Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Открытый университет экономики, управления и права"
(АНО ВО ОУЭП)

Утверждаю

Сведения об электронной подписи
Подписано: Фокина Валерия Николаевна
Должность: ректор
Пользователь: vfokina

"20" января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ Л.С. Иванова
«23» марта 2021 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Направленность (профиль): Уголовное право, криминология, уголовно-исполнительное право

Квалификация - магистр

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ И УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИН

Москва 2021

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ

МОСКВА 2021

Разработано В.Н. Фокиной, к.соц.н., доц.,
М.В. Вольфман, к.п.н.
Под ред. Н.С. Сельской, к.т.н., проф.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ

Данные методические указания разработаны с целью обеспечения качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В методических указаниях подробно рассматриваются методические аспекты подготовки и оформления курсовых работ. Отражены наиболее актуальные вопросы самостоятельной работы обучающихся по теме курсовой работы.

Данные указания предназначены для обучающихся, организаторов учебного процесса.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В образовательной организации оценка качества освоения образовательных программ проводится путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

Курсовая работа является одним из видов промежуточной аттестации и осуществляется по дисциплинам в соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки. В данном учебно-методическом пособии рассматриваются правила написания курсовых работ.

Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы. Указанные элементы подготовки курсовой работы позволяют отнести ее к разряду творческих работ.

Письменные работы по дисциплинам учебного плана являются важным этапом в освоении основной образовательной программы обучающимися, способствующим как приобретению навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала, так и формированию профессиональных компетенций. Кроме того, письменные курсовые работы позволяют эффективно осуществлять контроль за самостоятельной работой обучающихся и оценивать наряду с экзаменами и зачетами подготовленность будущего специалиста.

Курсовые работы выполняются по окончании изучения дисциплин, определенных учебными планами по каждому направлению подготовки. В учебном плане указывается наименование дисциплины, по которой запланировано выполнение курсовой работы, семестр и вид отчетности.

Курсовые работы являются обязательными этапами, предшествующими написанию и защите выпускной квалификационной работы.

Обучающемуся необходимо помнить, что он лично отвечает за качество и оформление курсовой работы.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ РАБОТЫ

Реализация образовательной организацией электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с использованием компьютерных сетей дает возможность обучающимся образовательной организации получать профессиональные консультации высококвалифицированных специалистов, тем самым обеспечивая требуемое качество обучения независимо от их местонахождения.

Опыт руководства выпускными квалификационными работами (ВКР) в образовательной организации показал, что, начиная уже с первого курса, обучающемуся необходимо ориентироваться на подготовку будущей выпускной квалификационной работы: научиться работать с литературой, пользоваться методическими материалами при написании и оформлении письменных творческих работ (рефератов, статей, эссе, курсовых работ).

При написании курсовых работ обучающиеся могут использовать материалы:

• слайд-лекции;

• телетьюторинги по дисциплине (модулю);

• издания образовательной организации в печатном или электронном виде (методические пособия по изучению дисциплины (модулю), методические пособия по курсовым работам по дисциплине, данные методические указания, методические указания (1498.01.01;МУ.02;5 «Правила оформления учебных письменных работ»);

• материалы, размещенные в автоматизированной информационной системе управления электронными образовательными ресурсами (ИНТУБ).

Все это позволяет обучающемуся в индивидуальном режиме активно вести поиск ответов на возникающие вопросы по выбору темы, поиску литературы и пр.

Для подготовки курсовой работы в образовательной организации отводится шесть академических часов, которые распределены следующим образом:

• просмотр телетьюторингов по конкретным дисциплинам;

• работа с текстами в ИНТУБ;

• дистанционные консультации с преподавателями.

Руководство курсовыми работами осуществляет профессорско-преподавательский состав образовательной организации. Консультации, как правило, посвящаются решению таких задач, как:

• формирование структуры курсовой работы (соответствие теме, самостоятельно разработанному рабочему плану КР);

• оказание помощи в формировании списка литературы;

• конкретные вопросы содержательного характера (правильность определения целей, задач, методов исследования, содержания приложений и т.п.).

Ответы ведущих преподавателей и специалистов образовательной организации на вопросы содержательного и научного характера размещаются, как правило, в течение 3–4 дней.

Таким образом, качество курсовой работы зависит не только от уровня знаний обучающегося, но и от его активности и профессионализма в использовании современных информационно-технических средств, предоставляемых образовательной организацией. При этом объем материалов дает возможность обучающемуся подготовить курсовую работу не только на требуемом уровне, но и в соответствии с современным уровнем развития науки и техники.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Этапы выполнения курсовой работы

В предлагаемых рекомендациях по подготовке курсовых работ отражены наиболее актуальные вопросы самостоятельной работы обучающихся по теме курсовой работы, от решения которых во многом зависит качество выполнения работы и соблюдение установленных сроков ее представления.

Процесс выполнения курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов, типовой перечень которых (в порядке выполнения) представлен ниже:

– формирование структуры курсовой работы и графика ее выполнения;

– сбор, анализ и обобщение изученного материала по выбранной теме;

– формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;

– оформление курсовой работы, списка использованных источников и литературы, глоссария и приложений;

– проверка чистового варианта курсовой работы, устранение выявленных недостатков;

– размещение электронного варианта курсовой работы в шаблон через сайт «Личная студия» для оценки ее качества аттестационным интеллектуальным информационным роботом контроля оригинальности и профессионализма (ИИР КОП).

Файл шаблона «Курсовая работа» используется для формирования курсовой работы, её транспортировки и последующего хранения. Порядок размещения курсовой работы в электронный шаблон регламентируется методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и их передаче на проверку

Неудовлетворительная оценка или отсутствие аттестации из-за невыполнения обучающимся курсовой работы расцениваются как академическая задолженность, ликвидация которой осуществляется в установленном порядке.

3.2 Структура курсовой работы. Разработка рабочего плана

Для разработки рабочего плана курсовой работы обучающийся должен четко представлять ее структуру. Поскольку структура курсовой работы независимо от дисциплины и темы остается неизменной и сходна со структурой выпускной квалификационной работы (ВКР), в основе которой могут лежать материалы курсовых работ, которые были выполнены обучающимся за время обучения в образовательной организации.

Содержательная часть курсовой работы имеет следующую структуру: введение; основная часть; заключение; список использованных источников; глоссарий, приложения.

Унифицированные требования, предъявляемые в образовательной организации к объему и оформлению курсовой работы, приведены в приложении А; с подробным изложением требований обучающийся должен знакомиться в методических указаниях (1498.01.01;МУ.02;5 «Правила оформления учебных письменных работ»).

Для рациональной организации самостоятельной работы в ходе выполнения курсовой работы обучающемуся необходимо разработать план, который позволит более продуктивно организовать исследовательскую работу по избранной теме. Рабочий план, в котором отражаются конкретные этапы по написанию курсовой работы и сроки их реализации в соответствии с учебным планом, составляется в произвольной форме.

Примерный план подготовки курсовой работы приведен в приложении Б.

План составляется обучающимся на основе предварительного ознакомления с литературой и другими источниками. Приступая к работе над планом, первоначально необходимо проанализировать вопросы темы по учебникам, в частности по рабочим учебникам, так как в них материалы изложены в сжатом виде. После этого целесообразно переходить к специальной литературе, изучению первоисточников, нормативных документов. Такой способ – от простого к сложному – обеспечит возможность «не потеряться» в обилии фактов, идей, авторов.

3.3 Сбор, анализ и обобщение материала

С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение обучающимся литературы.

Этап сбора, анализа и обобщения материала по теме является наиболее трудоемким, сложным и ответственным этапом исследовательской работы, когда определяются степень научной разработанности проблемы и содержательные границы курсового исследования.

Обзор литературы по теме исследования (нормативной, первоисточников, научной и учебной) начинается с подготовки списка используемых источников, который должен всесторонне охватывать исследуемую тему.

Источниками для формирования такого списка могут быть:

– список литературы в программе учебной дисциплины;

– электронные образовательные ресурсы в сети Internet;

– библиографические списки и сноски в учебниках и научных изданиях (монографиях, научных статьях) последних лет или диссертациях по данной тематике;

– рекомендации преподавателя;

– ресурсы в автоматизированной информационной системе управления электронными образовательными ресурсами (ИНТУБ).

В первую очередь следует подбирать литературу за последние 3–5 лет, поскольку в ней отражены последние научные достижения по данной проблеме, современное законодательство и практическая деятельность. Использование литературных и иных источников 10-, 20- или даже 30-летней давности должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов.

Указание на литературные источники по исследуемой теме можно встретить в сносках и списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует осуществлять просмотром последнего номера соответствующего журнала за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных в данном журнале за год.

Следует просматривать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов).

Для подготовки курсовой работы каждый обучающийся образовательной организации имеет уникальную возможность работать с литературой по теме, используя ИНТУБ. При этом не имеет значения местонахождение обучающегося, так как доступ к ее ресурсам организован через сеть Интернет.

Работа с научной книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной проблеме на современном этапе. В оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и последовательность изложения материала.

Далее необходимо познакомиться с введением, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание книги и ее направленность, раскрываются источники и способы исследования, степень разработанности проблемы.

Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении вопросов.

При изучении специальной (научной) литературы необходимо обращаться к различным словарям, энциклопедиям и справочникам в целях выяснения смысла специальных понятий и терминов, конспектируя те из них, которые в дальнейшем будут используемы в тексте работы и при составлении глоссария. Фонд справочных, нормативных и официальных изданий ИНТУБ содержит словари (отраслевые и универсальные), справочники (отраслевые и универсальные).

Изучение нормативных документов – законов, подзаконных актов, постановлений – является обязательным, так как знание этих документов и умение работать с ними – залог успешной профессиональной деятельности в дальнейшем.

Образовательная организация, являясь пользователем справочно-информационных систем «Гарант» или «КонсультантПлюс», предоставляет возможность каждому обучающемуся быть в курсе последних изменений в законодательстве и решать возможные проблемы в области правовой информации и бухгалтерской документации. Данные системы являются самыми обширными правовыми базами России, которые содержат не только нормативные правовые акты, составляющие основу российского законодательства, но и уникальный банк консультаций экспертов в области налогообложения, обзоры судебной и арбитражной практики, деловую документацию.

В ходе анализа собранного по теме исследования материала выбирают наиболее обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизируют их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных уточняют структуру курсового исследования, его содержание и объем.

Хотя структура работы первоначально определяется на стадии планирования, в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, поэтому не рекомендуется окончательно структурировать работу сразу же после сбора и анализа материалов.

3.4 Основные части работы

Каждая структурная часть курсовой работы имеет свое назначение. Оформляя работу, автор должен помнить, что каждая структурная часть (содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников и т.д.) начинается с новой страницы.

Содержание (или оглавление) включает в себя заголовки всех разделов (глав, параграфов и т.д.), содержащихся в работе. Обязательное требование – дословное повторение в заголовках содержания (или оглавления) названий разделов, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности.

Объем курсовой работы должен составлять 20–25 страниц в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными в приложении А.

Во ***введении*** кратко характеризуется проблема, решению которой посвящена курсовая работа. Проблема – это теоретический или практический вопрос, ответ на который неизвестен, и на который нужно ответить. Именно на разрешение проблемы (противоречия) направлена работа.

Важным при определении проблемы является вопрос об ее актуальности, предполагающий вычленение значимости избранной темы. Обучающийся должен убедительно показать, почему именно эта тема является наиболее значимой для теории и практики. Наиболее эффективной работа обучающегося будет в том случае, если рассмотрение выбранной проблемы будет связано с профилем той области знания, в которой он специализируется.

Степень разработанности проблемы. Краткий обзор литературных источников позволяет автору сделать вывод, что именно данная тема не полностью раскрыта и требует дальнейшей разработки. В данной части необходимо показать недостаточность разработанности выбранной темы исследования в научных исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, политических и иных условиях и т.д.

Цель и задачи исследования, которые предполагает раскрыть автор в своей работе

Цель исследования – это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки учебно-научной работы обучающимся.

Задачи исследования в курсовой работе определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Методы исследования, использованные в процессе выполнения работы и послужившие инструментом в добывании необходимого фактического материала. Метод – это совокупность приемов. Другими словами, прием – это часть метода.

Например, при исследовании можно использовать следующие методы:

– изучение и анализ научной литературы;

– изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;

– моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование и т.д.

Практическая значимость. Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности независимо от того, является данная учебно-научная работа теоретической или практической.

Необходимо отметить важное правило – введение, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной части. До того, как будет создана основная часть работы, трудно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме.

Объем введения для курсовой работы – 2–3 страницы в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными в приложении А.

Основная часть курсового исследования должна соотноситься с поставленными задачами. В зависимости от того, какие задачи стоят перед автором, основная часть делится на 2–3 главы. Главы основной части должны быть соразмерны друг другу по объему. Деление глав на параграфы необязательно, но возможно, если в этом есть необходимость.

Предварительная структура основной части курсовой работы (главы, параграфы) определяется еще на стадии планирования. Однако в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, которые не только изменят и уточнят структуру, но и обогатят содержание работы и увеличат ее объем.

Содержанием основной части курсового исследования является теоретическое осмысление проблемы и изложение эмпирического материала. Последовательность изложения того и другого может быть различной. Все зависит от желания и предпочтения автора.

Чаще всего вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме, а затем – конкретный практический материал, который аргументированно подтверждает изложенную теорию.

Но возможна и другая последовательность, когда вначале анализируется конкретный материал, а затем на основе этого анализа делаются теоретические обобщения и выводы.

В конце каждой главы должны быть сформулированы краткие выводы.

Обязательным атрибутом исследования является краткий обзор привлеченных источников и литературы. Обзор литературы может быть приведен во введении или в основной части исследования, где рассматриваются теоретические аспекты проблемы.

В ряде случаев обзор источников и литературы выделяют в отдельный параграф основной части исследования, при этом разделяют обзор первоисточников и обзор собственно литературы. Под первыми понимают тексты, которые являются объектом исследования. К ним относятся исторические материалы, законодательные и иные нормативные документы. Под вторыми – литературные источники, которые используются, но при этом не являются предметом исследования. Умение различать эти две группы источников чрезвычайно важно.

Объем основной части курсовой работы 15–20 страниц в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными в приложении А.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части.

Объем заключения примерно равен объему введения.

Глоссарий – толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов.

В образовательной организации при выполнении всех учебно-научных работ предусмотрено составление глоссария, который является обязательным компонентом такого вида работ.

Используя в тексте курсовой работы специальные термины, уместно применяя и правильно раскрывая их содержание, автор показывает степень включенности в сферу профессии и готовность к профессиональной и научной деятельности.

В глоссарий включаются основные профессиональные термины (а также их английские либо латинские аналоги, в необходимых случаях аналоги на других языках), факты, персоналии, важнейшие даты, используемые в работе. При оценивании учебно-научных работ обучающихся учитывается количественное и качественное наполнение глоссария.

Глоссарий курсовой работы должен содержать не менее 10 основных понятий и терминов, используемых в контексте исследуемой проблемы.

Список использованных источников является обязательным атрибутом курсовой работы.

Список должен содержать сведения обо всех источниках, использованных, цитированных или упоминаемых в работе документах.

В списке использованных источников курсовой работы следует привести не менее 10 библиографических описаний документальных и литературных источников.

Список сокращений, если он окажется необходимым в курсовой работе, должен включать в себя расшифровку наиболее часто упоминаемых в работе сокращенных наименований документов, научно-исследовательских институтов, предприятий, акционерных обществ, понятий, слов и т.д. В тексте учебно-научных работ следует избегать сокращений слов, за исключением общепринятых. Считается, что чем меньше сокращений слов и словосочетаний употребляется в научной работе, тем грамотнее она оформлена.

Приложения являются обязательным компонентом курсовой работы. В приложениях следует приводить различные вспомогательные материалы (таблицы, схемы, раздаточный материал, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции, вспомогательные расчеты и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой, – разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

Приложения не засчитываются в заданный объем работы.

3.5 Изложение результатов работы

Основными целями и задачами написания курсовых работ является не только расширение, углубление и контроль знаний обучающихся, но и формирование умения анализировать теоретический и практический материал, логично, последовательно, ясно, кратко и в то же время емко излагать свои мысли в письменном виде.

При написании курсовой работы обучающиеся становятся авторами, многие – впервые. Но к авторской работе предъявляются высокие требования, как по содержанию, так и по оформлению.

В соответствии с целями и задачами курсовая работа не должна быть пересказом изученного материала или простой компиляцией (**компиляция** – несамостоятельное произведение, составленное путем заимствований, без собственных наблюдений и выводов) из фрагментов используемых статей и книг.

Курсовая работа является собственной интерпретацией проблемы, напоминающей школьное сочинение на свободную тему по литературе или публицистическую статью, так как основывается либо на научной проблеме, либо на учебной и опирается на источники и вторичную научную литературу.

Таким образом, курсовая работа должна представлять собой целостную, однородную и завершенную научную работу обучающегося, в которой должны быть четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы, обоснована их актуальность, изложены степень изученности проблемы и состояние ее исследования.

При написании текста курсовой работы автору необходимо следить за тем, чтобы в ходе изложения не терялась основная мысль. Она должна быть видна не только специалисту по данной теме, но и читателю, не посвященному в данную проблемную область. Следует постоянно контролировать соответствие содержания главы или параграфа их заголовкам. Если при написании текста мысль отклонилась от темы, ее следует вернуть в нужное «русло», либо скорректировать структуру работы в соответствии с фактическим ходом изложения. Конец каждой главы, параграфа или абзаца должен иметь логический переход к следующему.

Курсовая работа должна быть написана хорошим научным языком, то есть с соблюдением общих норм литературного языка, правил грамматики и с учетом особенностей научной речи – точности и однозначности, терминологии и стиля.

В современной научной литературе личная манера изложения уступила место безличной. Не употребляются личные местоимения «я» и «мы». Например, вместо фразы «я предполагаю...» можно сказать «предполагается, что...» и т.д.

3.6 Оформление работы

Этап оформления курсовой работы является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе автор должен не только свести все материалы по работе в единый документ, но и оформить ее в соответствии с требованиями.

При оформлении глоссария автор проверяет соответствие понятий, данных в тексте, с понятиями, приведенными в глоссарии. Количество понятий, приведенных в глоссарии, должно полностью соответствовать количеству понятий, используемых в тексте. Следует приводить четкие определения понятий, терминов, а не пояснения к ним.

Нельзя включать в глоссарий понятия, выраженные несколькими различными терминами, например, «сырье и основные материалы». Комментарий должен быть конкретным, научным и достоверным. Глоссарий составляется по алфавиту в табличной форме, предусматривающей три графы (столбца). Лексические единицы в глоссарии систематизируются в алфавитном порядке. Образец оформления глоссария представлен в приложении В.

К оформлению чистового варианта курсовой работы приступают после внесения собственных дополнений и изменений.

Обязательными структурными элементами электронного шаблона «Курсовой работы» являются (приложение В):

– основные сведения о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений;

– приложения.

Каждый структурный элемент курсовой работы должен начинаться с новой страницы.

Все перечисленные структурные элементы являются обязательными, кроме элемента «Список сокращений» и третьей главы раздела «Основная часть».

После подготовки чистового варианта необходимо еще раз отредактировать текст, устранить опечатки. Далее следует проверить логику работы – насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание глав их заголовкам.

Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и ссылок, правильность оформления, обратить внимание на написание числительных и т.д. Лишь после такой корректуры окончательный вариант работы следует проверить на соответствие унифицированным требованиям к оформлению курсовых работ (приложение А).

Целенаправленная завершающая работа с текстом характеризует ответственность автора за представляемый материал. Правила оформления учебно-научных работ являются общими для всех направлений и регламентируются действующими федеральными государственными образовательными стандартами. Поэтому их следует запомнить еще при написании первой курсовой работы, что сэкономит много времени и сил в дальнейшем.

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Порядок передачи курсовой работы

В соответствии с реализуемыми в образовательной организации электронным обучением и дистанционными образовательными технологиями и обеспечением контроля за выполнением учебных планов и повышения качества образовательного процесса в образовательной организации используется комплекс автоматизированной проверки творческих работ обучающихся (ИИР КОП). Это позволяет увеличить скорость проверки работ, оптимизировать

контроль сроков и качества их выполнения. Результаты автоматизированной проверки курсовых работ поступают в электронное портфолио обучающихся.

Курсовые работы, выполненные обучающимися по месту обучения, для проведения аттестации размещаются им самостоятельно на сайте «Личная студия». С помощью интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма (ИР КОП) курсовая работа проверяется на соответствие унифицированным требованиям к оформлению курсовых работ, после получения положительного заключения проводится оценка качества курсовой работы. Правила по заполнению электронного шаблона курсовой работы описаны в соответствующей технологической инструкции по заполнению электронных шаблонов творческих работ и их передаче на проверку.

4.2 Критерии оценивания курсовой работы

Качество письменной творческой работы определяется степенью ее соответствия совокупности установленных требований: она должна быть актуальной, соответствовать выбранной теме исследования, логично построенной, грамотно изложенной и т.п. Каждое требование представляется в виде документально изложенного критерия – признака, на основе которого производится оценивание творческой работы на соответствие данному требованию. Ввиду многообразия требований к творческой работе оценивание ее качества основывается на принципе многокритериальности.

Для оценивания курсовых работ приняты следующие критерии:

– нормоконтроль (оформление, объем, библиография и др.);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения);

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.

4.3 Размещение результатов курсовой работы

Курсовые работы, выполненные обучающимися, и результаты их выполнения хранятся в электронном портфолио обучающегося. После получения оценки автоматически формируется ведомость промежуточной аттестации обучающегося, что позволяет контролировать прохождение учебного плана обучающимися.

При положительных результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по итогам учебного года оформляется приказ о переводе обучающегося на следующий курс.

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новое понятие	Содержание
1	**Библиографическое описание**	совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики
2	**Выпускная квалификационная работа**	завершенная научно-практическая работа выпускника по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки выпускника при решении конкретной задачи, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, характеризующая итоговый уровень его квалификации и подтверждающая его способность к профессиональной деятельности
3	**Глоссарий**	толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов
4	**Дистанционные образовательные технологии**	образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника
5	**Итоговая аттестация**	комплексная оценка уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта
6	**Компиляция**	несамостоятельное произведение, составленное путем заимствований, без собственных наблюдений и выводов
7	**Курсовая работа**	самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы
8	**Личная студия**	сайт, на котором обучающийся может работать с учебными продуктами по дисциплинам, входящими в его индивидуальный учебный план
9	**Монография**	научное исследование, посвященное одному вопросу, теме
10	**Нормоконтроль**	процедура, которая проводится с целью поддержания единообразия в структуре и оформлении курсовых работ и не вмешивается в содержание работ
11	**Промежуточная аттестация**	аттестация по дисциплинам учебного плана соответствующего направления подготовки в форме экзамена, зачета, курсовой работы
12	**Рабочий учебник**	учебный продукт, предназначенный для самостоятельного изучения
13	**Реферат**	краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата
14	**Самостоятельная работа обучающегося**	выполнение различных заданий учебного, исследовательского и самообразовательного характера, средство усвоения системы профессиональных знаний, способ познавательной и профессиональной деятельности; формирование навыков и умений творческой деятельности и профессионального мастерства с применением ИКТ-обучения; текстуальные занятия (работа с текстами) и работа с лекционным материалом
15	**Текущий контроль успеваемости**	контроль знаний обучающихся в течение семестра по результатам учебных занятий по модулю (просмотр лекций, выполнение домашних заданий, электронное тестирование, коллективные и компьютерные тренинги, лабораторные работы и т.д.)
16	**Автоматизированная информационная система управления электронными образовательными ресурсами (ИНТУБ)**	организованное хранилище публикаций, предназначенное для быстрого поиска и доступа обучающихся к изданиям учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы на электронном (цифровом) носителе
17	**Телетьюторинг**	занятие по подготовке обучающихся к экзаменам, написанию курсовой работы, практике в виде индивидуального или коллективного просмотра обучающимися видеозаписей телевизионных консультаций преподавателя
18	**Учебный план**	перечень учебных дисциплин с указанием объема их изучения, в том числе объема аудиторных занятий, с разбивкой по учебным периодам, с указанием видов аттестации и сроков ее проведения
19	**Электронное обучение**	образовательный процесс с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических

№ п/п	Новое понятие	Содержание
		средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса
20	**Эмпирический материал**	материал, основанный на опыте
21	**Эссе**	прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, в котором подчеркнуто индивидуальная позиция автора, сочетается с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь. Эссе могут иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, беллетристический и другой характер

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 // СЗ РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобразования России от 29.06.2015 № 636.

3. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] : ГОСТ 7.1-2003. – Введ. 2004–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 2004.

4. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст] : ГОСТ 7.32-2001. – Введ. 2002–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001.

ПРИЛОЖЕНИЕ А Унифицированные требования к оформлению курсовых работ обучающихся

№ п/п	Объект унификации	Параметры унификации
1	Формат листа бумаги	А4
2	Размер шрифта	14 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный
5	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)
6	Абзац	1,25 см (5 знаков)
7	Поля (мм)	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10.
8	Общий объем без приложений	20-25 страниц машинописного текста
9	Объем введения	2-3 стр. машинописного текста
10	Объем основной части	15-20 стр. машинописного текста
11	Объем заключения	2-2,5 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)
12	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется
13	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на курсовую работу. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится
15	Структура основной части	2–3 главы, соразмерные по объему
16	Наличие глоссария	Обязательно Не менее 10
17	Состав списка использованных источников	Не менее 10 библиографических описаний документальных и литературных источников
18	Наличие приложений	Обязательно
19	Оформление содержания (оглавления)	Содержание (оглавление включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Примерный план подготовки курсовой работы

№ п/п	Наименование этапа	Срок выполнения
1	Сбор необходимой литературы, подготовка библиографического списка. Работа в ИНТУБ	1-2-я недели семестра
2	Изучение и анализ источников и литературы	3-5-я недели семестра
3	Подготовка обзора источников и литературы	6-8-я недели семестра
4	Консультации с преподавателями	
5	Формулирование основных теоретических положений и изложение основной части курсовой работы. Консультации с преподавателями	7-9-я недели семестра
6	Подготовка введения, заключения	10-я неделя семестра
7	Оформление курсовой работы и приложений	11-12-я недели семестра
8	Представление курсовой работы для проверки на нормоконтроль. Консультации с преподавателями	13-я неделя семестра
9	Внесение исправлений и дополнений по замечаниям	14-я неделя семестра
10	Сдача курсовой работы	15-я неделя семестра

ПРИЛОЖЕНИЕ В Шаблон для формирования, транспортировки и хранения курсовой работы/ курсового проекта

Основные данные о работе

Версия шаблона	2.1
Филиал	
Вид работы	Курсовая работа
Название дисциплины	
Тема	
Фамилия студента	
Имя студента	
Отчество студента	
№ контракта	

Здесь и ниже приведены рекомендации по заполнению шаблона «Курсовая работа».

Внимание! Шаблон «Курсовая работа» отформатирован в соответствии требованиями по оформлению курсовой работы. Рекомендуем вам не менять форматирование шаблона.

После выполнения курсовой работы вы должны удалить текст рекомендаций, выделенный синим цветом.

Заполните таблицу основных данных о работе.

Обязательные для заполнения поля

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона запрещено.

Поле «Филиал» – данное поле должно содержать название филиала.

Поле «Вид работы» – предназначено для ввода вида работы.

Поле «Название дисциплины» – данное поле должно содержать название дисциплины.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать тему курсовой работы.

Поле «Фамилия студента» – предназначено для ввода фамилии студента.

Поле «Имя студента» – предназначено для ввода имени студента.

Поле «№ контракта» – предназначено для ввода номера контракта.

Необязательные для заполнения поля

Поле «Отчество обучающегося» – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

Содержание

Здесь разместите содержание

Введение

Здесь разместите текст введения

Основная часть

1 глава основной части

Здесь разместите текст первой главы основной части

2 глава основной части

Здесь разместите текст второй главы основной части

3 глава основной части

Здесь разместите текст третьей главы основной части

В заголовках элементов вместо «1 глава основной части», «2 глава основной части», «3 глава основной части» должны быть написаны номера и названия соответствующих глав, заголовок «Основная часть» должен оставаться без изменений.

Если в работе отсутствует элемент «3 глава основной части», заголовок «3 глава основной части» необходимо удалить.

Заключение

Здесь разместите текст заключения

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Понятие	Определение
В данной колонке разместите порядковые номера понятий глоссария. Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически. Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно	В данной колонке разместите колонке понятия глоссария	В данной колонке разместите определения понятий глоссария

Список использованных источников

В данной колонке разместите порядковые номера использованных источников. Нумерация использованных источников должна быть сквозная. Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически. Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее использованных источников. Пустых строк в таблице быть не должно	В данной колонке разместите библиографические описания использованных источников

Список сокращений

Здесь разместите список сокращений.

Если в работе отсутствует элемент «Список сокращений», заголовок «Список сокращений» необходимо удалить.

Приложения

Здесь разместите порядковую букву приложения. Нумерация приложений должна быть сквозная, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически. Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству приложений. Пустых строк в таблице быть не должно	Здесь разместите файл приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец оформления глоссария

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новое понятие	Содержание
1	**Облигация**	ценная бумага, подтверждающая обязательство возместить ее владельцу номинальную стоимость с уплатой фиксированного процента
2	**Патент**	документ, удостоверяющий государственное признание технического решения изобретением и закрепляющий за лицом, которому он выдан, исключительное право на изобретение
3	**…..**	…….
4	**…..**	…….
5	**…..**	…….

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРАВО
(МАГИСТРАТУРА, КУРС 1)

МОСКВА 2021

Разработано В.А. Плешаковым, д.ю.н., проф.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРАВО (МАГИСТРАТУРА, КУРС 1)

ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Социальные факторы формирования уголовно-исполнительной политики и формы ее юридического выражения.
2. Уголовно-исполнительная политика и ее роль в борьбе с преступностью.
3. Институты уголовно-исполнительного права и особенности их закрепления в законодательстве.
4. Поощрительные нормы уголовно-исполнительного права как средства формирования правового поведения осужденных.
5. Эффективность правовых норм, регулирующих применения основных средств исправления осужденных к лишению свободы.
6. Принципы уголовно-исполнительной политики и их отражение в уголовно-исполнительном законодательстве Российской Федерации.
7. Понятие и система принципов уголовно-исполнительного права.
8. Понятие, структура, цели и задачи уголовно-исполнительного законодательства.
9. Понятие и состав уголовно-исполнительных правоотношений.
10. История международного сотрудничества по проблемам исполнения уголовных наказаний и обращения с заключенными.
11. Международно-правовые нормы и стандарты в области исполнения наказания и их значение для развития уголовно-исполнительного законодательства.
12. Международно-правовые стандарты обращения с осужденными без изоляции от общества: общая характеристика и проблемы их реализации.
13. Исправление осужденных, его понятие, содержание и критерии оценки.
14. Возникновение и развитие пенологии и пенитенциарной науки.
15. История развития науки уголовно-исполнительного права.
16. Становление и развитие кодифицированной системы норм, регулирующих исполнения наказаний в период XI – XVIII веков.
17. Закон государственного Совета от 11 декабря 1879 года «Об основных преобразованиях тюремной системы» и его реализация в законодательной практике и деятельности тюремной системы (до 1917 года).
18. Устав о содержащихся под стражей 1832 г. (с последующими изменениями и дополнениями 1842, 1897, 1902, 1903, гг.), его основные положения регулирования исполнения наказания в виде лишения свободы.
19. Основные этапы истории (развития) отечественного уголовно-исполнительного (исправительно-трудового) права в XX веке.
20. Особенности карательной политики в первые годы Советской власти и принятие нормативных правовых актов в области исполнения лишения свободы (1917-1924 гг.).
21. Исправительно-трудовой кодекс РСФСР 1924 года как форма реализации исправительно-трудовой политики Советского государства.
22. Исправительно-трудовой кодекс РСФСР 1933 года. Его общая характеристика, значение и особенности.
23. Исправительно-трудовой кодекс РСФСР 1970 года, его основные положения, структура и значение для развития уголовно-исполнительного законодательства.
24. Совершенствование исправительно-трудового законодательства в 70-90 годах XX столетия.
25. Тенденции дальнейшего развития уголовно-исполнительного законодательства в условиях реформирования УИС ФСИН России.
26. Теоретические вопросы правового положения лиц, отбывающих наказание.
27. Право осужденного на личную безопасность и формы его реализации при отбывании лишения свободы.
28. Правовое регулирование реализации прав, осужденных на свободу совести и свободу вероисповедания в условиях изоляции от общества.
29. Правовое положение лиц, отбывающих наказания, не связанные с изоляцией от общества.
30. Понятие, виды и социальное назначение системы учреждений и органов, исполняющих наказания.
31. Уголовно-исполнительная система: ее понятие, структура, принципы деятельности и задачи.
32. Правовые и организационные основы обеспечения безопасности персонала исправительных учреждений при исполнении наказания в виде лишения свободы.

33. Контроль за деятельностью учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания и его виды.

34. Международный контроль за деятельностью учреждений и органов, исполняющих наказания в Российской Федерации.

35. Контроль Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации за деятельностью учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, и порядок его осуществления.

36. Прокурорский надзор за соблюдением законов администрацией учреждений и органов, исполняющих наказания.

37. Ведомственный контроль за деятельностью учреждений и органов, исполняющих наказания, его организация и порядок осуществления.

38. Проблемы исполнения наказания в виде обязательных работ.

39. Правовое регулирование и особенности исполнения наказания в виде исправительных работ.

40. Проблемы исполнения наказания в виде ограничения свободы и пути их решения.

41. Исполнение наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

42. Уголовное наказание в виде штрафа и правовое регулирование его исполнения.

43. Организационно-правовые проблемы деятельности следственных изоляторов.

44. Проблемы обеспечения прав лиц, содержащихся под стражей.

45. Проблемы обеспечения изоляции и предотвращения правонарушений в местах содержания под стражей.

46. Классификация осужденных к лишению свободы и распределение осужденных по исправительным учреждениям.

47. Средства обеспечения режима отбывания наказания в виде лишения свободы и их значение для достижения целей наказания.

48. Понятие, назначение и общая характеристика условий отбывания наказаний осужденных к лишению свободы.

49. Понятие и содержание института изменения условий содержания осужденных при исполнении наказания в виде лишения свободы.

50. Прогрессивная система исполнения уголовных наказаний и ее составляющие элементы.

51. Правовые и организационные основы изменения условий отбывания наказания в пределах исправительной колонии как элемент прогрессивной системы.

52. Правовые и организационные основы материально-бытового обеспечения осужденных в исправительных учреждениях.

53. Правовое регулирование и организация труда осужденных в контексте международных стандартов.

54. Воспитательное воздействие на осужденных к лишению свободы, его понятие и основные направления.

55. Дифференциация и индивидуализация исполнения наказания в виде лишения свободы в отношении осужденных женщин.

56. Правовое регулирование и проблемы трудового и бытового устройства, оказания социальной помощи лицам, освобожденным из мест лишения свободы.

ЛИТЕРАТУРА

Международные правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека [Текст] : (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. - 1998.
2. Минимальные стандартные правила обращения с заключенными [Текст] : (принята на первом Конгрессе ООН по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями 30 августа 1955 г., одобрены Экономическим и Социальным Советом на 994-ом пленарном заседании 31 июля 1957 г.) // Советская юстиция. - 1992. - № 2. - Ст. 19.
3. Европейские пенитенциарные правила. [Текст] : Рекомендация совета Европы R(2006)2.- Донецк: «Донецкий Мемориал», 2006.- 42 с.
4. Кодекс поведения должностных лиц по поддержании правопорядка [Текст] : (принят Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 34/169 от 17 декабря 1979 г.) // Советская юстиция. - 1991. - № 17. - Стр. 22

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации, (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СЗ РФ. -2009.- № 4. - Ст. 445.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст] : кодекс от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. - 1996. - № 25. – Ст. 2954.

3. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации [Текст] : кодекс от 08.01.1997 г. № 1-ФЗ (ред. 11.06.2021 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 2. – Ст. 198.

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] : кодекс от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.) // СЗ РФ. – 2001. - № 52 (ч.1). – Ст. 4921.

5. О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений [Текст] : Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ (в ред. от 26.05.2021 г.) // СЗ РФ. – 1995. - № 29. - Ст. 2759.

6. Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы [Текст] : Федеральный закон от 5 марта 2004 г. № 6-ФЗ (ред. от 26.05.2021 г.) // СЗ РФ. – 2004. - № 10. - Ст. 832.

7. Об утверждении Положения об уголовно-исполнительных инспекциях и норматива их штатной численности [Текст] : Постановление Правительства РФ от 16 июня 1997 г. № 729 (в ред. от 23.04.2012 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 25. - Ст. 2947.

8. Концепция развития уголовно-исполнительной системы до 2030 года [Текст] : Распоряжение Правительства РФ от 29.04.2021 N 1138-р [Электронный ресурс: http://www. fsin. su/main.

Основная учебная и научная литература

1. Головастова, Ю. А. Уголовно-исполнительное право как отрасль российского права. Современный взгляд : монография / Ю. А. Головастова ; под редакцией В. И. Селиверстов. — Москва : Юриспруденция, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-9516-0800-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68045.html

Дополнительная литература

1. Чекулаев С.Ю. Режим содержания заключенных в исправительно-трудовых лагерях и колониях: организационные и правовые основы (1929–1956 гг.): Монография. М.: Изд-во СГУ, 2013. 173 с. - http://library.roweb.online

2. Ментюкова М.А. Уголовно-исполнительное право России [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Ментюкова. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 80 с. — 978-5-8265-1402-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64602

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРАВО
(МАГИСТРАТУРА, КУРС 1)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор М.А. Кошкина
Оператор компьютерной верстки А.И. Чорнобай

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

УГОЛОВНОЕ ПРАВО (МАГИСТРАТУРА)

МОСКВА 2021

Разработано Ю.С. Жариковым, канд. юрид. наук, доц.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

УГОЛОВНОЕ ПРАВО (МАГИСТРАТУРА)

В Методическом пособии изложены цель и основные задачи курсовой работы, на решение которых ориентируются магистранты при выполнении курсовой работы. Приведены темы курсовых работ и примерные дидактические планы по каждой теме, а также список рекомендуемой литературы.

Методическое пособие предназначено для магистрантов, обучающихся по направлению 40.04.01 Юриспруденция, подготавливающих курсовую работу по дисциплине «Уголовное право», а также для организаторов учебного процесса.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ «УГОЛОВНОЕ ПРАВО»

1 Общие положения

Методическое пособие адресовано магистрантам, выполняющим в процессе обучения курсовую работу по дисциплине 4860 «Уголовное право», а также руководителям данной курсовой работы и организаторам учебного процесса.

Курсовая работа - самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, предназначенная для формирования у магистрантов теоретических знаний и практических навыков, умений работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Структура и содержание курсовой работы, порядок ее выполнения, оформления и аттестации определены учебно-методическим пособием «Курсовая работа. Порядок написания и оформления (9049.01.01;МУ.01;5)». В настоящем пособии изложены цель и основные задачи курсовой работы, темы курсовых работ и примерные дидактические планы по каждой теме.

2 Цель и задачи курсовой работы

Целью курсовой работы является, с одной стороны, систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине, с другой, - приобретение и развитие магистрантом при выполнении конкретного уголовно-правового исследования по курсовой работе таких важных качеств, как:

- умение работать с литературой, анализировать источники по проблеме исследования, делать конкретные и обоснованные выводы;

- умение грамотно и логически обоснованно излагать свои мысли и идеи;

-умение четко формулировать и аргументировано обосновывать предложения по результатам проведенного исследования;

- способность к творческому и критическому мышлению;

- овладение аналитическими навыками, т.е. способностью искать и находить информацию, формулировать проверяемые гипотезы, выстраивать данные в определенном порядке и оценивать их и т.п.;

- овладение навыками самостоятельной исследовательской работы.

Основными задачами при выполнении курсовой работы являются:

1. Обоснование актуальности и значимости темы работы для теории уголовного права, уголовного законодательства и практики его применения.

2. Исследование состояния и разработанности выбранной темы исследования.

3. Рассмотрение теоретических аспектов изучаемой проблемы, раскрытие сущности основных понятий уголовно-правовой терминологии, относящихся к конкретной теме курсовой работы.

4. Сбор с использованием современных телекоммуникационных средств информации по определенным вопросам, относящимся к объекту конкретного уголовно-правового исследования, и ее анализ.

5. Разработка предложений, по совершенствованию теоретических представлений, правового регулирования и практики применения уголовного законодательства в свете конкретной темы курсовой работы.

6. Формирование навыков самостоятельной работы со специальной литературой и материалами правоприменительной практике на всех этапах выполнения курсовой работы – от обоснования актуальности и научной разработанности темы исследования до формулировки выводов и предложений по его результатам.

3 Темы курсовых работ и примерные дидактические планы

Темы курсовых работ и примерные дидактические планы по темам приведены в таблице 1.

Дидактические планы названы примерными потому, что по усмотрению магистранта и руководителя курсовой работы они могут быть расширены за счет включения в них дополнительных дидактических единиц. Такое расширение должно быть обосновано необходимостью более полного раскрытия темы, а также эффективного достижения цели и задач, поставленных перед курсовой работой. При выполнении курсовой работы, в первую очередь, должны быть раскрыты дидактические единицы, приведенные в таблице 1.

Примерный дидактический план рекомендуется использовать магистранту также при составлении глоссария по теме курсовой работы.

Таблица 1 Темы курсовых работ и примерные дидактические планы по темам

Темы курсовых работ	Примерный дидактический план по теме
1. Принципы уголовного права: теория и практика их реа-лизации в уголовном законодательстве	***Понятие принципов уголовного права и их виды***. Разработанность проблемы в научной литературе. Принципы права, уголовной ответственности и принцип законодательства. Система принципов. ***Характеристика отдельных принципов уголовной ответственности***. Принципы: законности, равенства граждан перед законом, вины, справедливости, гуманизма. ***Реализация принципов уголовного права в уголовном законодательстве***. Проблемы применения уголовного закона по аналогии. Особенность реализации принципа равенства граждан перед законом. Проблемы принципа вины и ответственности юридических лиц. Отражение принципа справедливости в действующей системе наказаний и иных мер уголовно-правового характера
2. Уголовная ответственность: поня-тие, основания и формы реализации	***Понятие уголовной ответственности***. Дискуссионные вопросы уголовной ответственности. Понятие уголовной ответственности и ее соотношение с других видами юридической ответственности. ***Основания уголовной ответственности***. Состав преступления как основание уголовной ответственности. Двуаспектность уголовной ответственности. Этапы (стадии) уголовной ответственности, их значение для теории и правоприменения. ***Содержание, возникновение, реализация и прекращение уголовной ответственности***. Дискуссионные вопросы момента возникновения уголовной ответственности. Проблемы реализации уголовной от-ветственности. Основания освобождения от уголовной ответственности
3. Уголовно-правовые отношения	***Понятие и содержание уголовного правоотношения***. Понятие уголовного правоотношения и его особенность. Научная разработанность проблемы. Место уголовно-правового отношения в механизме уголовном ответственности. ***Виды уголовно-правовых отношений***. Регулятивные отношения. Охранительные отношения. ***Динамика уголовно-правовых отношений: ее значение для теории и правоприменения***. Юридический факт и его роль в возникновении уголовного правоотношения. Субъекты правоотношения. Уголовно-правовое отношение, как форма реализации уголовно-правовых норм
4. Понятие и признаки преступления в теории и законодательстве	***Понятие преступления в законодательстве и теории уголовного права***. Понятие преступления и его признаки. Материальные и формальные признаки преступления. Основные научные концепции понятия преступления. Ретроспективный анализ проблемы. ***Классификация преступлений и ее практическое значение***. Основания классификации преступлений на виды. Малозначительность деяния. Невиновное причинение вреда - казус и его уголовно-правовое значение. ***Разграничение преступлений и иных правонарушений***. Объект правоохраны. Характер и степень общественной опасности. Вид проти-воправности. Существенный вред. Административное правонарушение. Дисциплинарный проступок. Гражданско-правовые деликты
5. Состав преступления и его зна-чение в теории и правоприменении	***Понятие и признаки состава преступления.*** Понятие состава преступления. Элементы и признаки состава преступления. Объект, объективная сторона, субъект и субъективная сторона состава преступления. ***Характеристика элементов и признаков состава преступления***. Объект преступного посягательства и его виды. Обязательные и факультативные признаки объективной стороны. Деяние и общественно опасные последствия. Причинно-следственная связь. Признаки субъекта преступления: возраст, вменяемость. Специальный субъект преступ-ления. Вина: понятие, формы и степень. Мотив и цель преступления. ***Виды составов преступления и их правовое значение***. Общий и специальный составы. Основной, квалифицированный и привилегированный составы. Простой, сложный и альтернативный составы. Материальный, формальный и усеченный составы. ***Состав преступления как юридическое основание квалификации преступлений***. Принцип законности и его влияние на квалификацию преступлений. Понятие квалификации преступлений. Этапы квалификации. Значение правильной квалификации преступлений
6. Соучастие в преступлении: поня-тие, признаки, формы, виды	***Понятие соучастия в преступлении***. Понятие и признаки соучастия. Соучастие в истории уголовного права. Основные теории соучастия – акцесорная и самостоятельной преступной деятельности. Формы соучастия. Конструкция состава преступления и его влияние на возможность соучастия. ***Соучастники преступлении***. Значение и критерии подразделения соучастников на

Темы курсовых работ	Примерный дидактический план по теме
	виды. Исполнитель, организатор, подстрекатель, пособник. ***Особенности квалификации преступного поведения соучастников и их ответственности***. Особенности уголовной ответственности соучастников преступления. Совершение преступления группой лиц: особенности квалификации. Эксцесс исполнителя преступления: виды эксцесса. Особенности квалификации преступлений, совершаемых организованной группой и преступным сообществом (преступной организацией). Прикосновенность к преступлению
7. Необходимая оборона: условия ее правомерности	***Понятие необходимой обороны***. Ретроспективный анализ уголовного законодательства о необходимой обороне. Анализ ст. 37 УК РФ в действующей редакции. Насилие, опасное для жизни обороняющегося или другого лица. Угроза применения такого насилия. ***Условия и пределы необходимой обороны***. Условия, относящиеся к посягательству: общественная опасность, наличность, действи-тельность. Условия правомерности необходимой обороны, относящиеся к защите: активные действия, направленные на причинение вреда посягающему, защита личности, прав обороняющегося и иных лиц. ***Превышение пределов необходимой обороны***. Характер и опасность посягательства. Эксцесс обороны. Ответственность за превышение пределов необходимой обороны
8. Уголовное наказание как средство общей и специальной превенции	***Понятие и признаки наказания***. Ретроспективный анализ понятия наказания в отечественном и зарубежном праве. Мера государственного принуждения. Кара за содеянное. Средство исправления осужденного. Средство предупреждения совершения новых преступлений. Объекты воздействия наказания. ***Цели наказания.*** Восстановление социальной справедливости. Исправ-ление осужденных. Предупреждение совершение новых преступлений. ***Общая и специальная превенция уголовно-правового предупреждения***. Уголовно-правовое предупреждение. Превентивные меры. Общая превенция. Специальная превенция
9. Ограничение свободы как мера уголовного наказания	***Понятие ограничения свободы как вида наказания***. Ограничения, налагаемые судом. Территория муниципального образования. Уголовно-исполнительная инспекция. Надзор за исполнением наказания. Соотношение ограничения свободы и ограничения по военной службе. ***Сроки ограничения свободы и порядок исполнения наказания***. Основной вид наказания. Срок ограничения свободы. ***Средства обеспечения исполнения ограничения свободы***. Злостное уклонение осужденного от отбытия наказания. Неотбытая часть наказания. Лишение свободы. Военнослужащий. Иностранный гражданин и лицо без гражданства. Место постоянного проживания на территории Российской Федерации
10. Привила назначения уголовного наказания	***Общие начала назначения наказания***. Анализ научной разработанности проблемы. Понятие общих начал назначения наказания. Учет положений Общей части УК РФ, Назначение наказания в пределах санкции соответствующей статьи Особенной части УК РФ. Ограничение назначения более строго вида наказания. Обстоятельства, подлежащие учету при назначении наказания. ***Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание***. Уголовно-правовое значение обстоятельств, смягчающих и отягчающих наказание. Обстоятельства смягчающие наказание, их характеристика и правила применения. Обстоятельства отягчающие наказание Их перечень и характеристика. ***Смягчение наказания***. Основания назначения более мягкого наказания, чем предусмотрено за конкретное преступление. Назначение наказания при вердикте присяжных о снисхождении. Назначение за неоконченное преступление. Назначение наказания при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве. ***Особенности назначения наказания при специальных основаниях***. Назначение наказание за преступление, совершенное в соучастии. Назначение наказания при рецидиве преступлений. Назначение наказания по совокупности преступлений и приговоров. Порядок определения и исчисления сроков наказаний при сложении наказаний. Зачет наказания. ***Условное осуждение***. Понятие условного осуждения. Правила и условия применения условного осуждения. Случаи отмены условного осуждения. Уголовно-правовое значение условного осуждения
11. Освобождения от наказания	***Понятие освобождения от наказания***. Концептуальные воззрения на институт освобождения от наказания. Правила освобождения от наказания. Социальное значение института освобождения от наказания. Уголовно-правовое значение освобождения от наказания. ***Виды освобождения от наказания, их классификация и характеристика***. Основания классификации оснований освобождения от наказания на виды.

Темы курсовых работ	Примерный дидактический план по теме
	Обязательные, необязательные виды освобождения от наказания. Условные и безусловные виды. Характеристика отдельных видов освобождения от наказания. ***Отсрочка отбывания наказания больным наркоманией***. Основания освобождения от наказания. Порядок исполнения отсрочки отбывания наказания. Основания отмены отсрочки
12. Уголовная ответственность за умышленное причи-нение тяжкого вреда здоровью	***Юридический анализ объективных признаков состава***. Непосредственный объект преступления. Объективная сторона и характеристика ее признаков. Понятие тяжкого вреда здоровью, его содержание и виды. Субъективная сторона преступления. Субъект преступления. ***Уголовно-правовая характеристика квалифицированных составов преступления***. Причинение тяжкого вреда здоровью совершенного: в отношении лица или его близких в связи с осуществлением данным лицом служебной деятельности или выполнением общественного долга; в отношении малолетнего или иного лица, заведомо для виновного находящегося в беспомощном состоянии, а равно с особой жестокостью, издевательством или мучениями для потерпевшего; общеопасным способом; по найму; из хулиганских побуждений; по мотивам политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо по мотивам ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы; в целях использования органов или тканей потерпевшего; группой лиц, группой лиц по предварительному сговору или организованной группой; в отношении двух или более лиц; повлекшие по неосторожности смерть потерпевшего. ***Применение норм ст. 111 УК РФ***. Проблемы уголовно-правового регулирования и квалификации. Проблемы назначения наказания
13. Уголовная ответственность за нарушение политических прав и свобод личности	***Нарушение равенства прав и свобод человека и гражданина***. Юридический анализ объективных признаков состава. Уголовно-правовая характеристика субъективных признаков преступления. ***Нарушение избирательных прав граждан***. Воспрепятствование осуществлению избирательных прав граждан или работе избирательных комиссий. Нарушение порядка финансирования избирательной кампании кандидата, избирательного объединения, деятельности инициативной группы по проведению референдума, иной группы участников референдума. Фальсификация избирательных документов, документов референдума. Фальсификация итогов голосования. Уголовно-правовая характеристика преступлений. Проблемы уголовно-правового регулирования и квалификации. Вопросы назначения наказаний за данные преступления. ***Воспрепятствование проведению собрания, митинга, демонстра-ции, шествия, пикетирования или участию в них***. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и его отражение в уголовном законодательстве. Характеристика объективных и субъек-тивных признаков состава. Проблемы правового регулирования нака-заний. Соотношение административно-правовых и уголовных санкций
14. Уголовная ответственность за мошенничество	***Понятие и уголовно-правовая характеристика основного состава***. Предмет преступления. Объективная сторона мошенничества. Способы мошенничества: обман, злоупотребление доверием. Момент окончания преступления. Субъективная сторона состава. Субъект преступления. ***Правовой анализ квалифицированных составов мошенничества***. Мошенничество, совершенное группой лиц по предварительному сговору, а равно с причинением значительного ущерба гражданину. Мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения, а равно в крупном размере. Мошенничество, совершенное организованной группой либо в особо крупном размере. Уголовно-правовая характеристика составов. ***Вопросы применения уголовного законодательства об ответственности за мошенничество***. Проблемы квалификации мошенничеств. Проблемы совершенствования уголовно-правового регулирования ответственности за мошенничество. Вопросы назначения наказаний за мошенничество
15. Уголовная ответственность за легализацию (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных преступным путем	***Легализация (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных другими лицами преступным путем***. Понятие легализации и юридическая характеристика объективных признаков состава. Уголовно-правовой анализ субъективных признаков преступления. ***Легализация (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных лицом в результате совершения им преступления***. Основания уголовной ответственности. Анализ наказаний за преступления, предусмотренные ст.ст. 174 и 174.1 УК РФ. ***Проблемы уголовно-правового регулирования и применения норм об ответственности за легализацию преступно нажитого имущества.*** Анализ международного и отечественного законодательства от ответственности за

