказоустойчивости оборудования или ПО. Полезно сделать копию в другом формате, например pps (автономный формат MS PP, не требующий наличия на компьютере MS Office) и дубль на другом носителе.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНОЙ СТАТЬИ

1. Научная статья – законченная и логически цельная работа, посвященная конкретному вопросу, входящему в круг решаемых проблемы (задач). Научная статья раскрывает наиболее значимые полученные результаты и должна включать, как правило, следующие элементы:

2. Структура научной статьи

2.1. Аннотация (100 – 150 слов) должна ясно излагать содержание научной статьи.

2.2. Сведения об авторе(ах) включают в себя: фамилию, имя и отчество студента полностью, название факультета, направления подготовки (специальность), курс, номер группы.

2.3. Название статьи должно отражать основную идею выполненного исследования, быть по возможности кратким, содержать ключевые слова, позволяющие индексировать данную статью.

2.4. Введение. Должен быть дан краткий обзор источников по проблеме, указаны нерешенные ранее вопросы, сформулирована актуальность, обоснована цель работы и, если необходимо, указана ее связь с важными научными и практическими направлениями. Во введении следует избегать специфических понятий и терминов.

2.5. Основная часть статьи должна содержать описание методики, аппаратуры, объектов исследования и подробно освещать содержание исследований, проведенных автором (авторами). Полученные результаты должны быть обсуждены с точки зрения их научной новизны и сопоставлены с соответствующими известными данными. Основная часть статьи может делиться на подразделы (с разъяснительными заголовками) и содержать анализ последних публикаций, посвященных решению вопросов, относящихся к данным подразделам.

2.6. Заключение содержит четко сформулированные выводы.

2.7. Библиография. Анализ источников, использованных при подготовке научной статьи, должен свидетельствовать о знании автором (авторами) статьи научных достижений в соответствующей области. В этой связи обязательными являются ссылки на работы других авторов. При этом должны присутствовать ссылки на научные публикации последних лет, включая зарубежные публикации в данной области.

2.8. Дополнительно, в соответствии с требованиями редакций научных изданий, в структуру статьи могут быть также включены: индекс УДК; перечень принятых обозначений и сокращений; аннотация на английском языке; основные понятия и др.

3. Статья должна соответствовать научным требованиям, быть интересной достаточно широкому кругу российской научной общественности. Материал, предлагаемый для публикации, должен быть оригинальным, не опубликованным ранее в других печатных изданиях, написан в контексте современной научной литературы и содержать очевидный элемент создания нового знания. За точность воспроизведения имен, цитат, формул, цифр несет ответственность автор.

4. Общие требования к оформлению письменных работ приведены в Приложении № 1 настоящего Положения.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-12 «О самостоятельной работе обучающихся» вносит:

Начальник отдела нормативного
обеспечения качества образования

О.С. Пхенда

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе
«15» декабря 2014 г.

Д.А. Рябов

Декан агротехнологического факультета
«15» декабря 2014 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве
«15» декабря 2014 г.

Е.Н. Крючкова

И.о. декана заочного факультета
«15» декабря 2014 г.

М.А. Гусева

Декан инженерного факультета
«15» декабря 2014 г.

А.И. Герасимов

Декан экономического факультета
«15» декабря 2014 г.

А.Д. Шувалов

Начальник учебно-методического управления
«15» декабря 2014 г.

Е.Ф. Орлова

Начальник юридической службы
«15» декабря 2014 г.

В.А. Воропаев

_____ Должность
« ____ » _____ Г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____ Должность
« ____ » _____ Г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия