

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ АЛЕКСИЯ, МИТРОПОЛИТА
МОСКОВСКОГО»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ,
СООБЩЕНИЙ**

г. Тольятти, 2011

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета,
Научный руководитель
БГОУ СПО «Гуманитарный колледж»
_____ протоиерей Димитрий Лескин
« ____ » _____ 2011г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БГОУ СПО
«Гуманитарный колледж»
_____ И.А. Клименко
« ____ » _____ 2011г.

Методические указания определяют порядок разработки заданий, планирования структуры, объема, содержания и оформления реферата, сроки подготовки, а также формы соответствующего контроля над студентами на всех этапах их работы.

Методические рекомендации предназначены для подготовки и выполнения самостоятельных научно-исследовательских работ в форме рефератов в соответствии с ФГОС и учебным планом специальностей, реализуемых колледжем.

Автор: Джусоева О.В., заместитель директора по УВР

© Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, митрополита Московского», 2011 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель методических указаний: реализация государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников колледжа по конкретной учебной дисциплине в целях действия государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, оказание помощи студентам в организации их самостоятельной работы над изучением материала.

Самостоятельная работа студентов является основным способом овладения учебным материалом в свободное от обязательных учебных занятий время.

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание докладов, рефератов, сообщений, курсовых работ.

Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков к самостоятельному творчеству, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Для успешного овладения навыками самостоятельной работы студенту обязательно следует научиться работать с учебной литературой. Для этого необходимо знать основные пути к литературным источникам, знать, как их находить в библиотечных фондах, уметь выбрать в них нужную информацию, правильно ее обрабатывать.

Чтобы правильно работать с учебной и научной литературой, необходимо владеть определенными учебными умениями и навыками, к которым относятся:

- умение накапливать информацию:
- умение творчески ее перерабатывать:
- умение выдавать новую информацию:
- умение находить на все это время.

ПОИСК ЛИТЕРАТУРЫ

Любой студент рано или поздно сталкивается с необходимостью работать в библиотеке. Но прежде чем отправится туда, сначала необходимо оценить свою, домашнюю. Возможно, в ней найдутся полезные для работы книги и статьи журналов. Затем следует изучить книжный фонд колледжа, а после этого обращаться в публичные библиотеки. Поиск необходимой литературы - продолжительный труд. Начинать работу в библиотеке лучше всего с обращения к каталогу.

Каталог - это перечень книг, имеющихся в фондах библиотеки. На каждой карточке каталога записаны сведения о книге: автор (фамилия, инициалы), заглавие, выходные данные (место издания, издательство, год издания), количество страниц, шифр. Шифр обозначает место книги на полке.

Если точно известны названия книги или хотя бы фамилии их авторов, необходимо воспользоваться алфавитным каталогом. Если необходимо выяснить, какие книги по конкретному вопросу (теме) имеются в данной библиотеке, необходимо обратиться к систематическому каталогу. Систематический каталог раскрывает библиотечный фонд по содержанию, все карточки в нем располагаются в системе отраслей знания. От алфавитного каталога систематический каталог отличается тем, что в каждом из его разделов отражается литература по вопросам одной отрасли.

В некоторых библиотеках ведется предметный каталог. Он значительно отличается от других каталогов по своей структуре и раскрывает фонд библиотеки в предметно-тематическом плане. В отличие от систематического каталога за основу наименования разделов берется не отрасль знания, а название предметов, вопросов, не связанных между собой отраслевым признаком.

Следует отметить, что в каталогах студент может найти только названия книг, тогда как ему для написания реферата и курсовой работы необходим также материал, напечатанный в журналах, газетах и различного рода сборниках.

Для этого в библиотеках организуются библиографические картотеки. Систематическая картотека статей включает карточки на статьи из газет и журналов, получаемых библиотекой, статьи из сборников, отражающих важнейшие проблемы науки, техники, культуры, образования.

Тематические картотеки включают по отдельным темам разные книги, статьи и другие произведения печати, где освещаются наиболее важные вопросы проблемы (темы), которой посвящена та или иная картотека.