Темы курсовых работ	Примерный дидактический план по теме
	легализацию. Проблемы конфискации имущества. Вопросы квалификации
16. Уголовная ответственность за захват заложника	***Уголовно-правовая характеристика основного состава.*** Непосред-ственный и дополнительный объект преступления. Объективная сторона состава. Захват. Удержание. Уголовно-правовой анализ субъективных признаков состава. Цель преступления. ***Уголовно-правовой анализ квалифицированных признаков захвата заложника***. Деяния совершенные: группой лиц по предварительному сговору; с применением насилия, опасного для жизни или здоровья; с применением оружия или предметов, используемых в качестве оружия; в отношении заведомо несовершеннолетнего; в отношении женщины, заведомо для виновного находящейся в состоянии беременности; в отношении двух или более лиц; из корыстных побуждений или по найму; организованной группой либо повлекшие по неосторожности смерть человека или иные тяжкие последствия. Захват заложника, повлекший умышленное причинение смерти человеку. ***Проблемы уголовной ответственности за захват заложника***. Вопросы квалификации. Разграничение захвата заложника и незаконного лишения свободы (ст. 126 УК РФ) и похищения человека (ст. 127 УКУ РФ)
17. Уголовная ответственность незаконный оборот и использование наркотических средств или психотропных веществ	***Общая характеристика уголовно-правовых норм об ответственнос-ти за незаконный оборот наркотиков***. Понятие незаконного оборота наркотиков и его общественная опасность. Характеристика объек-тивных признаков преступлений против здоровья населения. Родовой и видовой объекты. Здоровье населения: понятие правовое регулиро-вание. Юридический анализ общих субъективных признаков составов. ***Уголовная ответственность за нарушение установленного порядка оборота наркотиков***. Уголовно-правовая характеристика преступлений, предусмотренных ст.ст. 228, 228.1, 228.2 и 229 УК РФ). Проблемы квалификации и назначения наказаний. ***Освобождение от уголовной ответственности и наказания***. Основания и условия освобождения от уголовной ответственности. Вопросы правовой регламентации отсрочки отбывания наказания больным наркоманией и проблемы применения ст. 82.1 УК РФ
18. Уголовная ответственность за незаконную охоту	***Уголовно-правовая характеристика объективных признаков незаконной охоты.*** Объект преступления и его характеристика. Предмет преступления. Объективная сторона состава. Понятие охоты и проблемы ее правового регулирования. Крупный ущерб охоты. Применение механических транспортных средств, воздушного судна, взрывчатых веществ и газов. Иные способы массового уничтожения птиц и зверей. Перечень птиц и зверей, охота на которых полностью запрещена. ***Юридический анализ субъективных признаков состава незаконной охоты***. Субъективная сторона состава. Субъект преступления. Квалифицированный состав незаконной охоты. Использование лицом своего служебного положения. Совершение преступления группой лиц по предварительному сговору либо организованной группой. ***Проблемы применения уголовного закона об ответственности за незаконную охоту***. Проблемы квалификации и их минимизация посредством совершенствования правового регулирования. Отграничение уголовно-наказуемых деяний от правонарушений
19. Уголовная ответственность за нарушение правил дорожного движения и эксплуатации транспортных средств	***Уголовно-правовая характеристика объективных признаков состава***. Непосредственный и дополнительный объект преступления. Объективная сторона состава преступления. Безопасность движения. Дорожно-транспортное происшествие. Организация дорожного движения. Дорога. Транспортное средство. Движение. Нарушение правил дорожного движения. Эксплуатация. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (действующая ред.). Правила дорожного движения. Деяние. Последствия. Причинная связь. ***Юридический анализ субъективных признаков состава***. Субъективная сторона состава. Неосторожная форма вины. Субъект преступления. Лицо, фактически управляющее транспортным средством. Лицо допустившее нарушение ПДД. ***Уголовно-правовая характеристика квалифицированных признаков***. Лицо, находящееся в состоянии опьянения. Нарушение ПДД, повлекшее по неосторожности смерть потерпевшего или смерть двух и более лиц. ***Проблемы применения ст. 264 УК РФ***. Проблемы квалификации. Проблемы назначения наказаний
20. Уголовно-правовая ответственность за взяточничество	***Юридический анализ получения взятки (ст. 290 УК РФ)***. Непосредственный объект преступления. Предмет преступного посягательства. Деньги. Ценные бумаги. Иное имущество. Выгоды и услуги имущественного характера. Объективная сторона состава преступления. Субъективные признаки взятки. Квалифицированные составы

Темы курсовых работ	Примерный дидактический план по теме
	взятки. Незаконные действия (бездействия). Вымогательство взятки. Значительный, крупный и особо крупный размеры взятки. Иностранное должностное лицо. Должностное лицо публичной международной организации. ***Особенности уголовно-правовой характеристики дачи взятки (ст. 291 УК РФ)***. Намерение дать взятку. Конкретные действия, направленные к исполнению преступления. Совершение должностным лицом заведомо незаконных действий (бездействий). Основания и условия освобождения лица, давшего взятку, от уголовной ответственности. ***Посредничество во взяточничестве (ст. 291.1 УК РФ)***. Характе-ристика объективных признаков состава. Понятие посредничества. Взяткодатель. Взяткополучатель. Юридический анализ субъективных признаков. Соотношение общего понятия «посредник» (ч. 5 ст. 33 УК РФ) с понятием посредника применительно к анализируемой статье. Основания и условия освобождения от уголовной ответственности
21. Уголовная от-ветственность за создание, использо-вание и распростра-нение вредоносных компьютерных программ	***Характеристика объективных признаков состава, предусмотренного ст. 273 УК РФ)***. Непосредственный объект преступления. Предмет преступного посягательства. Создание, распространение или использование компьютерных программ. Компьютерная информация. Несанкционированное уничтожение, блокирование, модификация, копирование. Нейтрализация средств защиты компьютерной информации. ***Субъективны признаки состава и их юридический анализ***. Объективная сторона состава преступления. Прямой умысел. Заведомость. Субъект преступления. ***Квалифицирующие признаки***. Группа лиц по предварительному сговору. Организованная группа. Использование лицом своего служебного положения. Крупный ущерб. Корыстная заинтересованность. Тяжкие последствия. Создание угрозы наступления тяжких последствий. ***Вопросы применения норм ст. 273 УК РФ***. Проблемы квалификации. Наказания
22. Привлечение заведомо невиновного к уголовной ответственности	***Уголовно-правовая характеристика объективных признаков ст. 299 УК РФ***. Основной и дополнительный объект преступления. Потерпевший. Объективные признаки состава. Анализ ст. 8 УК РФ, определяющей основание привлечения лица к уголовной ответственности. Момент окончания преступления. ***Субъективные признаки состава***. Субъективная сторона преступления. Субъект преступления. Следователь. Дознаватель. Квалифицированный состав преступления. Тяжкое и особо тяжкое преступление. ***Проблемы уголовной ответственности и уголовно-правового регулирования***. Проблемы квалификации и назначения наказания. Вопросы совершенствования редакции диспозиции ст. 299 УК РФ
23. Уголовная ответственность за применение насилия в отношении представителя власти	***Уголовно-правовая характеристика объективных признаков ст. 318 УК РФ***. Основной непосредственный объект преступления. Дополнительный объект. Характеристика потерпевшего от преступления. Представитель власти. Его близкие. Объективная сторона состава. Насилие, не опасное для жизни и здоровья. Угроза применения насилия. Физическое насилие. Исполнение представителем власти своих должностных обязанностей. ***Субъективные признаки преступления***. Объективная сторона состава. Субъект преступления. ***Квалифицированный состав ст. 318 УК РФ***. Насилие, опасное для жизни и здоровья представителя власти. ***Отграничение от смежных составов***. Применение насилия в отношении представителя власти и преступления против личности. Применение насилия в отношении представителя власти и преступления в сфере правосудия и исполнения наказаний. Насильственные действия в отношении представителя власти и отдельные виды преступлений против экономической деятельности и общественного порядка с признаками насилия
24. Уголовная ответственность за самовольное оставление части или места службы. Отличие от дезертирства	***Юридический анализ объективных признаков ст. 337 УК РФ***. Объект и объективная сторона состава преступления. Самовольное оставление части или места службы. Территория воинской части. Неявка в срок на службу. Уважительные причины неявки. Начало самовольного оставления части. ***Субъективные признаки состава преступления и их уголовно-правовая характеристика***. Субъективная сторона состава. Субъект преступления. Военнослужащий, проходящий военную службу по призыву. Военнообязанный во время прохождения военных сборов. ***Квалифицированные составы ст. 337 УК РФ***. Совершение преступления военнослужащим, отбывающим наказание в дисциплинарной воинской части. Самовольное оставление части или места службы, а равно неявка в срок без уважительных причин на службу продолжительностью свыше десяти суток, но не

Темы курсовых работ	Примерный дидактический план по теме
	более одного месяца, совершенные военнослужащим, проходящим военную службу по призыву или по контракту или продолжительностью свыше одного месяца. ***Проблемы квалификации и основание освобождения от уголовной ответственности***. Отграничение от дезертирства по субъективной стороне состава. Особая цель дезертирства – уклонение от прохождения военной службы. Стечение тяжелых обстоятельств как основание освобождения от уголовной ответственности по ст. 337 УК РФ
25. Преступления против человечности	***Уголовно-правовая характеристика геноцида***. Понятие геноцида в нормах международного права. Объективные признаки ст. 357 УК РФ. Формы геноцида. Национальная группа. Этническая группа. Расовая группа людей. Религиозная группа. Способ совершения геноцида. ***Субъективные признаки геноцида.*** Преступное намерение - специальная цель геноцида. Отграничение от преступлений против жизни. ***Уголовно-правовая характеристика экоцида***. Понятие экоцида в нормах международного права. Объективные признаки ст. 358 УК РФ. Массовое уничтожение растительного или животного мира. Отравление атмосферы или водных ресурсов. Экологическая катастрофа. Субъективные признаки экоцида. Отграничение от экологических преступлений

4 Литература

Международные правовые акты

1. Международный пакт о гражданских и политических правах [Текст] : (16 декабря 1966 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 1994. - № 12.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации, (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СЗ РФ. -2009.- № 4. - Ст. 445.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст] : кодекс от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. - 1996. - № 25. – Ст. 2954.

3. О континентальном шельфе Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 30 ноября 1995 г. № 187-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - № 49.

4. Об охране окружающей среды [Текст] : Федер. закон РФ от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 2. - Ст. 133.

5. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания [Текст] : Федер. закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ (с изм. и доп. от 01.05.2019) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 8.

6. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов [Текст] : Федер. закон от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ (с изм. и доп. от 01.07.2021) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - № 17.

7. О безопасности дорожного движения [Текст] : Федер. закон РФ от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ (с изм. и доп. 02.07.2021) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - № 50. - Ст. 4873.

8. О пожарной безопасности [Текст] : Федер. закон РФ от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ (с изм. и доп. от 11.06.2021 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. - № 35. - Ст. 3649.

9. Об обороне [Текст] : Федер. закон РФ от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ (с изм. и доп. от 11.06.2021 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 23. - Ст. 2750.

10. Об оружии [Текст] : Федер. закон РФ от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 51. - Ст. 5681.

11. О наркотических средствах и психотропных веществах [Текст] : Федер. закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ (с изм. и доп. от 08.12.2020) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. № 2.

12. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем [Текст] : Федер. закон РФ от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. - № 33 (ч. 1). - Ст. 3418.

13. О гражданстве Российской Федерации [Текст] : Федер. закон РФ от 11 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. и доп. от 30.12.2020 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 22. - Ст. 2031.

14. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - № 31 (ч. 1).

15. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - № 24. - Ст. 2253.

16. О противодействии терроризму [Текст] : Федер. закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (с изм. и доп. от 26.05.2021 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - № 11.

17. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2003. - № 22. – Ст. 2063.

18. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - № 31. – Ст. 3215.

19. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : Федер. закон РФ от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (с изм. и доп. от 26.05.2021 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. - № 13. - Ст. 1475.

20. О безопасности [Текст] : Закон РФ от 5 марта 1992 г. № 2446-1 (с изм. и доп. от 09.11.2020 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - № 15. - Ст. 1269.

21. О Государственной границе Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 1 апреля 1993 г. № 4730-1 (с изм. и доп. от 11.06.2021 г.) // Рос. газета. – 1993. - № 84.

22. О государственной тайне [Текст] : Закон РФ 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изм. и доп. от 11.06.2021 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 41. - Ст. 8220-8235.

23. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании [Текст] : Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 (с изм. и доп. от 08.12.2020 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. - № 33. - Ст. 1913.

24. Об утверждении правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях [Текст] : Постановление Правительства РФ от 15 октября 1997 г. № 1314 (с изм. и доп. от 15.07.2021 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1997. - № 42. – Ст. 4790.

25. О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства РФ от 21 июля 1998 г. № 814 (с изм. и доп. от 31.12.2020 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1998. - № 32. – Ст. 3878.

26. О Декларации прав и свобод человека и гражданина [Текст] : Постановление Верховного Суда РФ от 22 ноября 1991 г. № 1920-1 // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. - 1991. - № 52. – Ст. 1865.

Основная учебная и научная литература

1. Верченко, Н. И. Уголовное право России. Особенная часть : учебное пособие / Н. И. Верченко, Г. Г. Гумеров, Л. И. Разбирина. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 280 c. — ISBN 978-5-7014-0916-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95216.html

2. Бобраков И.А. Уголовное право [Электронный ресурс] : учебник / И.А. Бобраков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 736 c. — 978-5-4487-0189-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73870

Дополнительная литература

1. Смотряева Н.П. Уголовное право. Общая часть. Часть 1 [Электронный ресурс] : курс лекций / Н.П. Смотряева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 288 c. — 978-5-906822-96-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74744

2. Бобраков И.А. Уголовное право России. Особенная часть [Электронный ресурс] : краткий курс лекций / И.А. Бобраков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 347 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47404

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

УГОЛОВНОЕ ПРАВО (МАГИСТРАТУРА)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор М.А. Кошкина
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

КРИМИНОЛОГИЯ
(МАГИСТРАТУРА, КУРС 1)

МОСКВА 2021

Разработано В.А. Плешаковым, д.ю.н., проф.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

КРИМИНОЛОГИЯ (МАГИСТРАТУРА, КУРС 1)

ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Российская криминология: зарождение и становление (дореволюционный период).
2. Криминологические исследования в 20-х годах прошлого столетия (исторический обзор).
3. Современное состояние криминологической науки в России.
4. Криминологический анализ преступности (по материалам субъекта РФ, города, района).
5. Криминологический анализ отдельных видов преступности (несовершеннолетних, женщин, рецидивной, в сфере незаконного оборота наркотиков и т.п.).
6. Криминологическая характеристика личности преступности (личности отдельных категорий преступников).
7. Возникновение, становление и развитие профессиональной преступности в России.
8. Организованная преступность в России: состояние, тенденции, предупреждение.
9. Проблемы борьбы с организованной преступностью.
10. Виктимологические аспекты преступности (насильственных преступлений, преступлений против собственности, в сферах экономической деятельности, незаконного оборота наркотиков и т.п.).
11. Изучение жертв насильственных преступлений и проблемы виктимологической профилактики.
12. Средства массовой информации и преступность.
13. Субъекты предупреждения преступности.
14. Состояние и перспективы развития виктимологического предупреждения преступлений в России.
15. Предупреждение преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических и психотропных веществ.
16. Современное состояние и предупреждение легализации (отмывания) денежных средств.
17. Состояние криминального насилия в современной России.
18. Изучение социальных последствий преступности в России.
19. Преступник и жертва.
20. Преступность среди беспризорных и безнадзорных подростков: состояние и предупреждение.
21. Женская преступность.
22. Криминологические особенности преступности мигрантов.
23. Криминологические последствия безработицы в России.
24. «Беловоротничковая» преступность в России и за рубежом: сравнительное криминологическое исследование.
25. Исторический анализ существования и изменения преступности несовершеннолетних.
26. Система характеристик преступности и их статистическое отражение.
27. Преступность и административные нарушения как компоненты негативно отклоняющегося поведения.
28. Демографические аспекты преступности как социального процесса.
29. Латентная преступность: состояние и проблемы выявления.
30. Криминальная субкультура как фактор, обуславливающий преступность.

ЛИТЕРАТУРА

Международные правовые акты

1. Всеобщая Декларация прав человека [Текст] : (10 декабря 1948 г.) // Российская газета. – 1998. - 10 дек.
2. Международный пакт о гражданских и политических правах [Текст] : (16 декабря 1966 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12.
3. Международная конвенция по борьбе с подделкой денежных знаков [Текст] : (3 мая 1931 г.) // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. Вып.VII. – М., 1933. С. 40-53.
4. Европейская конвенция по предупреждению пыток и бесчеловечного или унижающего достоинство обращения или наказания [Текст] : (26 ноября 1987 г.) // Российская газета. – 1995. – 5 апр.
5. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод [Текст] : (6 ноября 1990 г.) // Российская газета. – 1995. – 5 апр.
6. Конвенция о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ [Текст] : (1988 г.) // Панов В. П. Международное уголовное право. - М. : ИНФРА-М, 1997. С. 253–276.

7. Декларация принципов и программа действий Программы ООН в области предупреждения преступности и уголовного правосудия [Текст] : (18 декабря 1991 г.) // Панов В.П. Международное уголовное право. - М. : ИНФРА-М, 1997. С. 172-182.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации, (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СЗ РФ. -2009.- № 4. - Ст. 445.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст] : кодекс от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. - 1996. - № 25. – Ст. 2954.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] : кодекс от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.) // СЗ РФ. – 2001. - № 52 (ч.1). – Ст. 4921.
4. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)** [Текст] : кодекс от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
5. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)** [Текст]: кодекс от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 08.07.2021) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2013. № 49 (часть I). Ст. 6346.
6. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья**) [Текст]: кодекс от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552; 2013. № 40 (часть III). Ст. 5030.
7. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)** [Текст]: кодекс от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496; 2013. № 27. Ст. 3477.
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст] : кодекс от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 01.07.2021 г.) // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч.1). – Ст.1.
9. **Семейный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 16.
10. **Трудовой кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.
11. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации [Текст] : кодекс от 08.01.1997 г. № 1-ФЗ (ред. 11.06.2021 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 2. – Ст. 198.
12. О полиции [Текст] : Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 11.06.2021 г.) // СЗ РФ. – 2011. - № 7. – Ст. 900.
13. Об оперативно-розыскной деятельности [Текст] : Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ (ред. от 01.07.2021 г.) // СЗ РФ. – 1995. - № 33. – Ст. 3349.
14. Об оружии [Текст] : Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.) // СЗ РФ. – 1996. - № 51. – Ст. 5681.
15. О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 25.07.1998 г. № 128-ФЗ (ред. от 01.07.2021 г.) // СЗ РФ. – 1998. - № 31. – Ст. 3806.
16. Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних [Текст] : Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ (ред. от 24.04.2020 г.) // СЗ РФ. – 1999. - № 26. – Ст. 3177.
17. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма [Текст] : Федеральный закон от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.) // СЗ РФ. – 2001. - № 33 (ч. 1). – Ст. 3418.
18. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 25.06.1993 г. № 5242-1 (ред. от 01.07.2021 г.) // Российская газета. – 1993. - № 152.
19. О порядке хранения наркотических средств и психотропных веществ [Текст] : Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 г. № 1148 (ред. от 08.12.2020 г.) // СЗ РФ. – 2010. - № 4. – Ст. 394

Основная учебная и научная литература

1. Васильчикова, Н. В. Криминология : учебное пособие / Н. В. Васильчикова, В. В. Кухарук. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 118 с. — ISBN 978-5-4486-0470-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79801.html
2. Стаценко, В. Г. Криминология : учебник / В. Г. Стаценко. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 280 с. — ISBN 978-985-06-2996-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/90785.html

Дополнительная литература

1. "Ревин В.П., Ревина В.В., Жариков Ю.С. и др. Теоретические основы криминологии и предупреждения преступности: Монография / Под науч. ред. профессора В.П. Ревина. М.: Изд-во СГУ, 2013. 461 с. - http://library.roweb.online"
2. Жариков Ю.С., Малков В.Д., Ревин В.П., Ревина В.В. Криминология. Учебник / Под ред. В.П. Ревина. М.: Изд-во СГУ, 2011. – 521 с. - http://library.roweb.online

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

КРИМИНОЛОГИЯ
(МАГИСТРАТУРА, КУРС 1)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор М.А. Кошкина
Оператор компьютерной верстки А.И. Чорнобай

3233.01.01;МУ.02;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ ПРАКТИКУМОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В НАУКЕ И ОБРАЗОВАНИИ (КУРС 1) (ДЛЯ МАГИСТРОВ)»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Квалификация – магистр

МОСКВА 2021

Разработано В.П. Куклевым, д.техн.н., проф.
Под ред. Н.В. Беляниной, канд. техн. наук

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ ПРАКТИКУМОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В НАУКЕ И ОБРАЗОВАНИИ (КУРС 1) (ДЛЯ МАГИСТРОВ)»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Квалификация – магистр

Методические указания (МУ) предназначены для преподавателей и обучающихся в образовательной организации. МУ направлены на овладение обучающимися системными знаниями по дисциплине «Компьютерные технологии в науке и образовании». В ходе изучения данной дисциплины обучающийся должен овладеть современными теоретическими знаниями и практическими навыками анализа эмпирических данных, представления результатов своей научной и профессиональной деятельности широкой общественности с помощью прикладного программного обеспечения.

Введение

Методические указания представляют собой комплекс лабораторных практикумов для аудиторной работы. Разработанные лабораторные практикумы позволяют сформировать у обучающихся навыки самостоятельного проведения анализа в научной и профессиональной деятельности с помощью прикладного программного обеспечения, навыки представления результатов своей деятельности широкой общественности.

Настоящие методические указания по выполнению лабораторных практикумов по курсу «Компьютерные технологии в науке и образовании» составлены на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Основные задачи лабораторных практикумов направлены на:

• формирование представления о научных основах применения компьютерных технологий в науке и образовании;

• углубление знаний об особенностях использования сетевых технологий в науке и образовании;

• выработку практических навыков и умений применения информационных технологий при решении образовательных и научных задач.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) Литература

Основная учебная и научная литература

1. Глухов, А. Т. Информационные технологии в образовании : учебное пособие / А. Т. Глухов. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-7433-3341-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108688.html

2. Тюльпинова, Н. В. Компьютерные и информационные технологии в науке и производстве : учебное пособие для магистров / Н. В. Тюльпинова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4487-0612-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/88759.html

Дополнительная литература

1. "Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Теория и практика. Научное издание. Часть 1 / Под науч. ред. Я.А. Ваграменко, М.П. Карпенко. М.: Изд-во СГУ, 2017. 528 с. - http://library.roweb.online"

2. Компьютерные технологии в научных исследованиях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Косова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 241 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63098

Материально-техническое и программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы представлены в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Лабораторный практикум № 1. Методы и средства информационных технологий в науке и образовании

Цель практикума: изучение информационной технологии создания и форматирования мультимедиапродуктов учебного назначения.

Материальное обеспечение практикума: персональный компьютер, программное обеспечение OpenOffice.org Writer.

Порядок проведения практикума: на лабораторном практикуме рассматриваются и решаются основные вопросы и задания.

Теоретический материал по выполнению лабораторного практикума

Основным объектом в системе образования является обучающийся. При этом основная задача образования заключается в предоставлении ему необходимой информации по изучаемой дисциплине, обеспечении её запоминания и выработке умения использовать знания на практике.

Внедрение компьютера в учебный процесс дает возможность создать богатый справочный и иллюстративный материал, представленный в самом разнообразном виде: текст, графика, анимация. Компьютерные технологии (КТ) применительно к обучающемуся дополнительно реализуются в следующих типах автоматизированных обучающих систем (АОС).

1. Информационно-справочные, обеспечивающие изучение материала и консультации. Данные системы могут быть полнотекстовыми, документальными, фактографическими.
2. Генерирующие для адаптивного обучения под управлением системы.
3. Гипертекстовые для формирования знаний под управлением пользователя.
4. Инструктивные, обеспечивающие отработку навыков (тренаж, деловые игры и т.п.).
5. Экспертные, используемые для контроля знаний и самотестирования.

Концептуальными основами для создания АОС являются адаптивные алгоритмы обучения по заранее определенным схемам и методы искусственного интеллекта для управления учебными процедурами.

Для преподавателей КТ в образовании могут быть применимы для решения следующих вопросов.

1. Подготовка лекционного материала, электронных учебников.
2. Создание информационно-методического обеспечения по изучаемым курсам.
3. Подготовка мультимедийных демонстрационных средств поддержки проведения занятий.
4. Автоматизация проверки знаний обучающихся.

5. Сбор и анализ статистики для совершенствования обучения.

АОС создаются или прямым программированием, или с использованием инструментальных средств: ЭТ, средства подготовки презентаций, конструкторы электронных учебных пособий и т.п.

АОС довольно многочисленны, и к их числу можно отнести как простейшие средства изучения курсов дисциплин, справочные системы программ, демонстрационные системы, так и гипертекстовые и мультимедийные.

Мультимедиатехнология – это современная компьютерная информационная технология, позволяющая объединить в компьютерной системе текст, звук, видеоизображение, графическое изображение и анимацию (мультипликацию).

Вопросы для обсуждения

1. Что такое «мультимедиа»?
2. Назовите элементы технологии мультимедиа.
3. Какие достоинства и особенности технологии мультимедиа вы знаете?
4. Назовите известные вам области применения мультимедиа.
5. Каковы особенности и требования, предъявляемые к мультимедиа-продуктам учебного назначения?
6. Перечислите типовые задачи, связанные с применением мультимедиатехнологии в образовании.
7. Перечислите и дайте краткие определения аппаратных средств мультимедиатехнологии.

Задание

Создайте учебную презентацию на тему «Основы статистических методов обработки результатов эмпирических исследований».

Порядок работы

1. Запустите программу OpenOffice.org Impress.
2. В окне *Мастер презентаций* выберите *Пустая презентация* (рисунок 1) и нажмите *Готово*.
3. В окне *Свойства* выберите *Текст по центру* и введите название презентации «Основы статистических методов обработки результатов эмпирических исследований», шрифт Arial, кегль 48, полужирный курсив, цвет – синий (рисунок 2).
4. Создайте следующий слайд, используя команду *Вставка – Слайд* (рисунок 3).
5. Выберите макет слайда *Заголовок, слайд*, и введите текст, как показано на рисунке 4.
6. Создайте третий слайд презентации, введите текст, как это показано на рисунке 5 и вставьте таблицу, состоящую из 6 столбцов и 2 строк, используя команду *Вставка – Таблица* (рисунок 5).

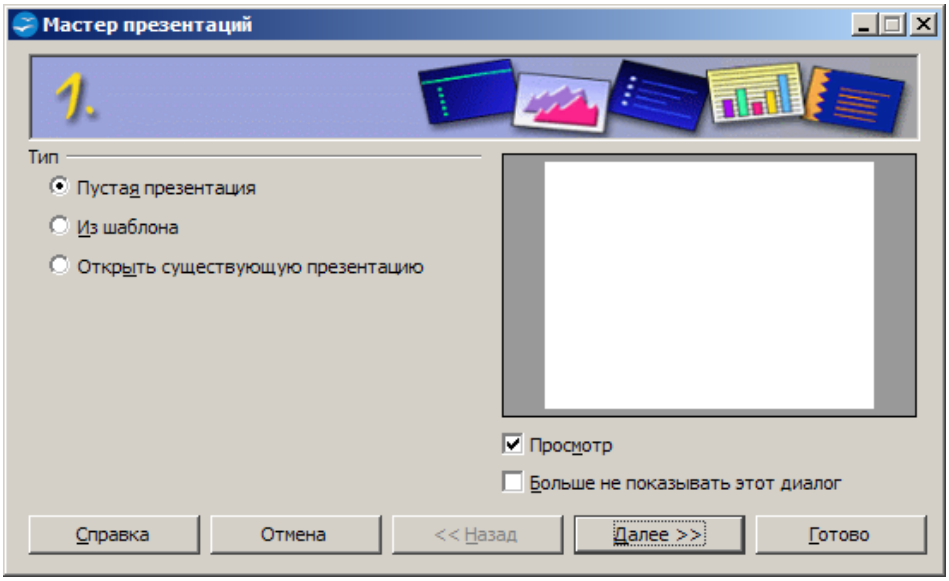


Рисунок 1. Мастер презентаций

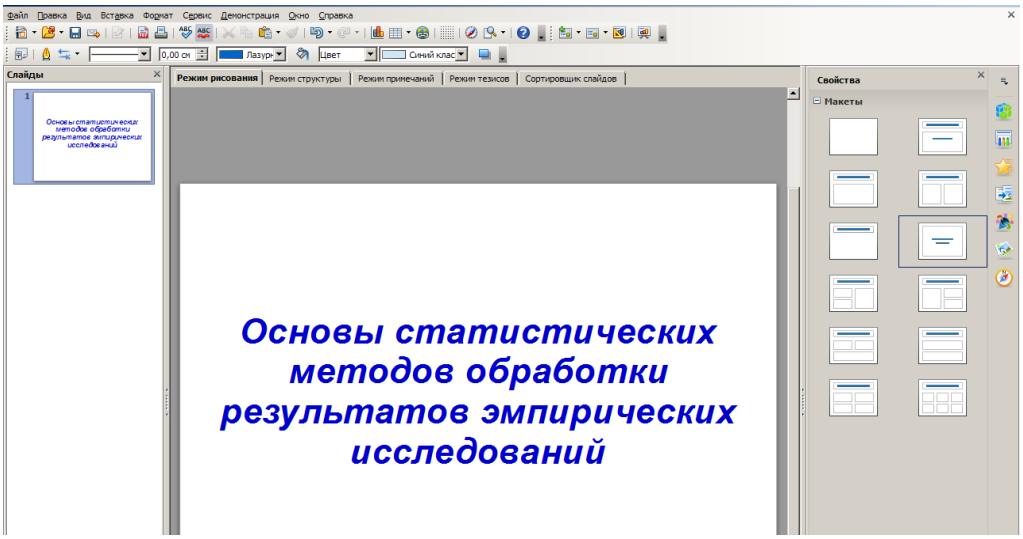


Рисунок 2. Создание первого слайда презентации

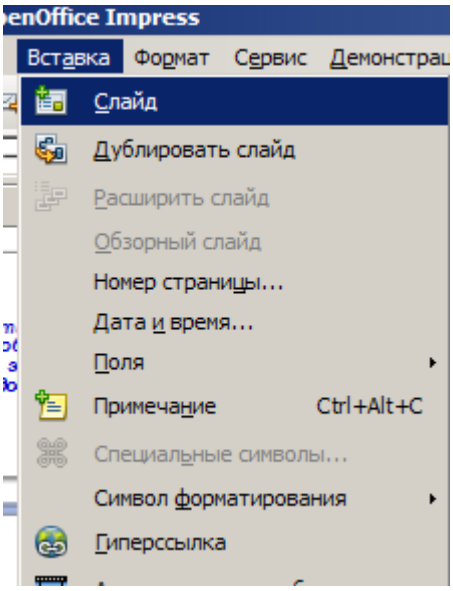


Рисунок 3. Добавление слайда

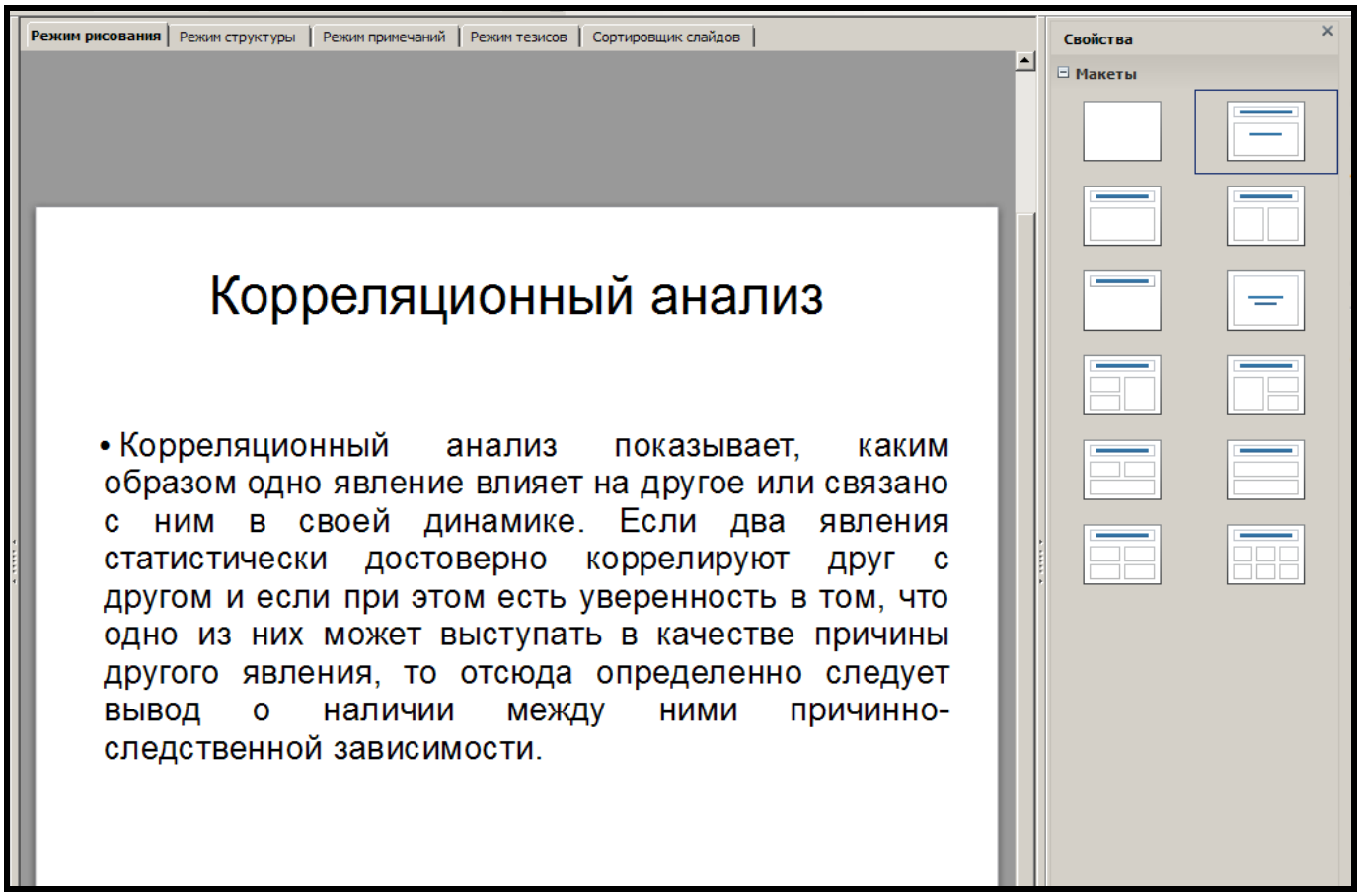


Рисунок 4. Второй слайд презентации

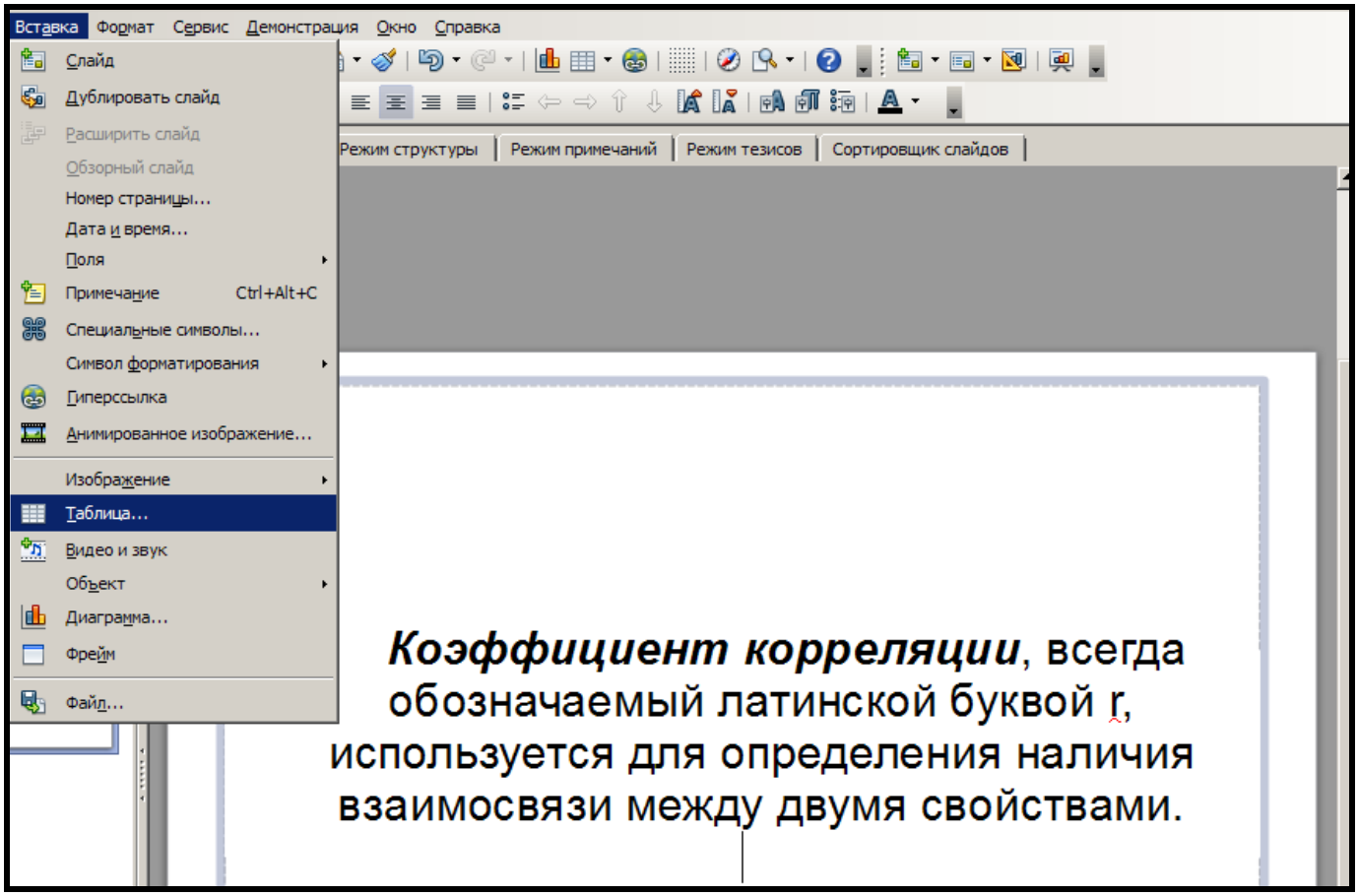


Рисунок 5. Вставка таблицы в слайд

7. Используя панели *Таблица* и *Дизайн таблицы*, отформатируйте таблицу и введите в нее значения величин корреляции и характеристику силы связи (рисунок 6).

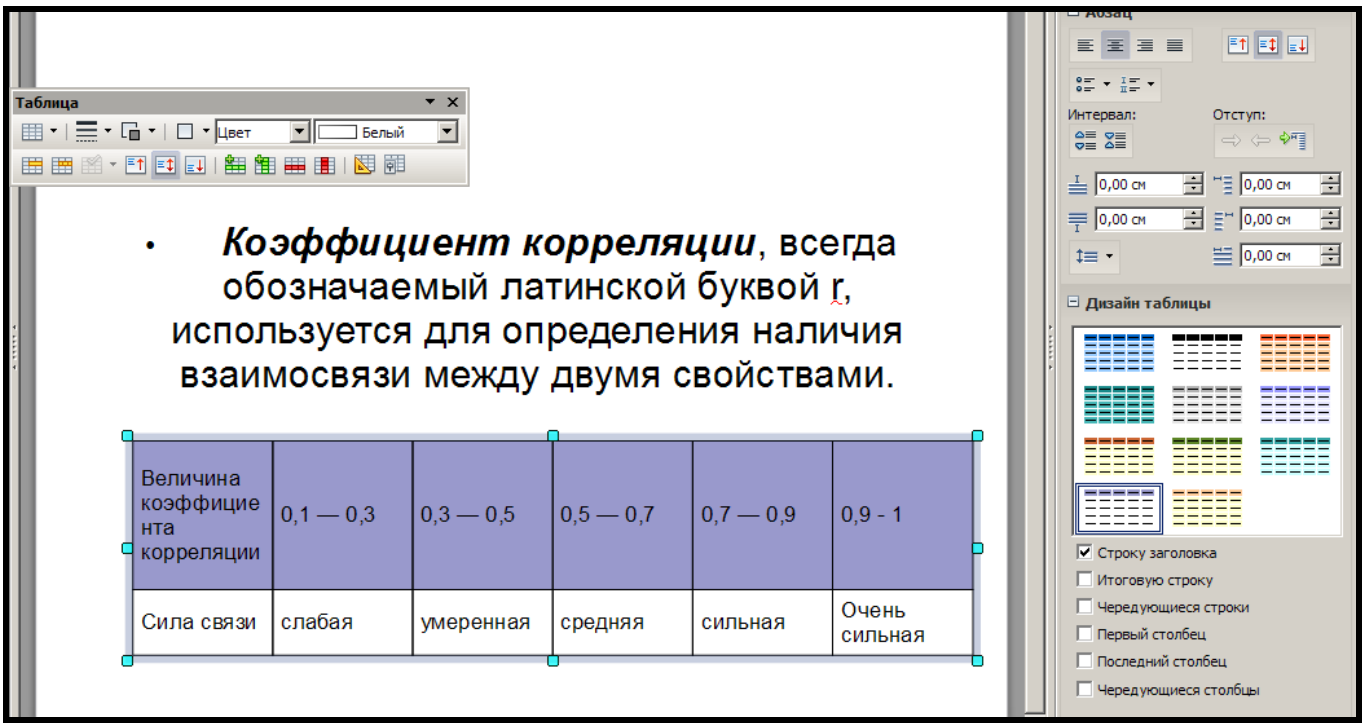


Рисунок 6. Слайд № 3

8. Добавьте слайд № 4 и введите в него следующий текст: «Рассчитаем коэффициент корреляции Пирсона между двумя массивами (x и y) при помощи статистической функции PEARSON программы OpenOffice Calc для набора данных, представленного в таблице 1». Добавьте слайд № 5 и с помощью команды *Вставка – Объект – Объект OLE* вставьте электронную таблицу (рисунок 7).

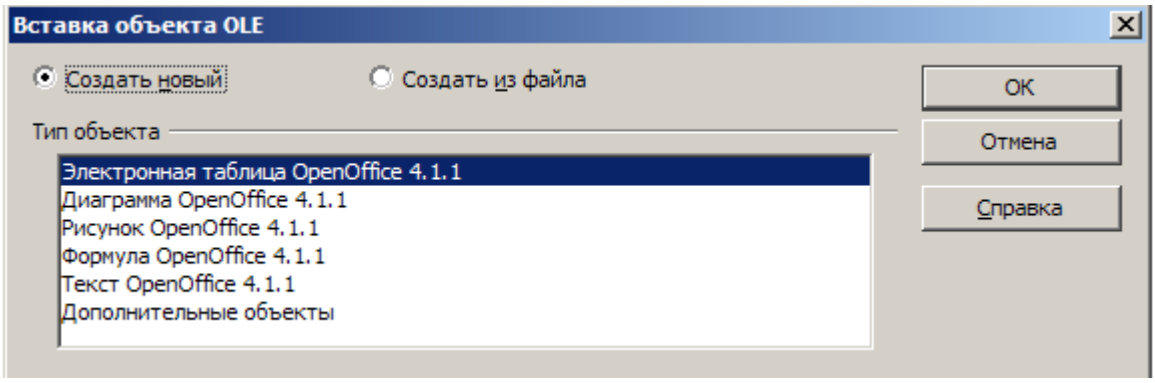
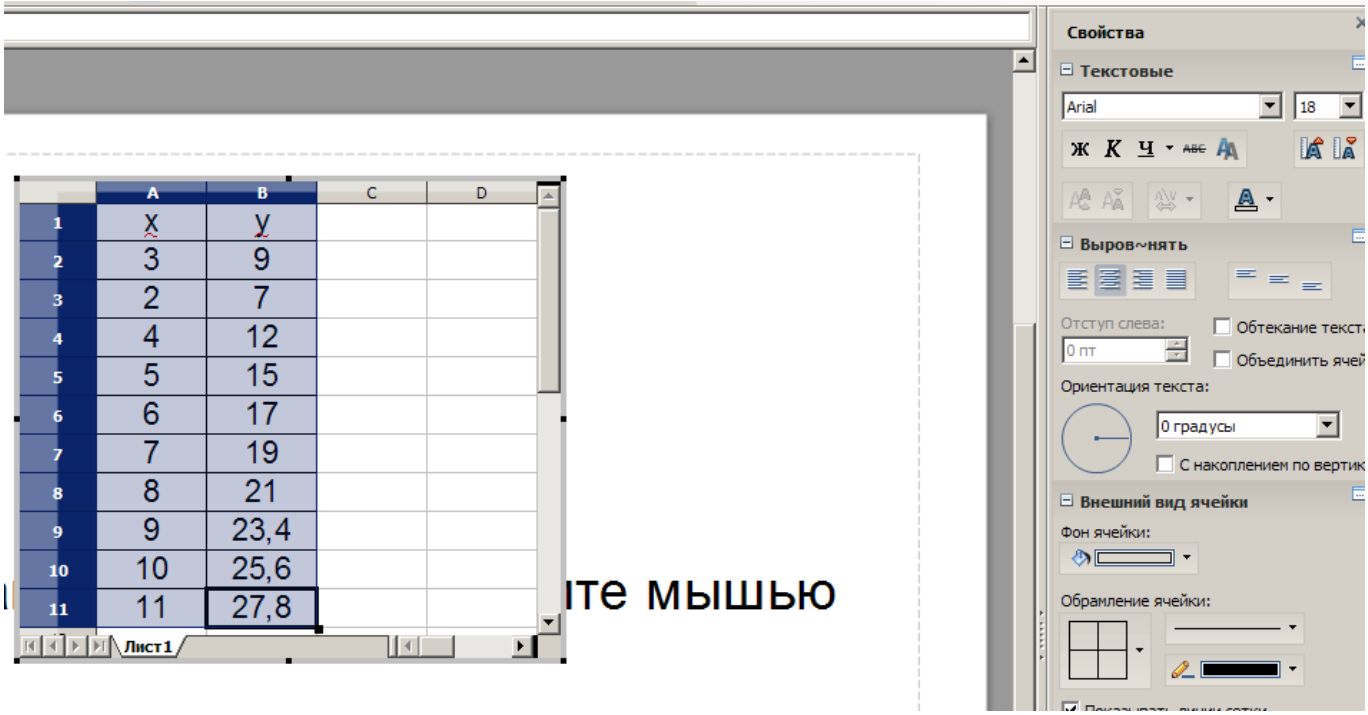


Рисунок 7. Вставка в слайд электронной таблицы

9. Введите в электронную таблицу данные и отформатируйте ее с помощью панели *Свойства*, как это показано на рисунке 8. Введите заголовок слайда: «Таблица 1».

10. Двойным щелчком мыши активизируйте электронную таблицу и в ячейку C2 вставьте формулу для расчета коэффициента корреляции с помощью команды *Вставка – Функция*. В окне

мастера функций укажите категорию – *Статистический*, *функция PEARSON*, в качестве значений первой переменной укажите диапазон ячеек A2–A11; в качестве значений первой переменной укажите диапазон ячеек B2–B11 (рисунок 9). В правом верхнем углу окна отобразится результат вычислений: 0,9983637127.



	A	B	C	D
1	x	y		
2	3	9		
3	2	7		
4	4	12		
5	5	15		
6	6	17		
7	7	19		
8	8	21		
9	9	23,4		
10	10	25,6		
11	11	27,8		

Рисунок 8. Ввод данных в электронную таблицу

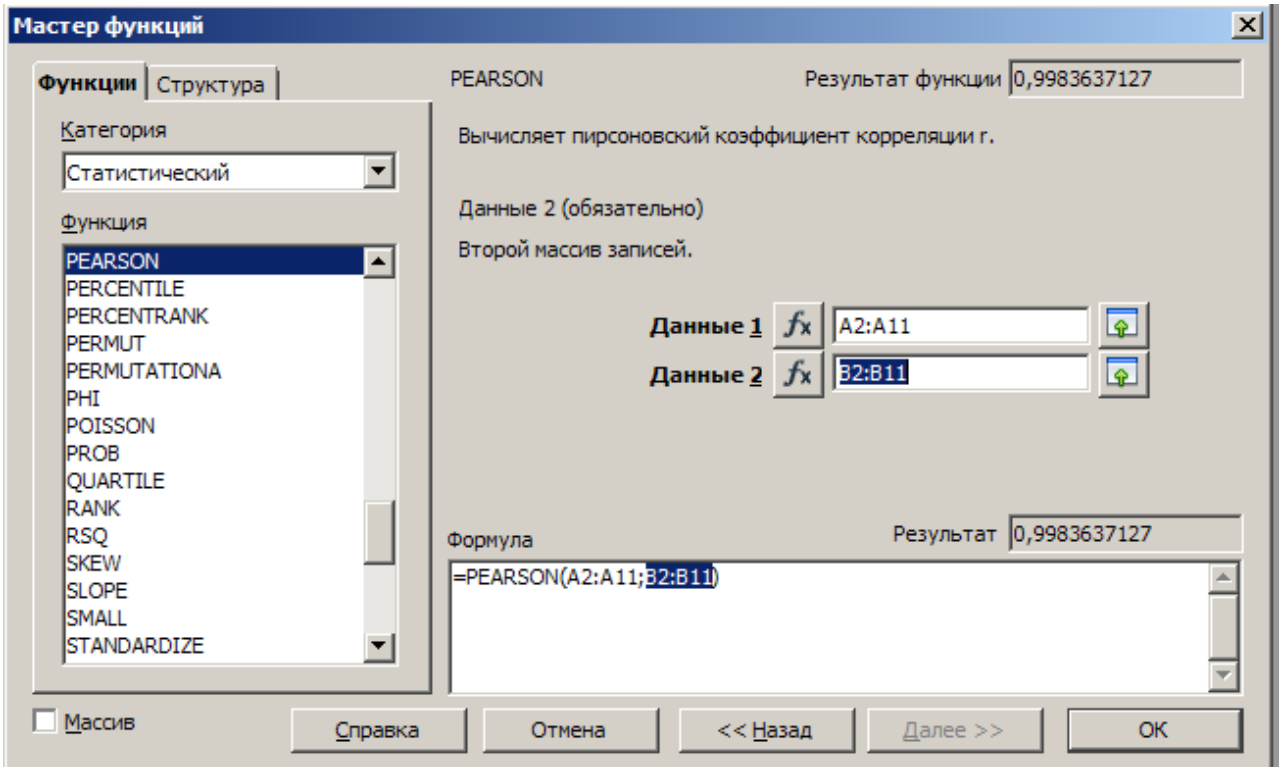


Рисунок 9. Вычисление коэффициента корреляции Пирсона с помощью мастера функций

11. Создайте слайд № 6 и введите в него текст: «В результате получаем значение 0,998364, т.е. связь между переменными *x* и *y* является очень сильной» (рисунок 10).

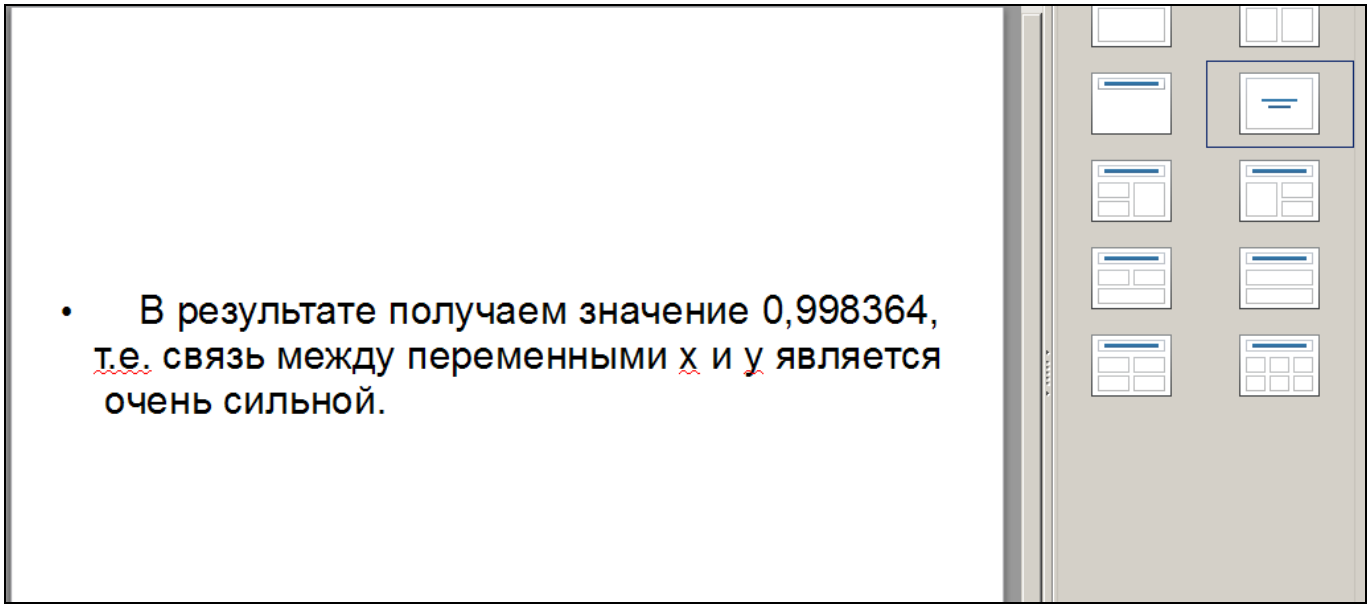


Рисунок 10. Слайд № 6

12. Для оформления презентации выполните команду *Форма – Дизайн слайда – Загрузка*, и в окне *Загрузка дизайна слайдов* выберите *Фон презентации – Тонкие акценты* (рисунок 11). В результате слайды презентации примут вид, аналогичный показанному на рисунке 12.