В связи с активным внедрением компьютерных технологий карточные каталоги переводятся в машиночитаемую форму и создаются электронные каталоги. Они частично снимают неудобства в общении читателя с поисковой системой библиотеки и сокращают время поиска литературы студентом.

При написании реферата для выяснения и уточнения различных вопросов, фактов, понятий, терминов студентом широко используется справочная литература, которая является составной частью справочно-поискового аппарата любой библиотеки.

К справочной литературе относятся различные энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники и т. д.

Важными литературными источниками являются также брошюра, сборник научных статей, журнальная статья, рецензия, аннотация, учебное и методическое пособия.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

В особом внимании нуждается оформление списка использованных источников или

литературы, который является составной частью реферата, доклада или курсовой работы. Этот список помещается в конце работы, после раздела "Заключение".

Каждая книга списка должна быть описана в соответствии с ГОСТом 7.1-84. Библиографическое описание документа.

В целом описание всех типов документов унифицировано, но при составлении записей на отдельные виды документов используются дополнительные правила. •

Если книга написана одним, двумя или тремя авторами, в описание должны входить: фамилия и инициалы автора, полное название книги, после тире — название города, в котором издана книга; после двоеточия — название издательства (без кавычек), которое её выпустило; после запятой — год издания; после точки и тире — количество страниц, например:

Бор М. 3. Основы экономических исследований — М.: ДИС, 1998.— 140 с.

Если книга издана без указания авторов или имеет четырех и более авторов, то она описывается под заглавием книги, например:

Реформирование и реструктуризация предприятий / Тренев В. Н., Ириков В. А., Ильдеменов С. В. и др.— М.: ПРИОР, 1998.— 318 с.

Для некоторых городов, в которых издается особенно много книг, приняты специальные сокращения в описании: СПб (Санкт-Петербург), М. (Москва), Л. (Ленинград), К. (Киев).

Особое внимание необходимо обратить на правильность описания официальных документов (законов, указов, положений, постановлений и др.). После названия официального материала ставится двоеточие и указывается, кем принят (утвержден) данный законодательный акт, дата принятия и его номер. Обычно такие материалы оперативно печатаются в газетах, поэтому далее надо указать, где опубликован этот материал, т. е. после двух косых линий указывается название газеты, год, номер, число и страницы, где напечатан этот документ.

О мерах по оздоровлению государственных финансов: Указ Президента РФ от 11 декабря 1997 г. // Российская газета— 1997. № 1278. — 16 декабря. — С. 3-5.

При написании самостоятельных работ наиболее приемлемым является алфавитная группировка использованных источников, когда список невелик по объему. Но если имеются законодательные и нормативные документы, то они всегда располагаются по значимости в начале списка, а затем указывается остальная литература по алфавиту, например:

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.— М.: Юрист, 1997.— 31 с.

О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ.— М.: Интел-Синтез, 1997.—32 с.

О Государственной комиссии по торговле, качеству товаров и защите прав потребителей: Постановление Правительства РФ от 14 июля 1997г. // Собрание законодательства РФ. - 1997. - Л» 29. - Ст. 3529.

Внханский О. С., Наумов А. И. Практикум по курсу «Менеджмент». - М.: Гардарика, 1998. - 288 с.

Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. Пособие. — 2-е изд., перераб. И дополи. — М.: ИНФРА-М, 2000.

ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

При написании контрольных и курсовых работ студенту часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник.

Кроме соблюдения основных правил цитирования (нельзя вырывать фразы из текста, искажать его произвольными сокращениями, цитату необходимо брать в кавычки и т. п.) следует также обратить внимание на паточное указание источников цитат.

Существуют различные способы указания источников цитат в зависимости от характера работы. В рефератах и курсовых работах, как правило, используются подстрочные примечания и внутритекстовые ссылки.

В подстрочных примечаниях ссылки (сноски) оформляются внизу страницы, на которой расположен цитируемый материал. Для этого в конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску (ссылку) от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взята цитата, с обязательным указанием номера цитируемой страницы. Например:

¹ **Виноградов П. К. Очерки по теории права.— М.: Юрист, 1995. — С. 31.**

В подстрочных примечаниях можно также указывать источник фактических и статистических данных, приведенных в тексте.