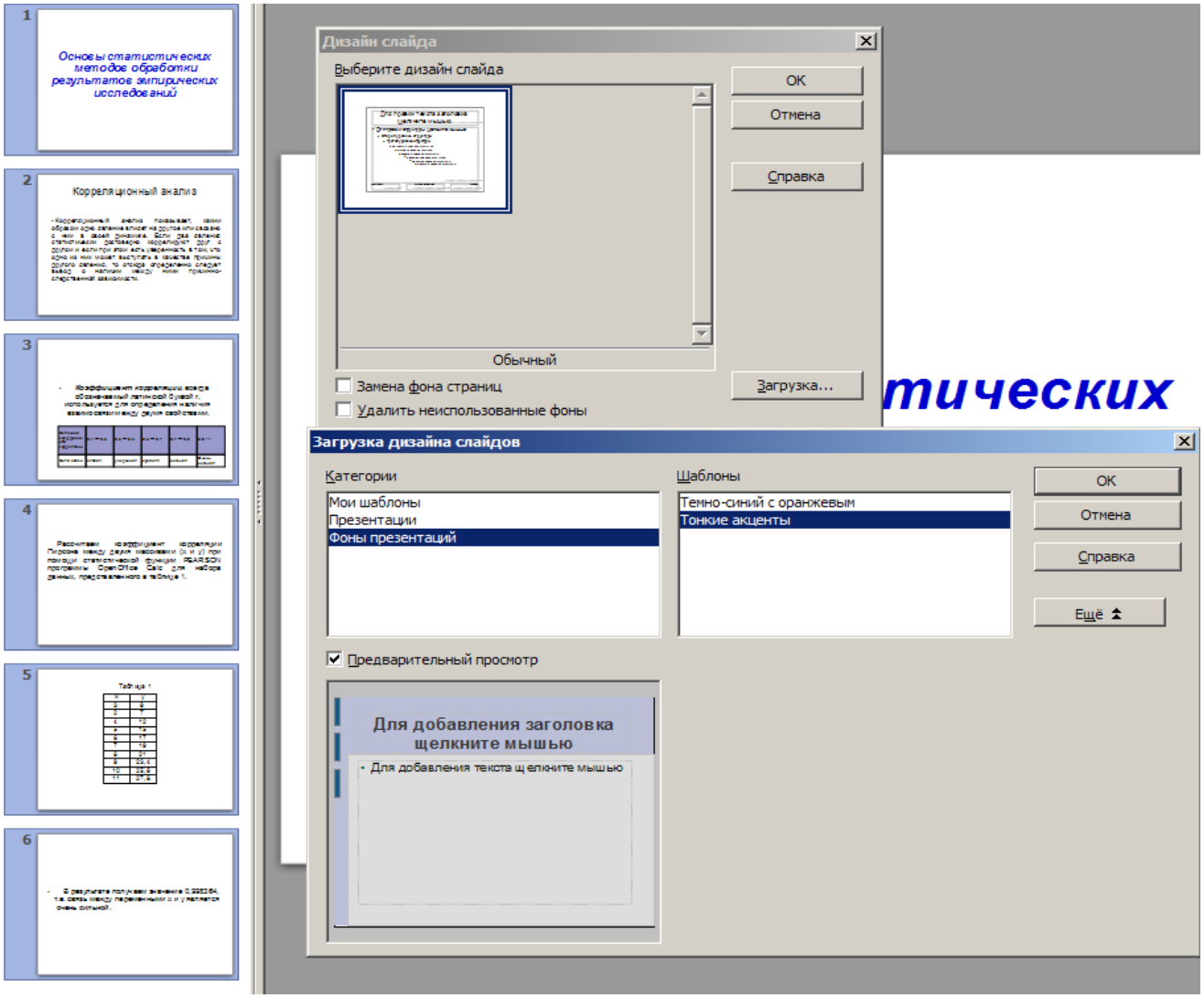


Рисунок 11. Загрузка дизайна слайдов

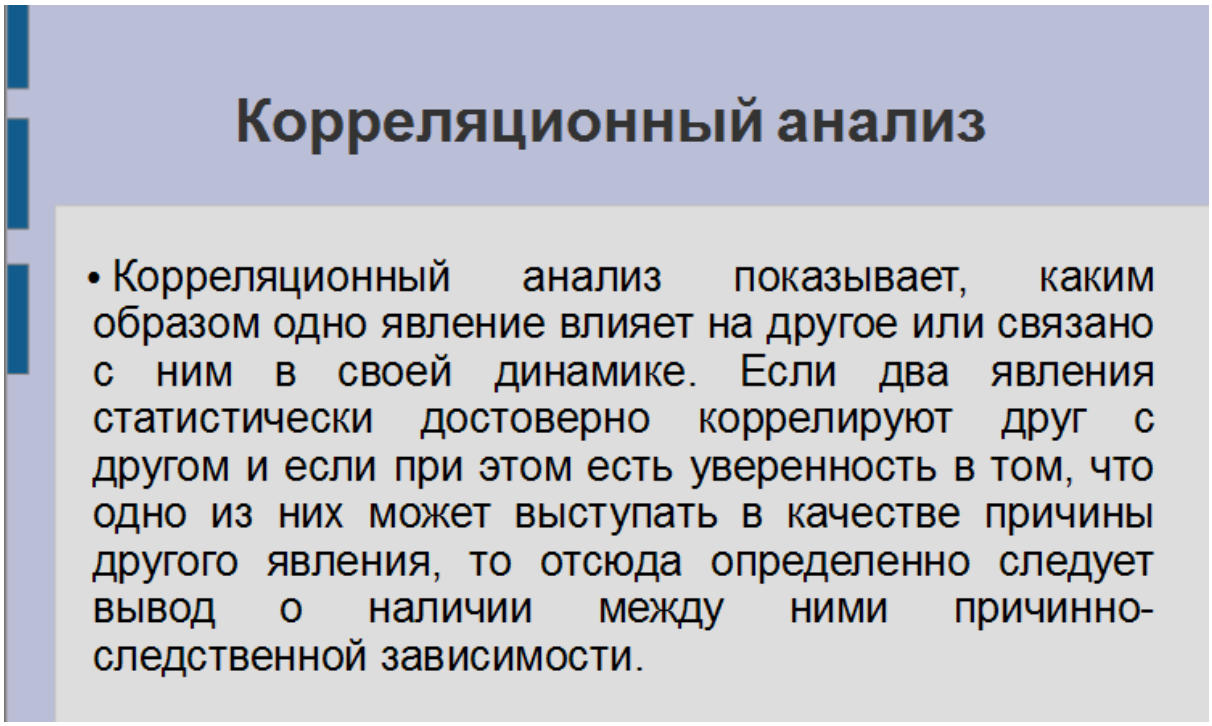


Рисунок 12. Слайд № 2, фон презентации – «Тонкие акценты»

13. Настройте демонстрацию слайдов, используя команду меню *Демонстрация*. Так, например, к объектам слайда можно применять предварительно установленные анимационные эффекты. Чтобы применить эффект анимации к объекту:

– на слайде выберите объект для настройки анимации;

– в диалоговом окне *Эффекты* перейдите на вкладку выбора категории эффектов. Выберите требуемый эффект и нажмите кнопку *ОК* (рисунок 13).

Для предварительного просмотра анимации отметьте *Автоматический предварительный просмотр*.

Для объекта возможна анимация с перемещением по пути движения. Можно использовать предопределенные или собственные пути перемещения. При выборе вариантов "Кривая", "Многоугольник" или "Полилиния" диалоговое окно закрывается, и можно нарисовать собственный путь. Если рисование доводится до конца, а не отменяется, созданный путь удаляется из документа и вставляется в виде эффекта пути перемещения.

Чтобы применить к слайду эффект Смена слайда:

– выберите слайд, которому требуется назначить эффект перехода;
– в меню *Демонстрация* выберите пункт *Смена слайда*;
– выберите в списке нужный вариант смены слайда.

Выбранный эффект перехода можно предварительно просмотреть в окне документа.

Чтобы применить один и тот же эффект перехода к нескольким слайдам:

– в режиме *Сортировщик слайдов* выберите слайды, которым требуется назначить эффект *Смена слайда*;
– в области задач выберите пункт *Смена слайда*;
– выберите в списке нужный вариант смены слайда (рисунок 14).

14. Настройте анимационные эффекты для вашей презентации по вашему выбору и запустите презентацию, для этого выполните команду *Демонстрация*.

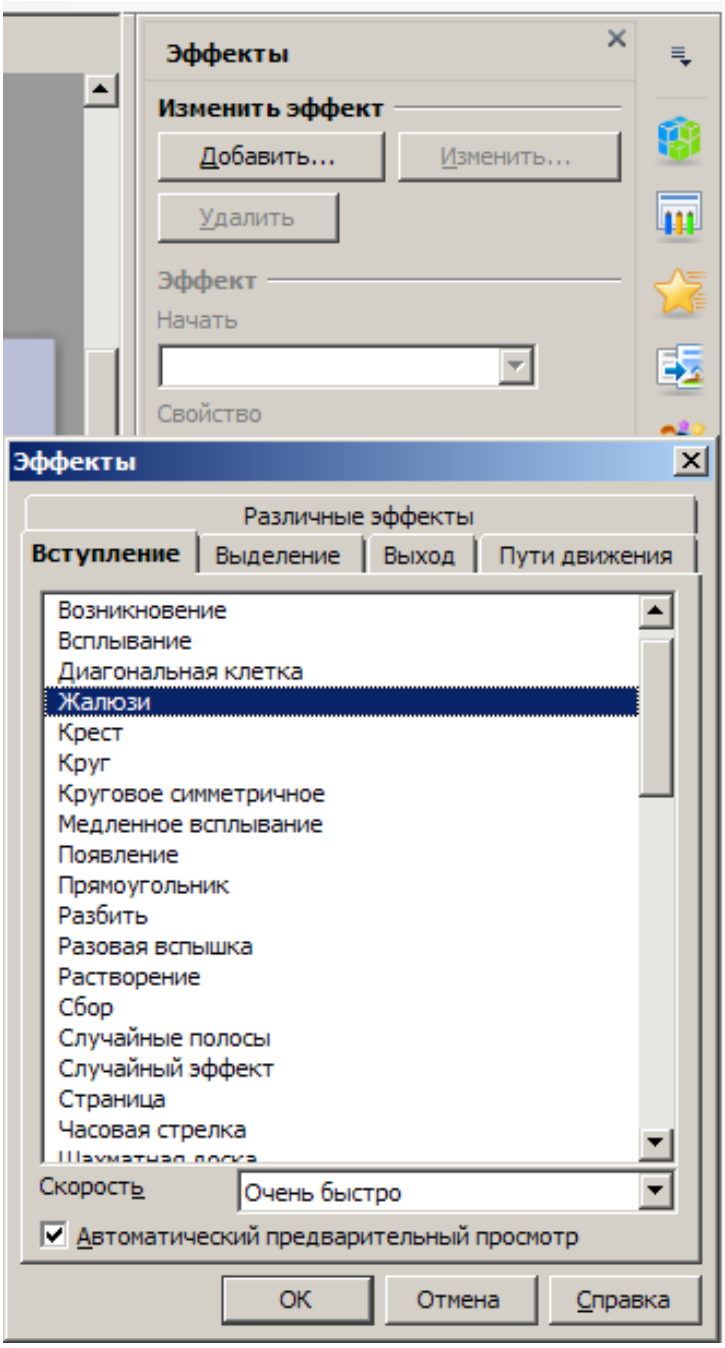


Рисунок 13. Меню «Эффекты»

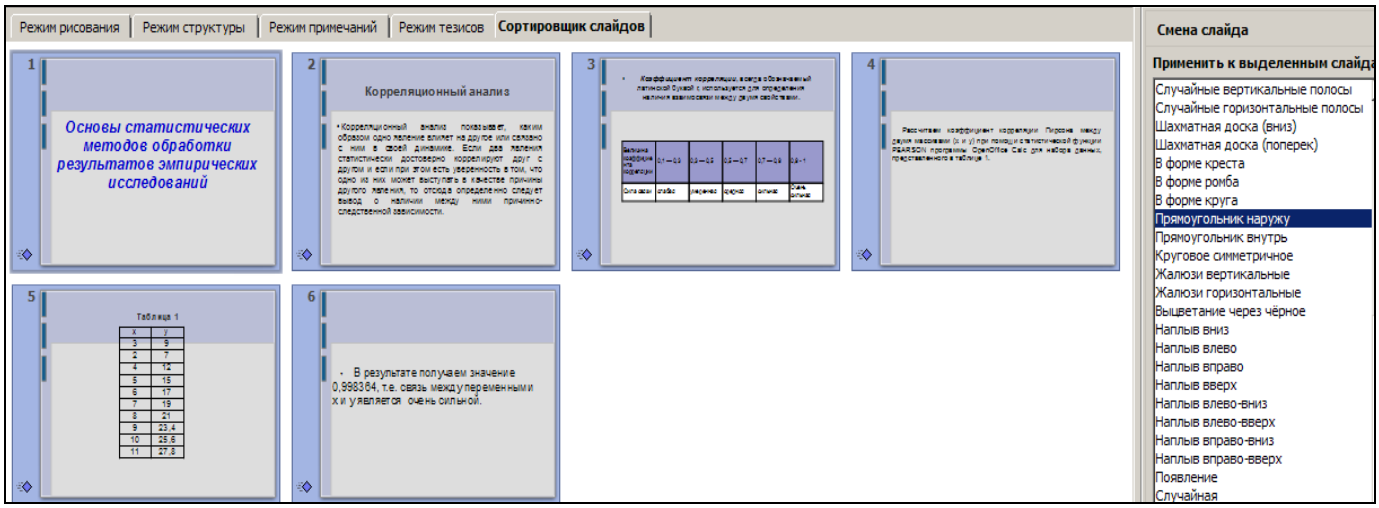


Рисунок 14. Настройка режима смены слайда

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ ПРАКТИКУМОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В НАУКЕ И ОБРАЗОВАНИИ (КУРС 1) (ДЛЯ МАГИСТРОВ)»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Квалификация – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор С.С. Субботина
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ ПРАКТИКУМОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ ЮРИСПРУДЕНЦИИ В ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ»

МОСКВА 2021

Разработано Н.А. Силенко, канд. филос. наук, доц.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ ПРАКТИКУМОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ ЮРИСПРУДЕНЦИИ В ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ»

Методические указания по проведению лабораторных практикумов направлены на формирование у обучающихся практических навыков обучения юриспруденции в образовательных организациях, а также умений, необходимых для обеспечения высокой эффективности деятельности будущих преподавателей права.

I. ВВЕДЕНИЕ

Методические указания представляют собой комплекс развивающих занятий для аудиторной работы в виде лабораторных практикумов, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения курса «Методика преподавания юриспруденции в высшей школе» и выполнить задания, предусмотренные программой дисциплины.

Основные задачи лабораторных практикумов:

- дать знания о содержаниях, методах, формах и средствах обучения юриспруденции;
- сформировать навыки и умения управлять педагогическим процессом в высшей школе;
- сформировать стремление к просветительской деятельности и умение ее профессионально организовывать, культуру самоорганизации деятельности преподавателя в области юриспруденции.

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Перечень основной, научной и дополнительной учебной литературы

Международные правовые акты

1. Всемирная декларация о высшем образовании для XXI века : подходы и практические меры [Текст] : (5 – 9 октября 1998 г.).

2. Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования [Текст] : (Париж, 14 декабря 1960 г.) // Ведомости ВС СССР. – 1962. - № 44. – Ст. 452.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] / Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Рос. газета. – 1993. - № 237; Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2009. - № 4. - Ст. 445.

Основная учебная и научная литература

1. Самойлов, В. Д. Методология преподавания юриспруденции в системе высшего образования России : монография / В. Д. Самойлов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 367 с. — ISBN 978-5-238-02817-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71156.html

2. Шестакова, Л. Г. Вопросы методики преподавания в высшей школе : учебно-методическое пособие / Л. Г. Шестакова, Т. А. Безусова. — Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-91252-123-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86556.html

Дополнительная литература

1. Ящук, Т. Ф. Юридическое образование в высшей школе : учебное пособие / Т. Ф. Ящук. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014. — 312 с. — ISBN 978-5-7779-1753-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/59681.html

2. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф.В. Шарипов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 448 с. — 978-5-98704-587-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66421

Материально-техническое и программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы представлены в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

III. УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ЛАБОРАТОРНЫХ ПРАКТИКУМОВ

Лабораторный практикум 1. Методика преподавания юриспруденции в высшей школе как особая теория обучения и воспитания студентов

При подготовке:

- изучить учебный материал по пособиям для теоретической части курса;

- акцентировать внимание на требования к уровню образования ППС вуза и формы повышения его квалификации;

- акцентировать внимание на большой информационный поток в рассматриваемой области, требующий оптимальных подходов к анализу и фильтрации информации.

Выполнить задания:

1. Прочитайте статью Е.М. Котовой «Профессиональный имидж педагога». – Юридическая психология. – 2010. - № 2. Сделайте аналитический обзор данной статьи для обсуждения ее содержания на занятии.

2. Прочитайте статью И.Л. Честнова «Проблемы и перспективы юридической науки XXI в.». Какие проблемы развития политико-правовой мысли констатирует автор? Какие задачи перед правоведами XXI в. он ставит?

Быть готовым ответить на контрольные вопросы:

1. Какими личностными качествами обязан обладать преподаватель юридических дисциплин?

2. Может ли преподаватель юридических дисциплин быть только «кабинетным» ученым?

3. Какие формы повышения квалификации преподавателя юридических дисциплин являются наиболее эффективными?

4. Какой тип правопонимания наиболее соответствует регулятивной эффективности в современном российском обществе?

5. «Сильное» или «слабое» (терминология Ф. Фукуямы) государство сегодня предпочтительно для российского общества?

6. Какие задачи в усовершенствовании политических и правовых реалий в России являются первоочередными?

Лабораторный практикум 2.

Задания по теме 1. Методика лекционного курса: план, программа, конспект лекций.

При подготовке:

- изучить учебный материал по пособиям для теоретической части курса;
- акцентировать внимание на способах повышения эффективности лекционного занятия.

Выполнить задание:

Прочитайте статью К.С. Бельского и Л.А. Зайцевой «О методике чтения учебной лекции в юридическом вузе». На основе прочитанного составьте алгоритм подготовки к лекционному занятию и порядка его проведения.

Быть готовым ответить на контрольные вопросы:

1. Представляет ли лекция собой ведущий вид обучения студентов?
2. Каковы современные проблемы эффективности лекции как учебного занятия?
3. Какие разновидности лекций различает современная вузовская педагогика?
4. Кому и для чего необходим конспект лекции?

Задания по теме 2. Методика проведения практических и семинарских занятий: разработка тематики, планов проведения, учебно-методическое обеспечение и проведение занятий.

При подготовке:

- изучить учебный материал по пособиям для теоретической части курса;
- акцентировать внимание на учебно-методическом обеспечении семинарского занятия.

Выполнить задание:

Прочитайте статью С.А. Бондаренко «Эффективность подготовки магистров юриспруденции к педагогической деятельности в вузе через ролевые игры». Подготовьтесь к обсуждению содержания этой статьи на занятии, сформировав личную аргументированную позицию по эффективности применения в процессе обучения ролевых игр.

Быть готовым ответить на контрольные вопросы:

1. Чем семинарское занятие отличается от лекционного?
2. Что должно быть отражено в плане проведения семинарского занятия?
3. Из чего состоит учебно-методическое обеспечение семинарского занятия?

Задания по теме 3. Научно-исследовательская, самостоятельная и контролируемая самостоятельная работа студентов.

При подготовке:

- изучить учебный материал по пособиям для теоретической части курса;
- акцентировать внимание на способах контроля самостоятельной работы студента;

Выполнить задание:

Продумайте оптимальность самостоятельной подготовки магистранта с применением данного учебно-методического пособия, содержание которого вы сейчас читаете. Какие

достоинства и недостатки данного пособия можно подчеркнуть? Какие образовательные технологии вы бы предложили для усовершенствования данного пособия? Насколько оно позволяет магистранту организовать самостоятельную работу по изучаемому курсу, а преподавателю выстроить критерии проверки образовательного результата студента?

Быть готовым ответить на контрольные вопросы:

1. В чем отличие организации самостоятельной научно-исследовательской и самостоятельной учебной работы студентов?

2. Какие образовательные задачи решаются применением самостоятельной подготовки студентов?

3. Какие способы контроля самостоятельной подготовки студентов наиболее соответствуют высшему уровню профессионального образования?

Задания по теме 4. Новейшие методики обучения и возможности их использования в практике преподавания юридических дисциплин.

При подготовке:

- изучить учебный материал по пособиям для теоретической части курса;

- акцентировать внимание на отграничении действительно инновационных методов и «хорошо забытых старых» методов обучения правоведов;

Выполнить задание:

Подготовьте практическое занятие по юридической тематике. Занятие должно быть продумано с точки зрения хронометража на 45 минут. Занятие должно иллюстрировать эффективность использования моделирования и проработки проблемной ситуации, что следует теоретически обосновать с помощью пояснительной записки к семинарскому занятию.

Быть готовым ответить на контрольные вопросы:

1. Влияет ли на эффективность обучения смена его методов?

2. Всегда ли инновационные методы обучения должны быть приоритетными перед уже сложившимися и апробированными методами?

3. Как интегрировать в юридическое образование методы «обучения других» и «немедленного применения», признанные эффективными с точки зрения «пирамиды обучения»?

IV. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ ПРАКТИКУМОВ

1. Подготовка преподавателя к лабораторным практикумам

Выполнение лабораторных практикумов наиболее сложный вид учебных занятий. Успех его проведения зависит от качества подготовки к нему преподавателя.

Подготовка включает в себя:

1) разработку письменных методических рекомендаций студентам к практикуму;

2) составление преподавателем личного развернутого рабочего плана проведения занятия;

3) просмотр последних литературных источников и подбор наглядных пособий, схем, слайдов, диафильмов и видеофильмов;

4) обсуждение на кафедре вопросов методики выполнения лабораторного практикума вообще и по отдельным темам в частности.

Лабораторные практикумы по дисциплине «Методика преподавания юриспруденции в высшей школе» запланированы в виде проведения научных дискуссий и выполнения письменных работ.

Обучающиеся заблаговременно должен иметь возможность получить консультацию преподавателя по вопросам участия на занятия, выбора темы выступления. Выступление может сопровождаться демонстрацией презентационных и иных наглядных материалов, что должно приветствоваться преподавателям и учитываться при определении оценки.

Перед проведением очередного лабораторного практикума преподаватель должен составить развернутый рабочий план. В него должны войти:

1. Метод (или методы) проведения лабораторных практикумов - развернутая беседа, заслушивание результатов конкретных студенческих исследований.

2. Материальное обеспечение - технические средства обучения, схемы, таблицы, диаграммы, инструкции и др.

3. Вступительное слово - определение учебно-воспитательных целей занятия, значение обсуждаемой темы, ее место в системе курса.

4. Рассмотрение вопросов. Преподаватель определяет методические приемы развития познавательной активности на занятии, применение на практике теоретических знаний, приемы вовлечения в обсуждение отстающих или слабо успевающих студентов; намечает контрольные вопросы.

5. Заключение по вопросу (вопросам). Преподаватель отмечает положительные стороны выступлений, сообщений, ответов, свидетельствующие о глубине и прочности знаний. Недостатки в выступлениях, неправильные трактовки отдельных положений. Разрешение дискуссионных вопросов, исправление ошибок в выступлениях.

2. Проведение лабораторных практикумов

При проведении лабораторных практикумов необходимо дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность.

Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим студентам и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем.

Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим студентам.

Для успешного проведения лабораторного занятия важно создать благоприятную морально-психологическую обстановку в группе. Нужно, в частности, соблюдать такие нормы педагогического такта в общении со студентами, чтобы обеспечить возможность свободных личностных общений и познавательной интерес студентов к изучаемой теме.

3. Завершение лабораторных практикумов

В заключительной части лабораторные практикумы следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом, а также объявить баллы, заработанные студентами. Необходимо раскрыть положительные стороны и недостатки проведенных лабораторных практикумов. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему и план очередного лабораторных практикумов, дать краткие рекомендации по подготовке обучающихся.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся по вопросам, возникающим у обучающихся в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине, рекомендовать в помощь учебные материалы, нормативные правовые акты, а также информационно-правовую систему «Гарант» или «Консультант +».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ ПРАКТИКУМОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ ЮРИСПРУДЕНЦИИ В ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор С.С. Субботина

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.03;11

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ И ИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПРОВЕРКУ

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Левиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ И ИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПРОВЕРКУ

В методических указаниях изложены требования к заполнению электронных шаблонов творческих работ, выполняемых обучающимися в период освоения образовательных программ, для транспортировки на проверку и последующее хранение.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Творческие работы – обязательный вид учебной работы обучающихся, предусмотренный учебными планами по направлениям подготовки обучающихся. Выполнение творческих работ направлено на то, чтобы способствовать овладению обучающимися общекультурными и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО, личностному и профессиональному развитию обучающихся. К ним относятся следующие виды:

– семинар-обсуждение реферата (виды рефератов: реферат-эссе; реферат-исследование региональное; реферат-исследование производственное; реферат-задание; реферат персональный; реферат по выявлению компетенций; реферат-презентация; реферат-пример; реферат-рецензия);

– курсовая работа;

– курсовой проект;

– отчет о практике;

– отчет о практике магистранта;

– отчет по научно-исследовательской работе магистранта (НИРМ);

– электронная письменная предзащита выпускной квалификационной работы (ВКР);

– электронная письменная предзащита магистерской диссертации (МД).

1.2 В настоящих методических указаниях описан порядок загрузки работы для проверки в ИИР КОП, а также требования к оформлению электронного шаблона следующих видов работ: реферат, курсовая работа; курсовой проект; отчет по научно-исследовательской работе магистранта (НИРМ).

1.3 Порядок загрузки отчетов по практике, а также требования к оформлению электронного шаблона отчета по практике описаны в методических указаниях «Заполнение электронного шаблона отчета по практике и передача его проверку».

Порядок загрузки работы для проверки в ИИР КОП, а также требования к оформлению электронного шаблона ВКР описаны в методических указаниях «Заполнение электронного шаблона по письменной предзащите и передача его проверку».

1.4 Перед выполнением письменной творческой работы обучающийся должен запланировать дату выполнения занятия (загрузки творческой работы на проверку) при помощи механизма автозаписи.

1.5 Максимальный объем творческой работы вместе с файлами приложений не должен превышать 1 Мбайт.

1.6 Для заполнения электронного шаблона творческие работы должны быть оформлены в формате MS Word в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических указаниях.

1.7 Требования по выполнению занятия «Реферат-рецензия» описаны в отдельных методических указаниях.

1.8 Требования по написанию отчета о практике и отчета о практике магистранта описаны в отдельных методических указаниях.

2 СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ШАБЛОНА ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Файлы электронных шаблонов предназначены для формирования творческих работ, их транспортировки для проверки и последующего хранения. Обязательные элементы шаблонов в зависимости от вида творческих работ приведены в таблице 1.

Таблица 1. Элементы шаблонов творческих работ

№ п/п	Элемент творческой работы	Наличие (+) или отсутствие (–) структурного элемента в работе			
		Семинар-обсуждение реферата (реферат-эссе, реферат-исследование региональное, реферат-исследование производственное, реферат-задание, реферат персональный, реферат по выявлению компетенций, реферат-презентация, реферат-пример)	курсовая работа, курсовой проект	отчет по НИРМ	электронная письменная предзащита ВКР, электронная письменная предзащита МД
1	Основные данные о работе	+	+	+	+
3	Определения			+	
4	Обозначения и сокращения			+	
5	Содержание		+	+	+
6	Введение		+	+	+
7	Основная часть	+	+	+	+
8	Заключение		+	+	+
9	Глоссарий		+		+
10	Список использованных источников	+	+	+	+
11	Список сокращений		+		+
12	Приложения	+	+	+	+

Как видно из таблицы, состав элементов зависит от вида творческой работы. Поэтому файлы шаблонов строго индивидуальны для каждого вида творческой работы. Менять структурные элементы местами **не допускается**. Каждый элемент шаблона начинается с новой страницы.

Все заголовки структурных элементов шаблона оформлены элементами стиля «Заголовок 1». Заголовки глав элемента «Основная часть» оформлены стилем «Заголовок 2». Поскольку эти стили являются идентификаторами структурных элементов шаблона, они не подлежат изменению, а их использование допустимо только для оформления указанных структурных элементов.

Другие заголовки, если они необходимы (например, разделы 2.1, 2.2 «Основной части» и т.д.), не допускается оформлять стилем заголовков. Их форматируют вручную в соответствии с методическими указаниями по оформлению соответствующих работ. **Использование в тексте «Основной части» работы каких-либо иных стилей заголовков запрещено. Менять структурные элементы местами и наименования разделов не допускается.**

В рамках шаблонов: реферат-эссе, реферат-исследование региональный, реферат-исследование производственный, реферат-задание, реферат персональный, реферат по выявлению компетенций, реферат-презентация, реферат-пример – использование заголовков стилей «Заголовок 1» и «Заголовок 2» допустимо только для оформления указанных структурных элементов.

В электронном шаблоне творческих работ (реферат-эссе – приложение А; реферат-исследование региональное – приложение Б; реферат-исследование производственное –

приложение В; реферат-задание – приложение Г; реферат персональный – приложение Д; реферат по выявлению компетенций – приложение Е; реферат-примеры – приложение Ж; реферат-презентация – приложение И; курсовая работа, курсовой проект – приложение К; отчет по НИРМ – приложение Л) все структурные элементы оформлены согласно установленным требованиям, поэтому тексты творческих работ рекомендуется заполнять прямо в шаблоне. Для того чтобы появилась возможность работы в электронном шаблоне, необходимо навести курсор на нужный файл, приведенный в приложении, и произвести его открытие двойным щелчком мыши.

По окончании работы с шаблоном необходимо проверить правильность заполнения шаблона согласно приложению Р.

Перенос элемента на другую страницу должен оформляться при помощи форматирования абзаца без применения символа «Разрыв страницы». Порядок переноса описан в приложении М.

3 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ШАБЛОНОВ

3.1 Создание файлов творческих работ

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше.

Открыть файл шаблона (например, «Отчет по НИРМ»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Отчет по НИРМ».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer

Открыть файл шаблона (например, «Отчет по НИРМ»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Отчет по НИРМ».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc** или **.docx**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

3.2 Порядок заполнения структурных элементов шаблона

3.2.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» (таблица 2) является обязательным структурным элементом электронного шаблона для всех видов творческих работ.

Таблица 2. Основные данные о работе

Поле	Содержание
Версия шаблона	
Вид работы	
Название дисциплины	
Тема (для всех видов творческих работ, кроме отчета о практике, отчета о практике магистранта)	
Фамилия обучающегося	
Имя обучающегося	

Отчество обучающегося	
№ договора (контракта)	
№ семестра, соответствующий учебному плану (только для НИРМ)	
Ф.И.О. научного руководителя, степень, звание (только для НИРМ)	
E-mail магистранта (только для НИРМ)	

Обязательные для заполнения поля

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона не допускается.

Поле «Вид работы» – данное поле должно содержать вид работы (реферат-эссе, реферат-исследование региональное, реферат-исследование производственное, реферат-задание, реферат персональный, реферат по выявлению компетенций, реферат-презентация, реферат-пример).

Поле «Название дисциплины» – вводится код и название дисциплины, по которой выполняется данный вид работы.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать тему творческой работы.

Поля «Фамилия», «Имя» предназначены для ввода фамилии, имени обучающегося (пишется в именительном падеже).

Поле «№ контракта» предназначено для ввода № контракта.

Требования к сканированной копии документов:

– отсканированная копия должна быть цветной, максимально отражающей оригинал – полностью оформленное направление на практику, с подписями и печатями;

– объем файла документа не должен превышать 2,5 Мбайт.

Поле «№ семестра …» заполняется только для работы «Отчет по НИРМ».

Поле «Ф.И.О. научного руководителя…» заполняется только для «Отчета по НИРМ»

Поле «E-mail магистранта» предназначено для ввода адреса электронной почты магистранта. Адрес необходим для связи между магистрантом и научным руководителем.

Необязательное для заполнения поле.

Поле «Отчество» предназначено для ввода отчества. Не заполняется только в том случае, если у обучающегося отчество отсутствует.

3.2.3 Раздел «Определения»

Данный структурный элемент имеется только в шаблоне отчета о научно-исследовательской работе. В других шаблонах он отсутствует.

Раздел «Определения» заполняется только для первого отчета о научно-исследовательской работе. При составлении других отчетов данный раздел следует удалить.

Термины необходимо разместить в разделе «Определения» таблицы, заполнив соответствующими данными поля «Понятие», «Определение». Наименование раздела изменять не допускается.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов допускается изменять.

Таблица в шаблоне рассчитана на 10 понятий. Сортировать понятия необходимо по алфавиту. Для того чтобы вставить строку для ввода дополнительного понятия, необходимо произвести определенные действия (приложение Н).

3.2.4 Раздел «Обозначения и сокращения»

Данный структурный элемент имеется только в шаблоне отчета о научно-исследовательской работе. В других шаблонах он отсутствует.

Если в отчете имеются обозначения и сокращения, то раздел является обязательным для заполнения. Наименование раздела изменять не допускается. Список сокращений вставляется вместо фразы «Вставьте сюда список обозначений и сокращений».

3.2.5 Раздел «Содержание»

Раздел «Содержание» во всех творческих работах, кроме отчета по НИРМ, следует после элемента «Основные данные о работе» на следующей странице шаблона, на которой необходимо поместить текст содержания творческой работы. В заголовке обязательно должно быть написано «Содержание».

В реферате-эссе, реферате-исследовании региональном, реферате-исследовании производственном, реферате-задании, реферате персональном, реферате по выявлению компетенций, реферате-презентации, реферате-примере данный структурный элемент отсутствует.

3.2.6 Раздел «Введение»

Текст введения вставляется вместо фразы «Здесь разместите текст введения».

Количество страниц введения варьируется от 1 до 7 в зависимости вида творческой работы и в соответствии с методическими указаниями к содержанию и оформлению конкретной творческой работы.

В реферате-эссе, реферате-исследовании региональном, реферате-исследовании производственном, реферате – задании, реферате персональном, реферате по выявлению компетенций, реферате-презентации, реферате-примере данный структурный элемент отсутствует.

3.2.7 Раздел «Основная часть»

Семинар-обсуждение реферата (реферат-эссе, реферат-исследование региональное, реферат-исследование производственное, реферат-задание, реферат персональный, реферат по выявлению компетенций, реферат-презентация, реферат-пример).

Название глав раздела необходимо изменить в соответствии с темой реферата-эссе и других творческих работ (реферата-исследования регионального, реферата-исследования производственного, реферата-задания, реферата персонального, реферата по выявлению компетенций, реферата-

презентации, реферата-примера). Вместо слов «Глава основной части» необходимо написать название главы. Например, «Анализ эффективности инвестиционной деятельности предприятия».

Объем основной части реферата-эссе и других творческих работ (реферата-исследования регионального, реферата-исследования производственного, реферата-задания, реферата персонального, реферата по выявлению компетенций, реферата-презентации, реферата-примера) должен составлять 9000–12600 символов с пробелами (5–7 страниц по 1800 символов на страницу).

Допускается деление основной части на параграфы.

Курсовая работа

Название глав раздела необходимо изменить в соответствии с темой курсовой работы. Например, вместо слов «1 глава основной части» необходимо написать «1 Анализ эффективности инвестиционной деятельности предприятия», вместо слов «2 глава основной части» – «2 Инвестиции и инвестиционные решения инвестора».

Общий объем основной части курсовой работы должно составлять 15–20 страниц. Количество глав: от 2 до 3. Допускается деление основной части на параграфы. В случае отсутствия в курсовой работе третьей главы заголовок «3 глава основной части» необходимо удалить.

Главы должны быть соразмерны по объему: количество символов с пробелами одной главы должно отличаться от другой не более чем на 9000 единиц. (Порядок определения количества символов в главе – приложение П.)

Отчет по НИРМ

При заполнении шаблона отчета по НИРМ вместо слов «Глава основной части» необходимо внести название главы основной части в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению отчета и темой работы.

3.2.8 Раздел «Заключение»

Текст заключения вставляется вместо фразы «Вставьте сюда текст заключения».

Количество страниц заключения от 2 до 7 (определяется методическими указаниями по оформлению конкретного вида творческой работы).

В реферате-эссе, реферате-исследовании региональном, реферате-исследовании производственном, реферате-задании, реферате персональном, реферате по выявлению компетенций, реферате-презентации, реферате-примере данный структурный элемент отсутствует.

3.2.9 Раздел «Глоссарий»

Раздел «Глоссарий» заполняется в таблице соответствующими данными полей «№ п/п», «Понятие», «Определение». Наименование раздела изменять не допускается.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов допускается изменять.

Таблица в шаблоне рассчитана на 15 понятий. Сортировать понятия необходимо по алфавиту. Для того чтобы вставить строку для ввода дополнительного понятия, необходимо произвести определенные действия (Приложение Р).

Данный структурный элемент используется только в электронных шаблонах следующих творческих работ:

- курсовая работа;
- курсовой проект;
- электронная письменная предзащита ВКР;
- электронная письменная предзащита МД.

3.2.10 Раздел «Список использованных источников»

Список использованных источников представляется к творческой работе в целом. Его размещают в разделе «Список использованных источников» в таблице, заполнив первый столбец порядковыми номерами источников, второй столбец – их библиографическими описаниями. Наименование раздела изменять не допускается. Порядковый номер источников может проставляться как вручную, так и автоматически.

При оформлении использованных источников необходимо указать следующие элементы библиографических данных: фамилия автора, инициалы; название источника; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.п.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); общее количество страниц в источнике.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее источников. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов изменять допускается.

Количество использованных источников зависит от вида творческой работы: курсовая работа, курсовой проект – от 10 до 50 наименований.

Для того чтобы вставить строку для ввода дополнительного источника, необходимо произвести действия, описанные в приложении Н.

Если в отчете в соответствии с методическими указаниями отсутствует элемент «Список использованных источников», заголовок «Список использованных источников» необходимо удалить вместе с таблицей.

В таблице 3 приведен пример оформления элемента «Список использованных источников».

Таблица 3. Пример оформления элемента «Список использованных источников»

№ п/п	Список использованных источников
1	**Бескид П. П**. Проектирование защищенных информационных систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. П. Бескид, В. Ю. Суходольский, Ю. М. Шапаренко. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2020. Ч. 1. Конструкторское проектирование. Защита от физических полей. - ISBN 5-235-02408-7 (в пер.)
2	**Золотов С. Ю.** Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Золотов. – Электрон. текстовые данные. – Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2019.-ISBN 5-

	7834-0066-1
…	
n	Баркалов В. Я. История политических учений Древнего мира: методическое пособие. – Барнаул : ИГ "Си-пресс", 2020. – 40 с.

3.2.11 Раздел «Список использованных интернет-ресурсов»

Данный раздел предназначен для размещения ссылок на интернет-ресурсы, использованные при написании реферата-эссе, реферата-исследования регионального, реферата-исследования производственного, реферата-задания, реферата персонального, реферата по выявлению компетенций, реферата-презентации, реферата-примера.

Использованные интернет-ресурсы необходимо разместить в разделе «Список использованных интернет-ресурсов» в таблице, заполнив первый столбец порядковыми номерами источников, второй столбец – наименованиями интернет-ресурсов, третий раздел – ссылками на конкретную используемую страницу интернет-ресурса.

Наименование раздела «Список использованных интернет-ресурсов» изменять не допускается.

Порядковый номер источников может проставляться как вручную, так и автоматически.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов допускается изменять.

Таблица в шаблоне рассчитана на 3 ссылки (минимальное количество ссылок, допустимое в творческой работе). Для того чтобы вставить строку для ввода дополнительной ссылки, необходимо произвести действия, описанные в приложении Н.

В таблице 4 приведен пример оформления элемента «Список использованных интернет-ресурсов».

Таблица 4. Пример оформления элемента «Список использованных интернет-ресурсов»

№ п/п	Наименование интернет-ресурса	Ссылка на конкретную используемую страницу интернет-ресурса
1	Баркалов В. Я. История политических учений Древнего мира: методическое пособие. – Барнаул : ИГ "Си-пресс", 2020. – 40 с.	http://window.edu.ru/resource/060/78060
2	Мачин И. Ф. История политических и правовых учений: конспект лекций. – М. : Юрайт-Издат, 2020. – 208 с.	http://lawcanal.ru/html.acti.uchebniki.actii.ippu.html
3	Официальный сайт Президента Российской Федерации [Электронный ресурс] / Администрация Президента РФ. – Москва, 2001	www.president.kremlin.ru

3.2.12 Раздел «Список сокращений»

Если в творческой работе имеются сокращения, то раздел является обязательным для заполнения. Наименование раздела изменять не допускается. Список сокращений вставляется вместо фразы «Вставьте сюда список сокращений».

В реферате-эссе, реферате-исследовании региональном, реферате-исследовании производственном, реферате-задании, реферате персональном, реферате по выявлению компетенций, реферате-презентации, реферате-примере данный структурный элемент отсутствует, список сокращений не делается.

3.2.13 Раздел «Приложения»

Структурный элемент шаблона «Приложения» содержится во всех видах творческих работ и начинается с заголовка стиля «Заголовок 1». Каждое приложение должно быть оформлено отдельным файлом в заархивированном виде. Порядок архивирования изложен в данной инструкции в приложении С.

Для следующих видов творческих работ данный раздел обязателен для заполнения: реферат-презентация (в приложение загружается презентация, разработанная в ходе выполнения реферата-презентации), курсовая работа, курсовой проект, отчет по НИР магистранта, электронная письменная предзащита ВКР, электронная письменная предзащита МД.

Форматы архивированных файлов могут быть следующие: zip, rar, 7z (рисунок 1).

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Обозначения приложений (буква) и файлы приложений необходимо разместить в таблице. При этом в левой колонке необходимо разместить обозначение приложения, в правой – архивированный файл приложения в соответствии с порядком действий, размещенным в приложении Т («Порядок размещения файлов приложения в шаблоне»).

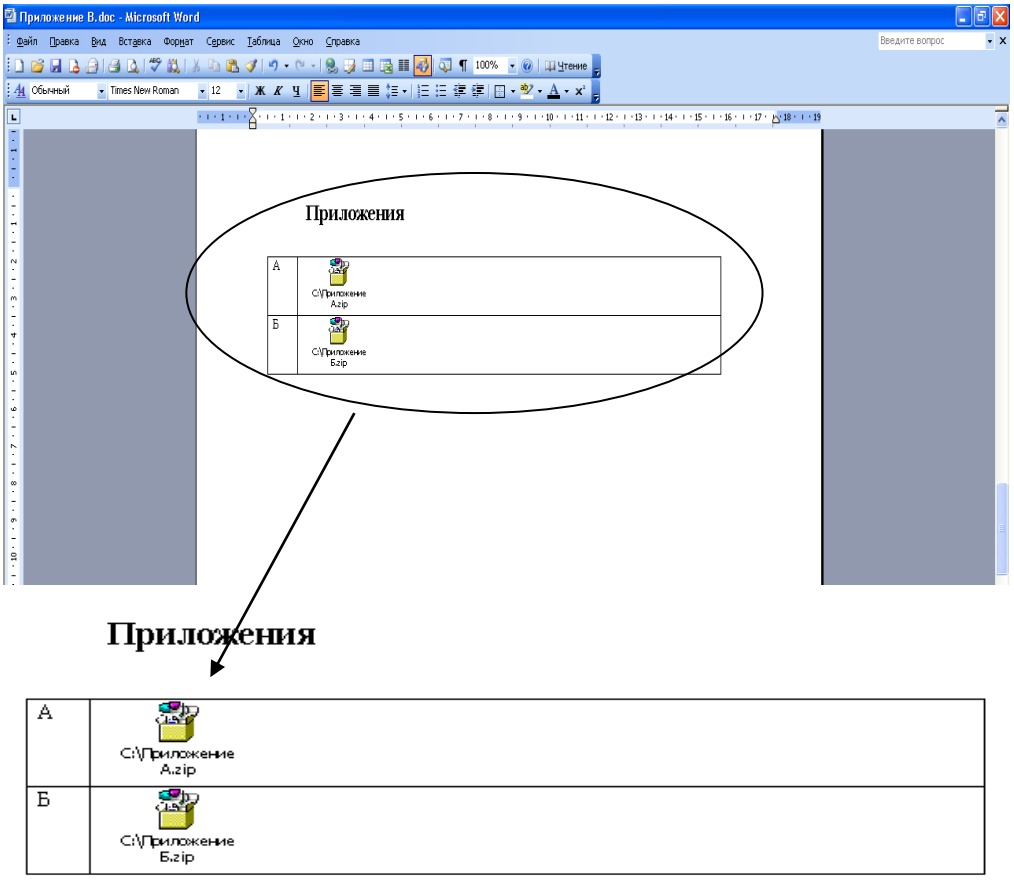


Рисунок 1 Оформление приложений

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству приложений. Пустых строк в таблице быть не должно.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1 Требования к содержанию текста

Требования к содержанию текста творческой работы изложены в методических указаниях и рекомендациях по каждому конкретному виду творческой работы.

Реферат-эссе, реферат-исследование региональное, реферат-исследование производственное, реферат-задание, реферат персональный, реферат по выявлению компетенций, реферат-презентация, реферат-пример.

Реферат-эссе является самостоятельной письменной работой на тему, соответствующую модулю изучаемой дисциплины. Подготовка реферата-эссе развивает навыки и умения самостоятельного творческого мышления научной работы обучающихся, а также письменного изложения ими собственных мыслей.

Реферат-эссе должен содержать:

– четкое изложение сути поставленной проблемы;

– включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы;

– выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Критерии оценивания качества выполненного реферата-эссе:

– самостоятельность выполнения работы;

– аргументированность основных положений и выводов;

– четкая, лаконичная, оригинальная постановка и обоснованность изучаемой проблемы;

– уровень освоения темы и степень полноты изложения материала;

– соответствие реферата-эссе требованиям.

Общая форма изложения и раскрытия содержания темы реферата-эссе должна соответствовать жанру проблемной научной статьи.

Реферат-эссе включает следующие обязательные элементы: титульный лист (основные данные о работе и её исполнителе), содержание, текст реферата-эссе, список использованной литературы. В зависимости от специфики излагаемого материала реферат-эссе может иметь приложения.

Во введении к реферату-эссе необходимо определить проблему, сформулировать цели и задачи исследования, а также гипотезу. Реферат-эссе может носить теоретический, практический и теоретико-практический характер. В первом варианте работа основана на обзоре научных и иных источников с выделением тезиса или идеи, которая объясняет проблему, поставленную в реферате-эссе. Во втором варианте реферата-эссе формулируется тезис, затем описываются используемые данные и в заключение излагаются результаты практического исследования. Аргументированно построенное доказательство должно содержать критическую оценку изложенного материала. В третьем варианте должны присутствовать все те требования, которые предъявляются к первым двум.

В разделе «Заключение» реферата-эссе необходимо сделать выводы по проделанной работе и определить возможные пути дальнейших исследований.

4.2 Требования к оформлению текста

Под текстом творческой работы подразумевается структурированное содержание, размещаемое в соответствующих разделах шаблона.

Единые требования к тексту

Текст должен быть оформлен шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, цвет шрифта – авто, верхнее и нижнее поля – 20 мм; левое поле – 20 мм и правое – 10 мм; абзац – 1,25 см. Форматирование абзаца производится способом, приведенным в приложении М. Установка отступов пробелами, табуляцией и другими способами не допускается.

Правила оформления рисунков, формул и таблиц внутри текста одинаковы для всех творческих работ. Они изложены в методических указаниях «Правила оформления учебных письменных работ».

В тексте творческой работы рисунки, формулы и таблицы оформляются в соответствии с приложением У.

Каждый структурный элемент творческой работы начинается со следующей строчки после названия раздела.

Тексты на иностранных языках следует набирать в соответствующих им раскладках клавиатуры.

В тексте для специального оформления можно использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

В тексте можно использовать несколько абзацев.

Допустимо использование надписей, надстрочных и подстрочных символов, сносок (приложение Ф).

Страницы творческой работы нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки в конце номера.

Не допускается:

– использование спецсимволов Microsoft Word: мягкий перенос, неразрывный дефис, разрыв раздела, разрыв страницы;

– использование символа абзаца в конце заполненного шаблона;

– использование в тексте закладок, гиперссылок.

Следует иметь в виду, что наличие единого шаблона не означает, что требования к работам являются одинаковыми. Основные различия касаются структуры и объема отчета. Максимальный объем творческой работы вместе с файлами приложений не должен превышать 1 Мбайт.

5 ПЕРЕЧЕНЬ НЕДОПУСТИМЫХ ДЕЙСТВИЙ В ШАБЛОНЕ

Структуру, представленную в шаблоне, изменять не допускается.

Удалять существующие разделы (кроме главы 3 в основной части и списка сокращений), добавлять другие разделы, изменять порядок их следования не допускается.

Изменение стилей для заголовков разделов не допускается.

При вставке в шаблон разделов творческой работы необходимо соблюдать форматирование (шрифт, нумерацию страниц, интервал между строками и т.д.) согласно данным методическим указаниям. В шаблоне содержатся инструктивные указания, выделенные синим цветом, при их удалении из шаблона необходимо установить форматирование текста согласно действующим методическим указаниям.

В случае несоблюдения требований по заполнению электронного шаблона работа будет возвращена на доработку.

6 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ

6.1 Обучающийся оформленную в электронном шаблоне творческую работу может передать на проверку двумя способами:

1) самостоятельно отправить файл с творческой работой на проверку через сайт «Личная студия». Более подробно смотрите пункт 7 настоящей инструкции;

2) передать файл с творческой работой учебно-вспомогательному персоналу на любом электронном носителе (флеш-накопителе, компакт-диске и др.). При положительном результате проверки представитель учебно-вспомогательного персонала обеспечивает загрузку файла творческой работы на отправку и проверку.

6.2 Оценивание творческой работы осуществляется по трем уровням:

– роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль);

– асессмент обучающимися (взаимооценка);

– оценивание преподавателем.

Результаты аттестации, а также сами работы сохраняются в электронном портфолио обучающегося и доступны для просмотра обучающемуся на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио» → «Письменные работы».

7 ЗАГРУЗКА ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ ЧЕРЕЗ САЙТ «ЛИЧНАЯ СТУДИЯ»

7.1 Выбор занятия для загрузки творческой работы

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 2).

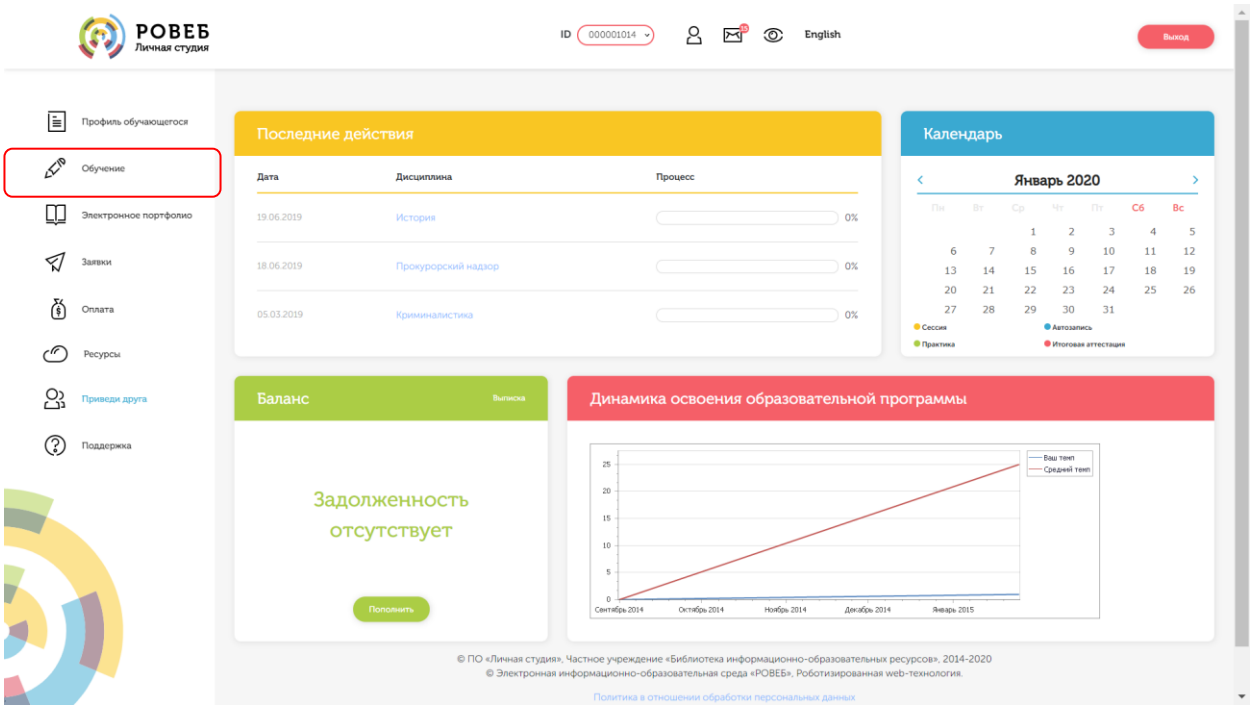


Рисунок 2 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 3). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 3 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать

нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

7.2 Планирование даты загрузки творческой работы для проверки

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды Ровеб определяет дату загрузки творческой работы.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию творческой работы. При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания автозаписи. В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие, которые вы хотите выполнить, и в появившемся окне (рисунок 4) записаться на подходящую дату, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить»..

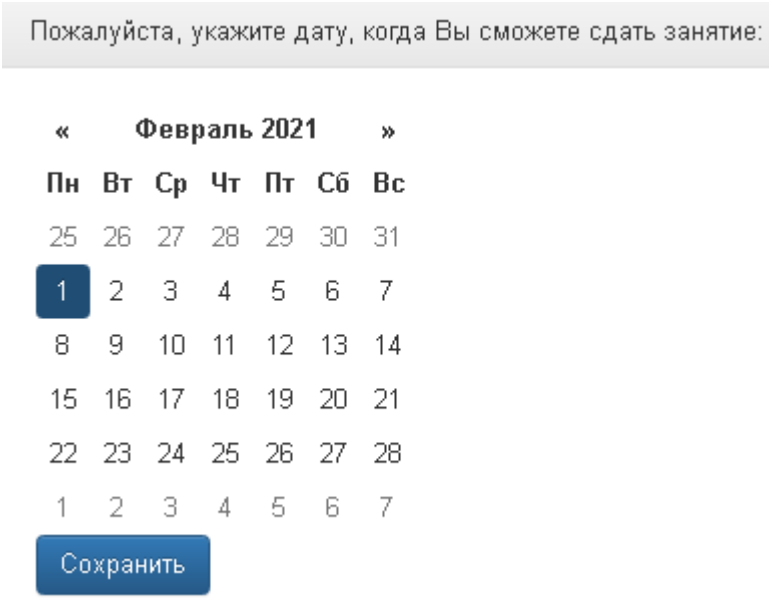


Рисунок 4 Автозапись на занятие

Появится окно с информацией об успешной записи (рисунок 5).

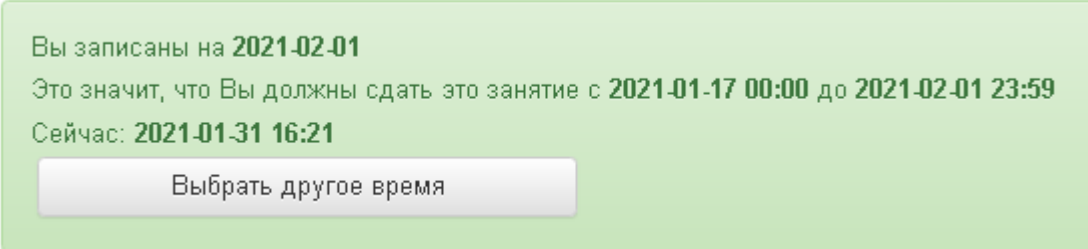


Рисунок 5 Автозапись на занятие успешно выполнена

7.3 Просмотр темы работы

После автозаписи для просмотра темы работы необходимо снова войти в занятие (см. пункт 7.1). Вам откроется форма загрузки творческой работы (рисунок 7). В разделе «Тема» будет указана тема работы.

7.4 Отправка творческой работы на проверку

После выбора нужного занятия (см. пункт 7.1) вам откроется форма загрузки творческой работы (рисунок 7). Для отправки работы на проверку необходимо:

– загрузить файл работы;

– провести проверку работы на оригинальность с помощью сайта https://www.antiplagiat.ru/и вложить скриншот с результатами проверки.

– провести селф-асессмент, который включает в себя оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы;

– загрузить или записать файл устного выступления.

Далее эти разделы описаны подробно.

7.4.1 Загрузка файла работы

В данной форме необходимо нажать на кнопку «Выбрать» рядом с полем «Файл работы», далее нажать на кнопку «Выберите файл» (рисунок 6). В открывшемся окне найти файл с той работой, которую вы хотите загрузить на проверку.