Нумерацию ссылок можно делать сплошной или для каждой страницы давать свою. Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике являются органической частью основного текста. Они удобны тем, что не отрывают внимание от текста. Описание в подобных ссылках начинается с инициалов и фамилии автора, в кавычках указывается название книги или статьи, выходные данные приводятся в скобках. Например (по тексту):

Профессор В. П. Щетинин, рассматривая образование как некоммерческую отрасль экономики, писал: "Проблема некоммерческого характера экономики системы образования и её учреждений относится к числу злободневных, но до конца не решенных проблем, которые сегодня имеют большое теоретическое и практическое значение" (И. П. Щетинин и др. "Экономика образования".— М., 1998 .— С. 81).

ОБЩИЕ ПОДХОДЫ К ЭТАПАМ ВЫПОЛНЕНИЯ РЕФЕРАТА

Они могут быть следующими:

- выбор и утверждение или согласование с преподавателем темы;
- составление плана работы;
- анализ имеющейся литературы (информации) по изучаемой проблеме;
- изучение теории рассматриваемой проблемы в опубликованных изданиях;
- осмысление собранного материала;
- расчет, анализ и обобщение полученных результатов практической работы;
- текстовое оформление работы;
- публичное выступление с результатами работы.

При этом студентам полезно помнить, что после каждого этапа выполнения плана самостоятельной работы они могут обращаться за консультацией к преподавателю или руководителю для дальнейшей корректировки работы.

А теперь рассмотрим какие виды самостоятельной работы за период обучения выполняют студенты и какие к этим работам предъявляются требования.

ОБЩЕЕ ПОНЯТИЕ

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания проведенной работы, литературы по теме.

Это самостоятельная работа студента, где выбор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов, обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявлять и сам студент.

ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ

1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (не менее 10-12 различных источников, причем интернет-издания должны составлять не более 40% от всего объема литературных источников).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами работы.

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА РЕФЕРАТА

Титульный лист

Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт)

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы)

Основная часть (каждый ее раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы)

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации)

Список литературы

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Объем реферата может колебаться в пределах **5-15 печатных страниц** (*размер шрифта - 12-14, интервал – полуторный, выравнивание текста – по ширине, шрифт – Times New Roman, абзацный отступ – 1 см, поля: низ, верх, справа - 2 см, слева – 2,5 – 3 см*) или **10-20 рукописных**; все приложения к работе не входят в ее объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на использованную литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

- Актуальность и новизна темы работы.
- Соответствие содержания теме.
- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота использования источников.
- Соответствие оформления реферата стандартам.
- Практическая значимость реферата.

**БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ АЛЕКСИЯ, МИТРОПОЛИТА
МОСКОВСКОГО»
(шрифт 12, ж)**

РЕФЕРАТ

(шрифт 18, ж)

по дисциплине _____
(шрифт 14, ж)

на тему _____
(шрифт 14, ж)

Выполнил(а)
Студент(ка) _____
Группа _____
Специальность _____

Проверил
Преподаватель _____
(шрифт 12)

(шрифт 12, ж)

Тема: Внешние и внутренние факторы, влияющие на себестоимость продукции.

Введение

Глава 1. Показатели себестоимости продукции и методика их расчета.

Глава 2. Внутренние факторы, влияющие на себестоимость продукции.

2.1 Изменение объема продукции.

2.2 Изменение структуры затрат.

2.3 Технический уровень производства.

2.4 Организация производства и труда.

2.5 Развитие производства.

Глава 3. Внешние факторы, влияющие на себестоимость продукции.

3.1 Состояние рынка, спрос на продукцию и цена.

3.2 Налоговая политика государства.

3.3 Тарифы и расценки.

Заключение

Список литературы.

ДОКЛАД

Доклад - вид самостоятельной работы, используется в учебных заведениях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут, привлекаются несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. В настоящее время доклады, по содержанию практически ничем не отличаются от рефератов, и могут являться зачетной работой студента по дисциплине.