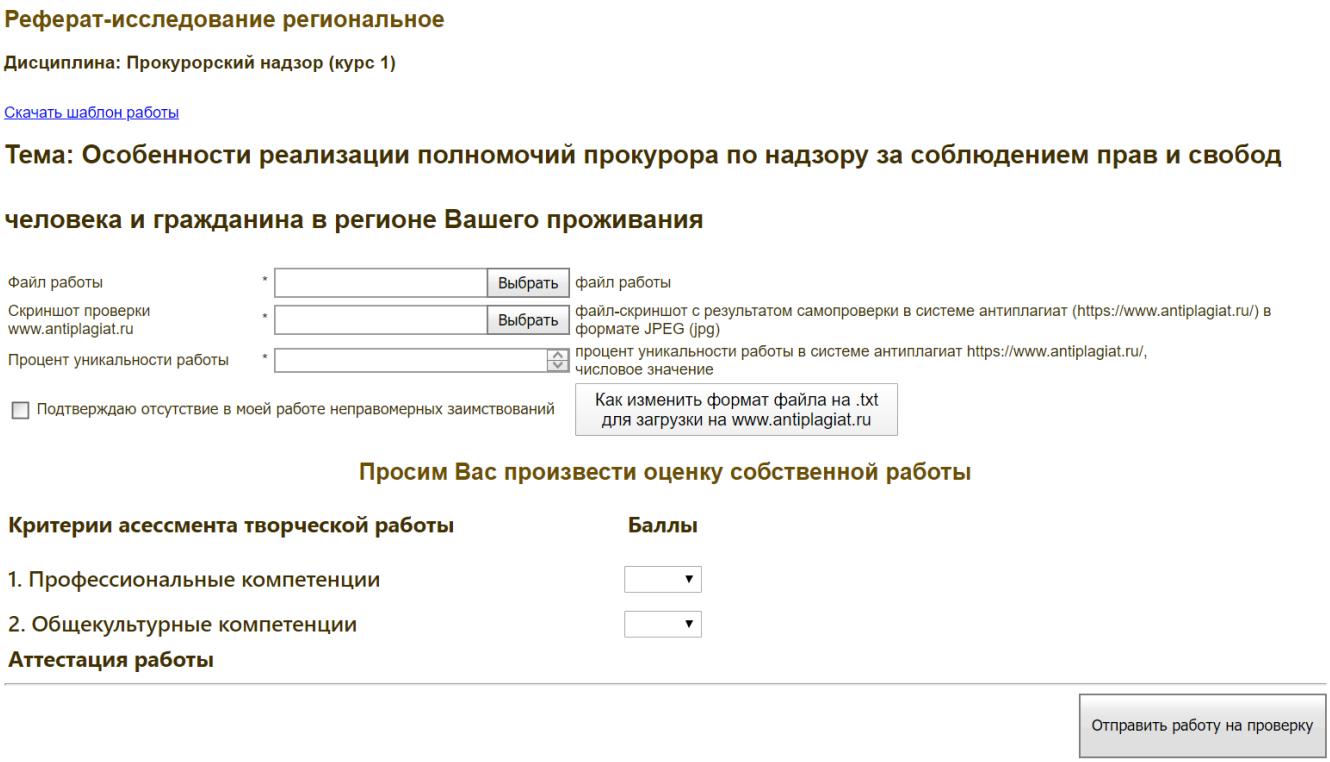


Рисунок 6 Форма загрузки творческой работы

Дополнительно в данной форме можно скачать шаблон для выполнения творческой работы.

7.4.2 Проверка работы на оригинальность с помощью сайта https://www.antiplagiat.ru/

Для получения справки необходимо загрузить работу на сайт системы «Антиплагиат» (https://www.antiplagiat.ru/), получить отчет о заимствовании, сделать снимок (скриншот) отчета и прикрепить его к работе по кнопке «Выбрать» напротив поля «Скриншот проверки www.antiplagiat.ru. В поле «Процент уникальности работы» необходимо ввести числовое значение процента уникальности работы, полученного в системе «Антиплагиат» https://www.antiplagiat.ru/.

Проверка работы на сайте https://www.antiplagiat.ru/ осуществляется только в формате txt. В приложении Х описано, как перевести файл в этот формат.

7.4.3 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент включает в себя оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы (см. рисунок 7);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения);

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблон для формирования, транспортировки и хранения реферата-эссе

Шаблон эссе.doc

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон для формирования, транспортировки и хранения реферата-исследования регионального

Реферат-исследова
ние региональный.с

ПРИЛОЖЕНИЕ В Шаблон для формирования, транспортировки и хранения реферата-исследования производственного

Реферат-исследова
ние производственн

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Шаблон для формирования, транспортировки и хранения реферата-задания

Реферат-задание.d
oc

ПРИЛОЖЕНИЕ Д Шаблон для формирования, транспортировки и хранения реферата персонального

Реферат
персональный.doc

ПРИЛОЖЕНИЕ Е Шаблон для формирования, транспортировки и хранения реферата по выявлению компетенций

Реферат по
выявлению компете

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Шаблон для формирования, транспортировки и хранения реферата-примера

Реферат-примеры.d
oc

ПРИЛОЖЕНИЕ И Шаблон для формирования, транспортировки и хранения реферата-презентации

Реферат-презентац
ия.doc

ПРИЛОЖЕНИЕ К Шаблон для формирования, транспортировки и хранения курсовой работы/курсового проекта

Шаблон
курсовой.doc

ПРИЛОЖЕНИЕ Л Шаблон для заполнения отчета по НИРМ

Отчет по НИРМ.doc

ПРИЛОЖЕНИЕ М Форматирование абзаца. Перенос текста на новую страницу

1. Поставить курсор перед заголовком, который должен быть перенесен на следующую страницу, главы, которую необходимо перенести на следующую страницу.

2. Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010 и старше** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок М.1).

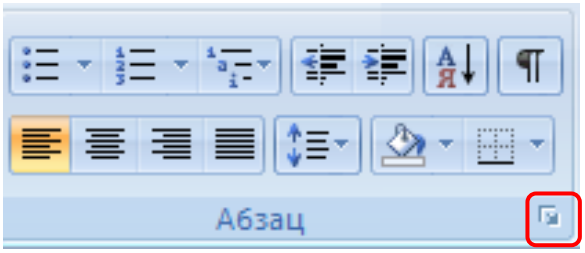


Рисунок М.1 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007\2010

3. В открывшемся диалоговом окне установить следующие параметры:

- **в Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше** во вкладке «Положение на странице» поставить галочку напротив поля «С новой страницы» (рисунок М.2);

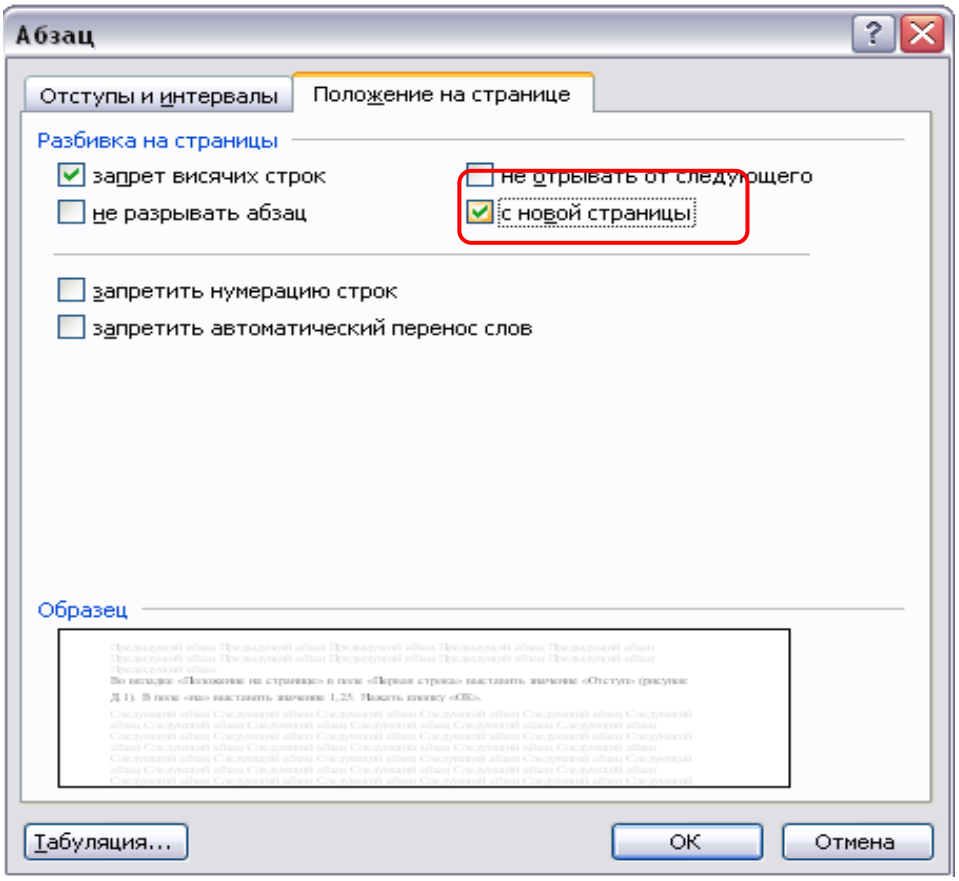


Рисунок М.2 Форма «Абзац». Вкладка «Положение на странице» в Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше

- **в OpenOffice.org Writer** поставить флажок в области «Разрывы» на значение «Добавить разрыв». В раскрывающемся списке «Тип» выбрать пункт «Страница». В раскрывающемся списке «Положение» выбрать «Перед».

В разделе «Параметры» поставить галочки на пункты «Не отрывать от следующего», «Запрет начальных висячих строк», «Запрет концевых висячих строк» (рисунок М.3).

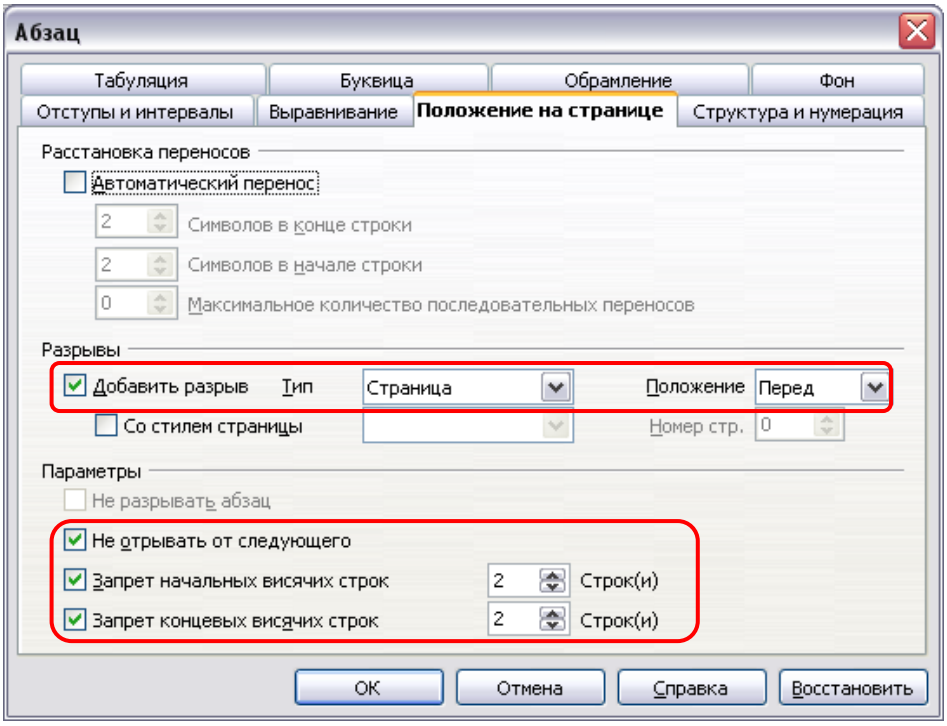


Рисунок М.3 Форма «Абзац». Установка опций во вкладке «Положение на странице»
в OpenOffice.org Writer

Нажать кнопку «ОК».

Форматирование отступов абзацев

Выделить текст, для которого необходимо установить отступ.

Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010 и старше** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок М.4).

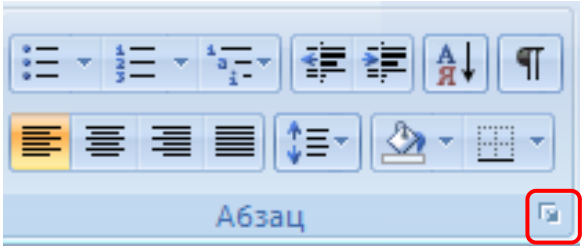


Рисунок М.4 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007/2010

Во вкладке «Отступы и интервалы» в поле «Первая строка» выставить значение «Отступ» (рисунки М.5, М.6). В поле «на» выставить значение 1,25. Нажать кнопку «ОК».

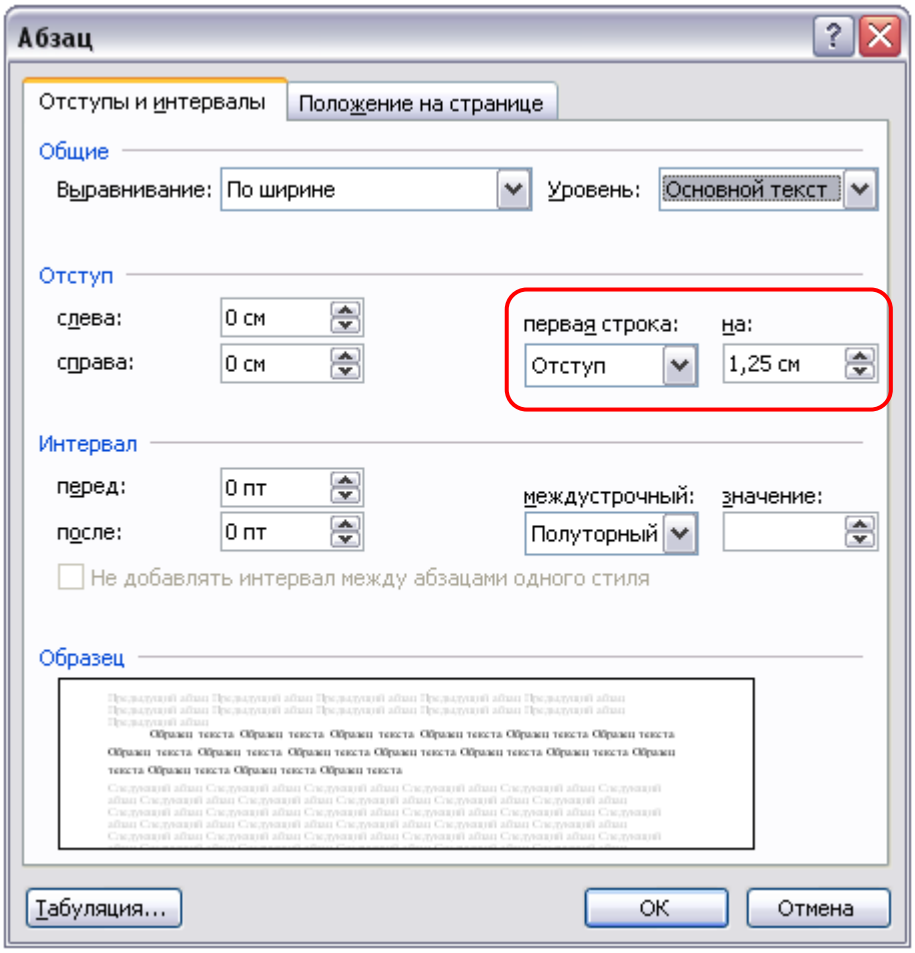


Рисунок М.5 Форма «Абзац» в среде MS Word

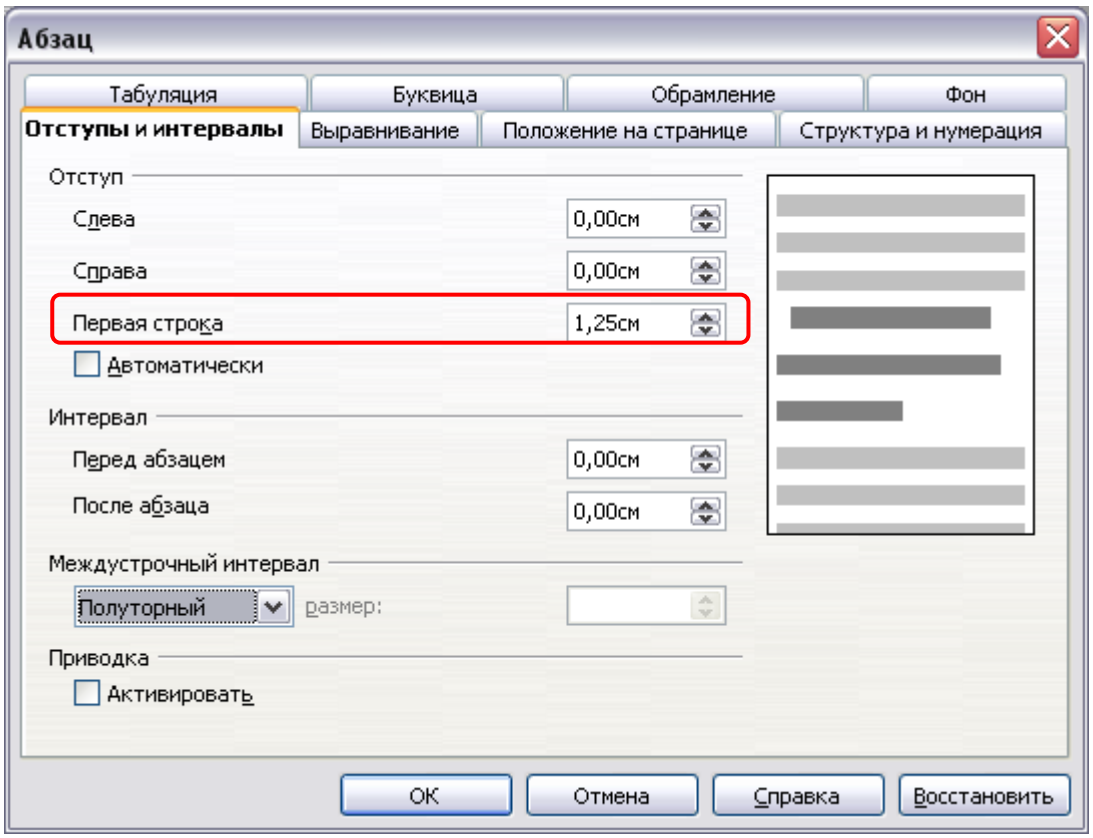


Рисунок М.6 Форма «Абзац» в среде OpenOffice.org Writer

ПРИЛОЖЕНИЕ Н Вставка строки в таблицу

Для того чтобы вставить дополнительную строку в таблицу, необходимо:

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003:**

а) выделить последнюю строку таблицы (или столько последних строк, сколько необходимо добавить понятий);

б) в меню «Таблица» выбрать пункт «Вставить» и подпункт «Строки ниже»;

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010 и старше** для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели **"Строки и столбцы"** контекстной ленты **"Макет"** (рисунок Н.1);

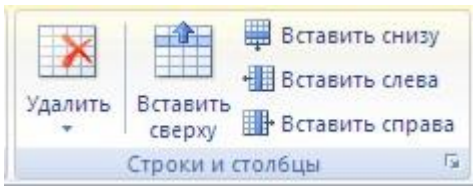


Рисунок Н.1 Инструменты для работы с таблицами в среде Microsoft Word 2007/2010

Примечание. Можно быстро добавить строку в конец таблицы, щелкнув правую нижнюю ячейку и нажав клавишу TAB.

- **в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer:**

а) в окне открытого документа установите курсор ввода текста в любую ячейку строки, после которой необходимо добавить новую строку;

б) щелкните по кнопке «Вставить строку» на панели «Таблица».

ПРИЛОЖЕНИЕ П Определение количества символов с пробелами в разделе творческой работы в различных текстовых редакторах

1. Выделить текст, для которого необходимо вычислить количество символов.
2. **В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003**

Выделить текст раздела, зайти в «Сервис» → «Статистика». Искомое количество символов находится в строке «Знаков с пробелами» (рисунок П.1).

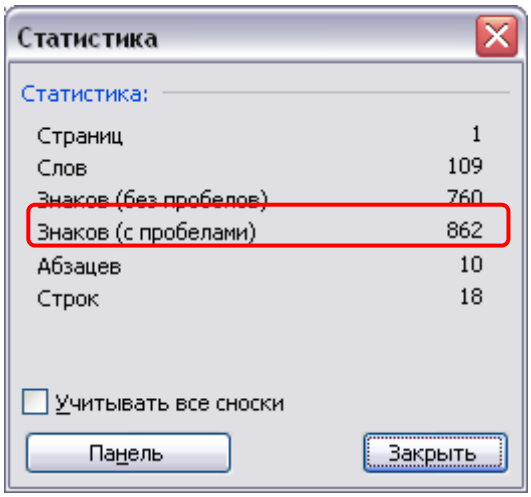


Рисунок П.1 Вывод статистики в текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010 и старше

Выделить текст раздела, открыть вкладку **Рецензирование**, найти группу команд **Правописание** и нажать кнопку **Статистика**. Искомое количество символов находится в строке «Знаков с пробелами» (рисунок П.2).

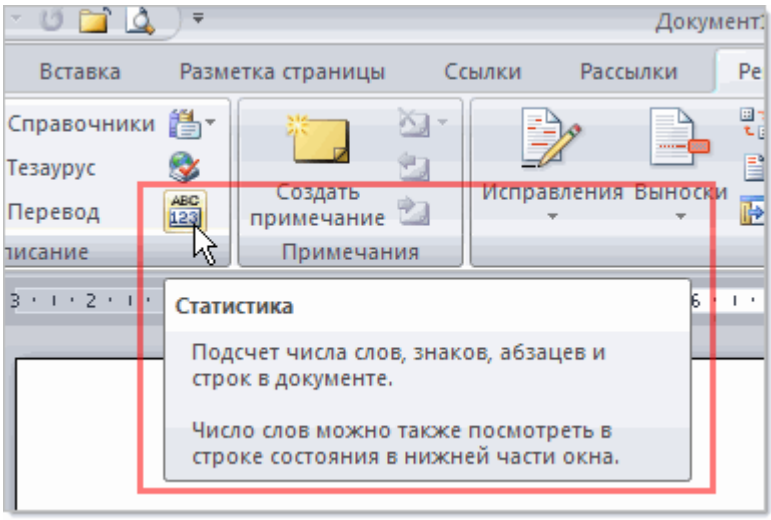


Рисунок П.2 Вывод статистики документа в среде Microsoft Word 2007/2010 и старше

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer

Выделить текст раздела, зайти в «Сервис» → «Количество слов». Искомое значение находится в разделе «Текущее выделение» → «Символы» (рисунок П.3).

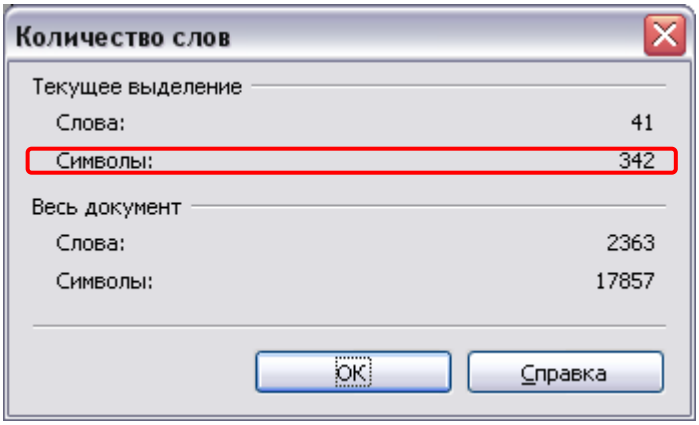


Рисунок П.3 Окно статистики документа в среде OpenOffice.org Writer

ПРИЛОЖЕНИЕ Р Проверка правильности оформления стилей творческой работы. Работа со стилями

Microsoft Word 2000/XP/2003

В меню «Вид» нажать кнопку «Схема документа».

В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам (рисунок Р.1).

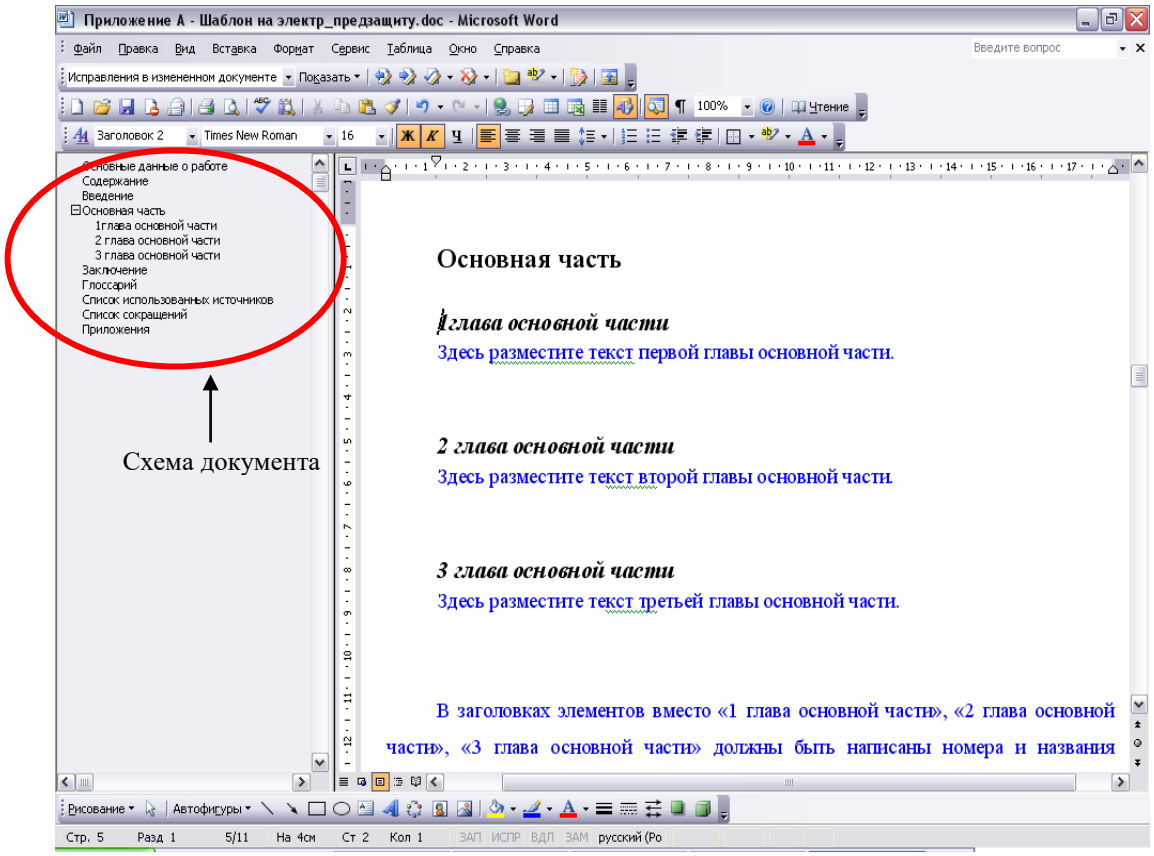


Рисунок Р.1 Схема документа

В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

1) основные данные о работе;
2) содержание;
3) введение;
4) основная часть;
5) название первой главы;
6) название второй главы;
7) название третьей главы (необязательный раздел);
8) заключение;
9) глоссарий;
10) список использованных источников;
11) список сокращений (необязательный раздел);
12) приложения.

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста работы), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

1. Выведите на экран панель инструментов «Структура». Для этого зайдите в меню «Сервис» → «Настройка». Откроется форма «Настройка». Перейдите во вкладку «Панели инструментов» и поставьте галочку напротив панели инструментов «Структура» (рисунок Р.2). Нажмите кнопку «Закрыть». В окне приложения Word появится панель «Структура» (рисунок Р.3).

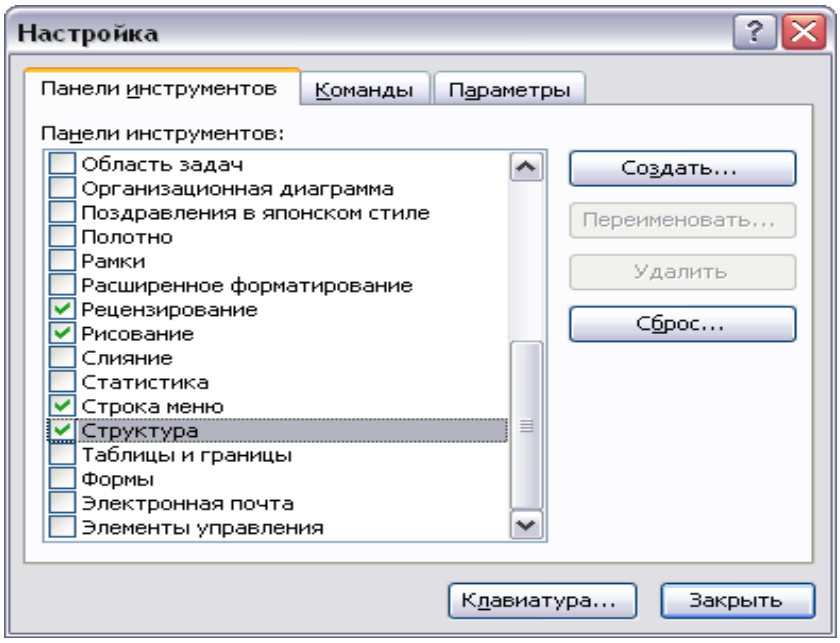


Рисунок Р.2 Форма «Настройка»

Рисунок Р.3 Панель инструментов «Структура»

2. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

3. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Р.4). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.) или в поле «Название стиля» – пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст».

4. Для выделенного фрагмента текста на панели «Структура» установите значение «Основной текст» (рисунок Р.4).

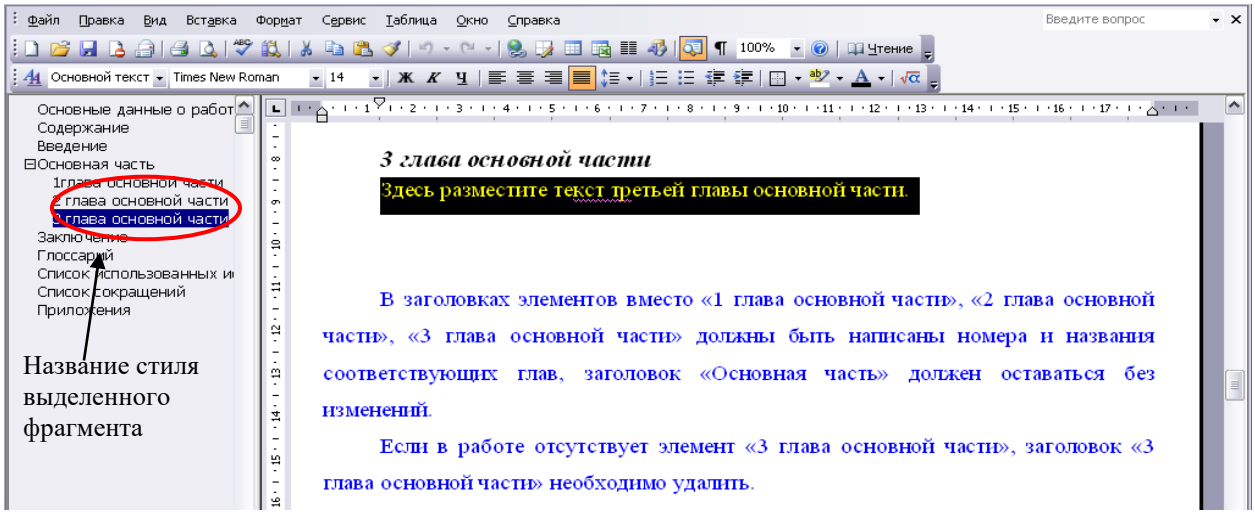


Рисунок Р.4 Стиль выделенного фрагмента

5. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.). При этом стиль фрагмента может измениться. В него добавится описание форматирования (например «Обычный + полужирный»). Это не повлияет на алгоритм проверки документа на соответствие требованиям. Главное, чтобы выделенный фрагмент отсутствовал в схеме документа.

Добавление разделов в схему документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

1. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

2. На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Р.5). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Содержание», «Введение», «Основные данные о работе», «Приложения», «Глоссарий», «Список использованных источников», «Список сокращений», «Заключение», в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Название первой главы», «Название второй главы», «Название третьей главы», в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

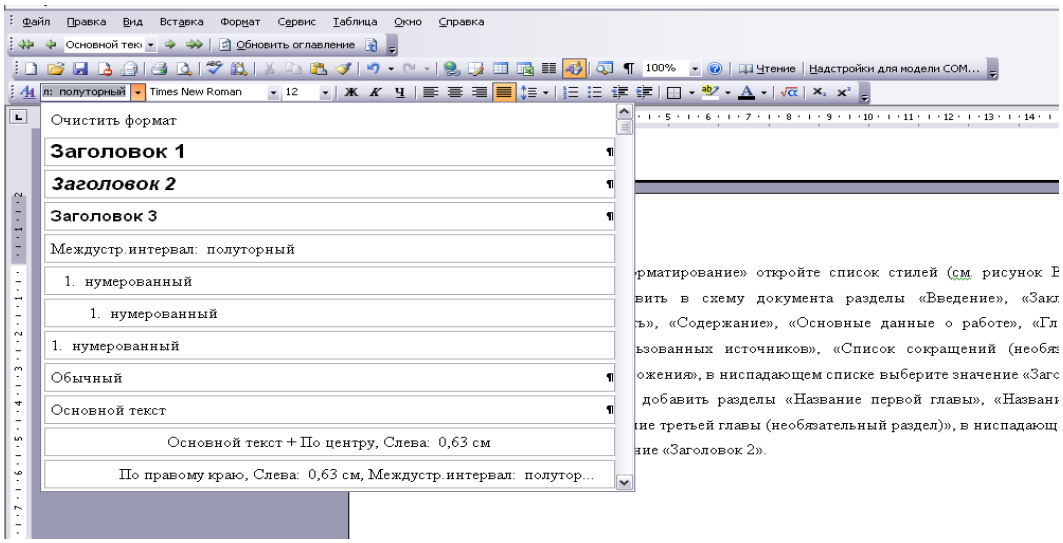


Рисунок Р.5 Изменение стиля заголовка

Microsoft Word 2007

1. Отобразите схему документа. Для этого перейдите на вкладку «Вид» и в группе «Показать» поставьте флажок рядом с текстом «Схема документа».

2. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам (рисунок Р.6).

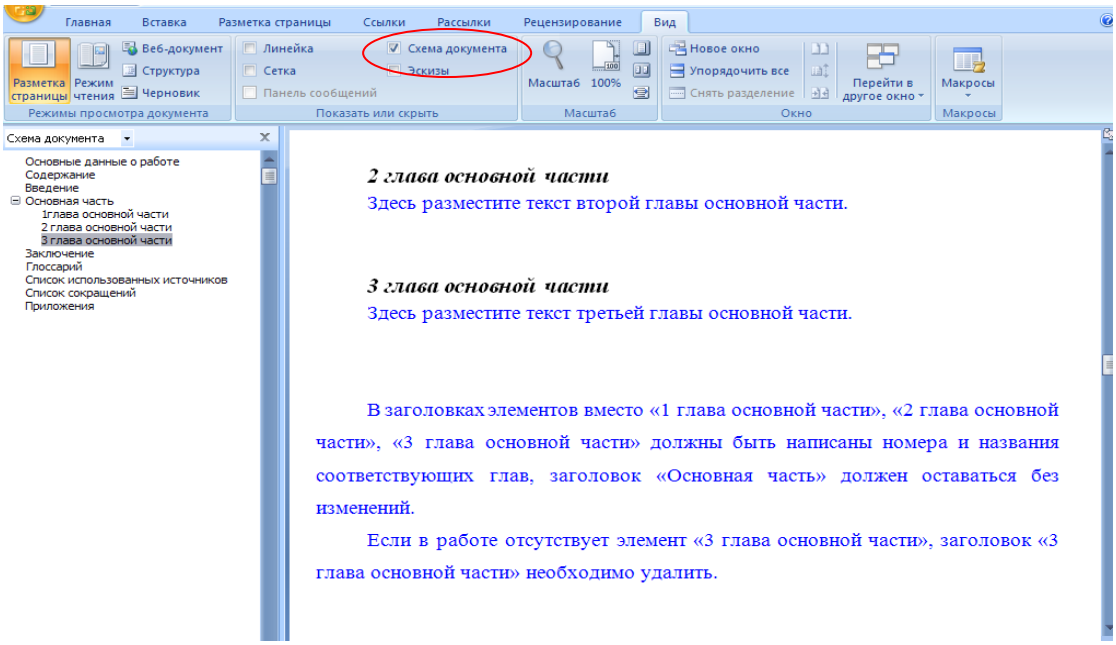


Рисунок Р.6 Отображение схемы документа в Word 2007

3. В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;
– содержание;
– введение;
– основная часть;
– название первой главы;
– название второй главы;
– название третьей главы (необязательный раздел);
– заключение;
– глоссарий;
– список использованных источников;
– список сокращений (необязательный раздел);
– приложения.

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007

1. Перейдите на вкладку «Главная».

2. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Р.7). Появится окно стилей документа (рисунок Р.8).

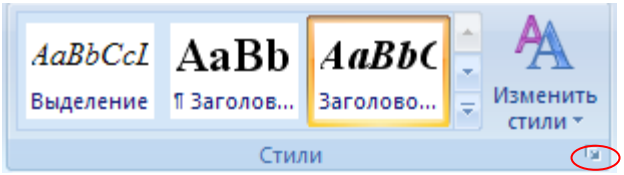


Рисунок Р.7 Кнопка отображения окна стилей в Word 2007

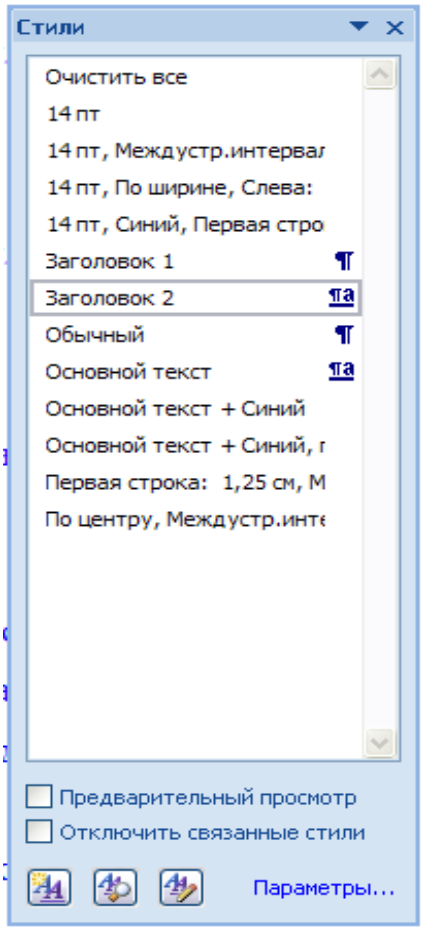


Рисунок Р.8 Окно стилей документа в Word 2007

3. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

4. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Р.8). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или

«Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текст, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

5. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2007 (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в схему документа в MS Word 2007

1. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007»).

2. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

3. Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Содержание», «Введение», «Основные данные о работе», «Приложения», «Глоссарий», «Список использованных источников», «Список сокращений», «Заключение», в окне стилей выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Название первой главы», «Название второй главы», «Название третьей главы», выберите значение «Заголовок 2».

Microsoft Word 2010\2016 и более старшие версии

1. Отобразите область навигации документа. На вкладке «Вид» в группе «Показать» установите флажок «Область навигации». В появившейся области «Навигация» откройте вкладку «Просмотр заголовков в документе» (рисунок Р.9).

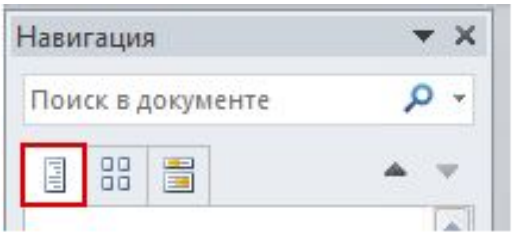


Рисунок Р.9 Область навигации документа в Word 2010\2016 и более старшие версии

2. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам.

3. В области навигации документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

- основные данные о работе;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- название первой главы;
- название второй главы;
- название третьей главы (необязательный раздел);
- заключение;
- глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений (необязательный раздел);

– приложения.

Наличие других элементов не допускается. Если же **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из документа в Word 2010\2016 и более старшие версии». Если в области навигации **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в область навигации документа в Word 2010\2016 и более старшие версии».

Удаление разделов из документа в Word 2010\2016 и более старшие версии

1. Перейдите на вкладку «Главная».

2. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Р.10). Появится окно стилей документа (рисунок Р.11).

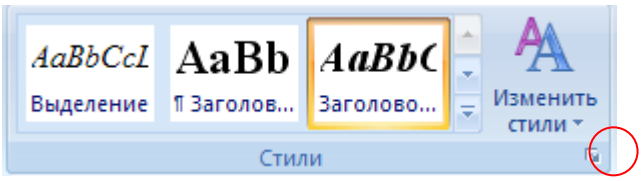


Рисунок Р.10 Кнопка отображения окна стилей в Word 2010\2016 и более старшие версии

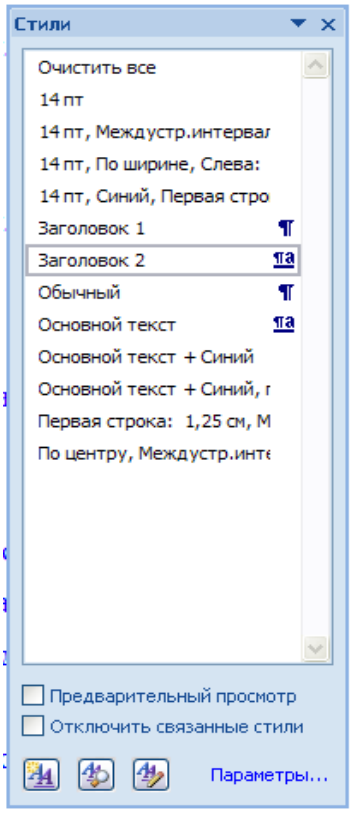


Рисунок Р.11 Окно стилей документа в Word 2007

3. В области навигации выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

4. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Р.11). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текста, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

5. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2010\2016 и более старшие версии (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в область навигации документа в MS Word 2010\2016 и более старшие версии

1. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из документа в Word 2010\2016 и более старшие версии»).

2. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в область навигации (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

3. Если требуется добавить в область навигации разделы «Основная часть», «Содержание», «Введение», «Основные данные о работе», «Приложения», «Глоссарий», «Список использованных источников», «Список сокращений», «Заключение», в окне стилей выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Название первой главы», «Название второй главы», «Название третьей главы», выберите значение «Заголовок 2».

OpenOffice.org Writer

1. Отобразите на экране окно «Навигатор». Для этого в меню «Вид» выберете пункт меню «Навигатор» или нажмите кнопку F5.

2. В появившемся окне выберите пункт «Заголовки» и раскройте его, нажав на кнопку «+» слева (рисунок Р.12). Откроется список заголовком документа. В открывшемся списке заголовков раскройте также раздел «Основная часть».

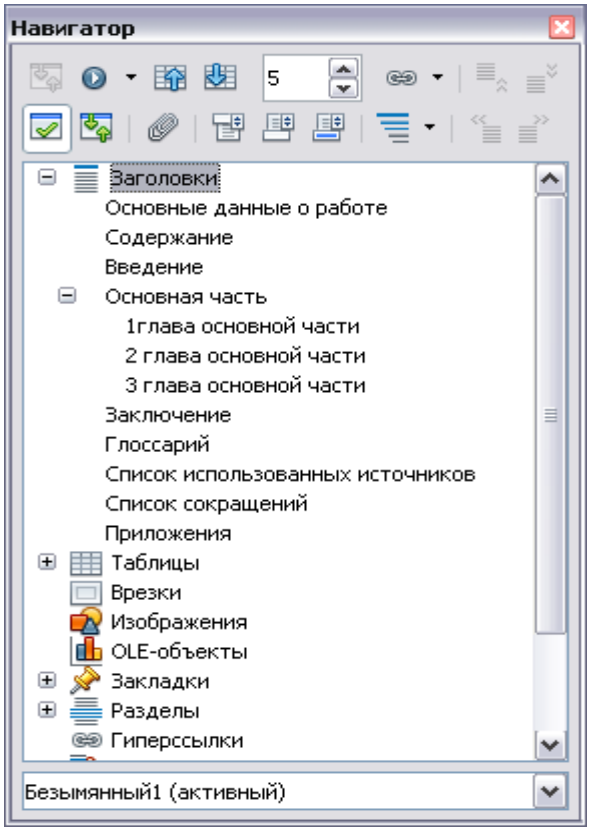


Рисунок Р.12 Окно «Навигатор» со списком заголовков документа

3. В списке заголовков документа, который соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;
– содержание;
– введение;
– основная часть;
– название первой главы;
– название второй главы;
– название третьей главы (необязательный раздел);
– заключение;
– глоссарий;
– список использованных источников;
– список сокращений (необязательный раздел);
– приложения.

Наличие других элементов в списке заголовков не допускается. Если же в списке заголовков документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из списка заголовков». Если же **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в список заголовков».

Удаление разделов из схемы документа в OpenOffice.org Writer

1. В списке заголовков документа двойным щелчком мыши щелкните по тому элементу, который следует удалить из списка заголовков. При этом автоматически будет совершен переход

к той части документа, где находится удаляемый элемент. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Р.13). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.) или в поле «Название стиля» - пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Основной текст».

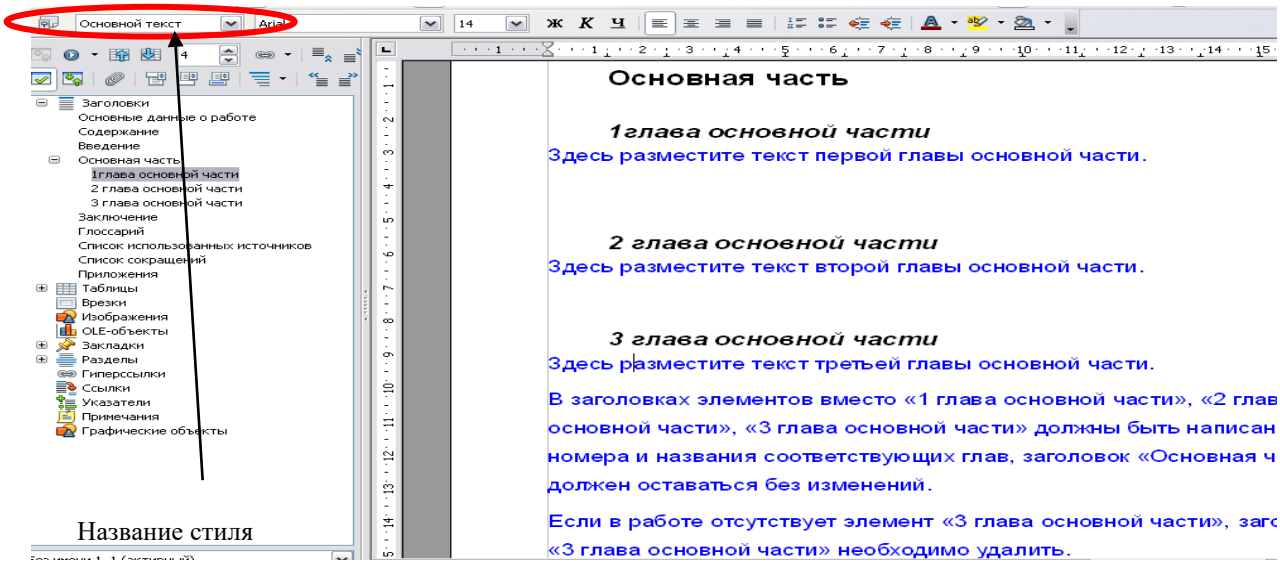


Рисунок Р.13 Стиль отмеченного фрагмента

2. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами OpenOffice.org Writer (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в список заголовков в OpenOffice.org Writer

1. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

2. На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Р.14). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Содержание», «Введение», «Основные данные о работе», «Приложения», «Глоссарий», «Список использованных источников», «Список сокращений», «Заключение», в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Название первой главы», «Название второй главы», «Название третьей главы», в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

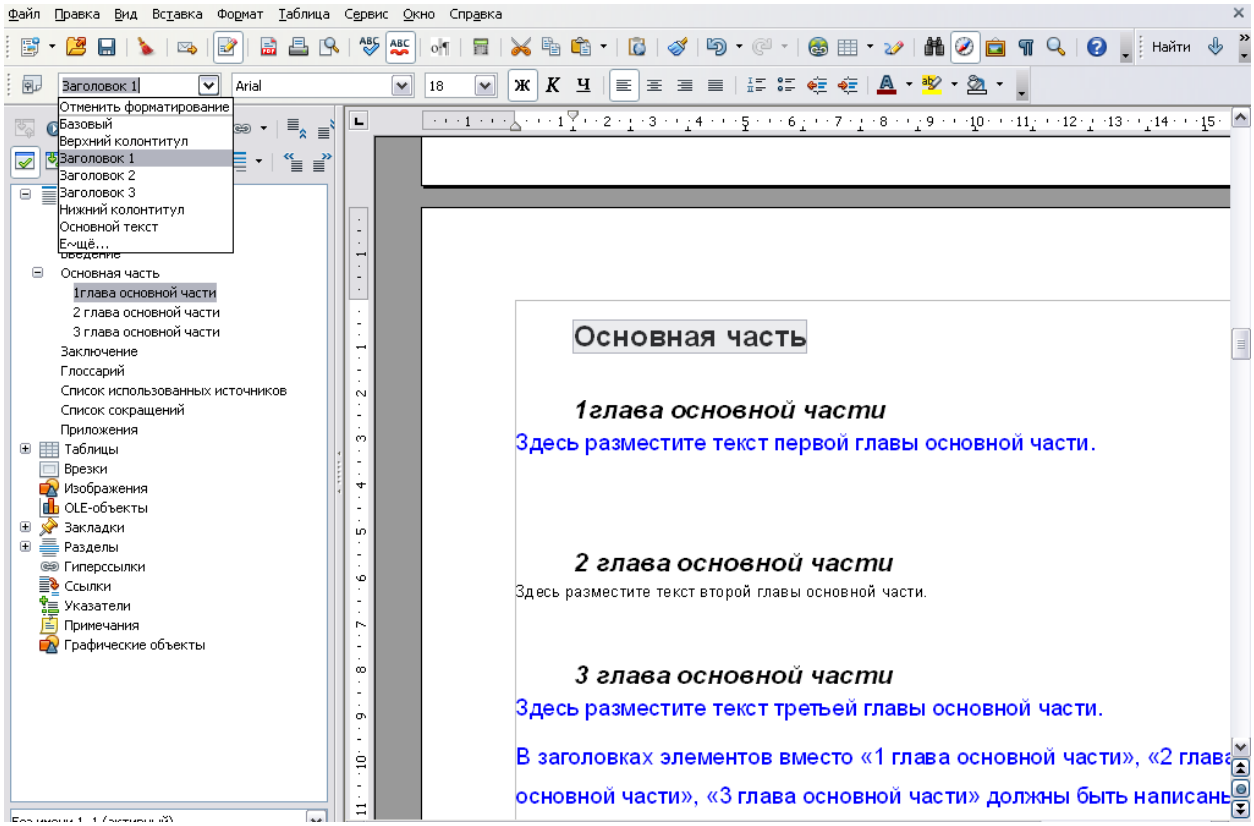


Рисунок Р.14 Изменение стиля выделенного фрагмента

ПРИЛОЖЕНИЕ С порядок архивирования приложений (на примере архиватора 7-Zip)

1. Установить курсор на файл приложения и нажать правую клавишу мыши (рисунок С.1). В появившемся контекстном меню выбрать раздел «7-Zip» → «Добавить к архиву».

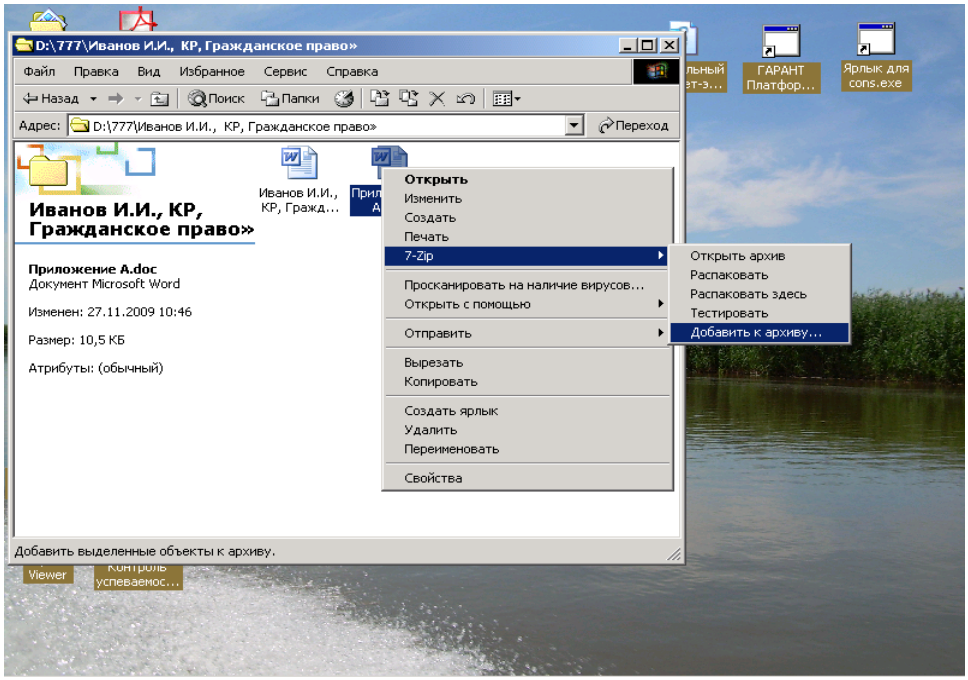


Рисунок С.1 Начало архивации

2. Откроется форма «Добавить к архиву» (рисунок С.2).

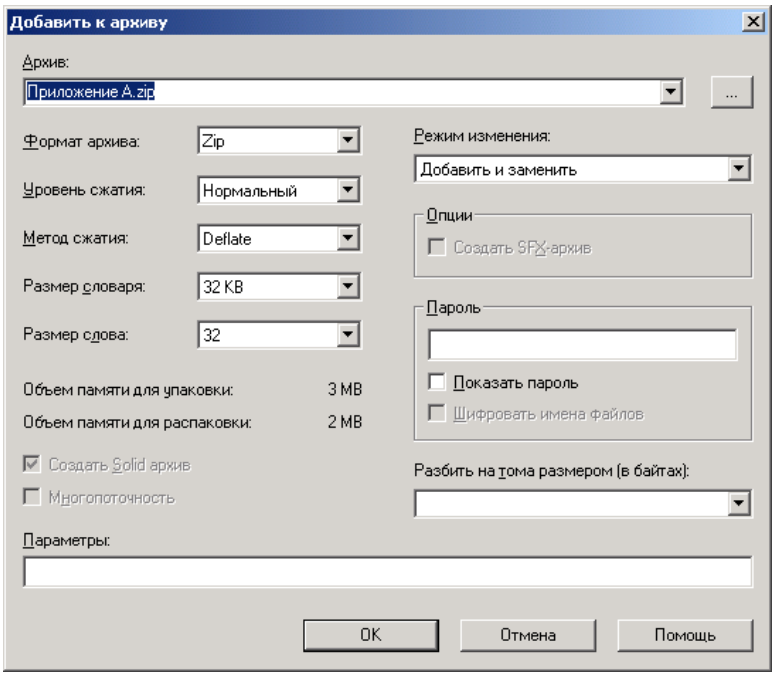


Рисунок С.2 Добавление к архиву

3. Нажать кнопку «ОК». В результате приложение будет заархивировано.

ПРИЛОЖЕНИЕ Т Порядок размещения файлов в шаблоне приложений

Установить текстовый курсор в ячейку таблицы, куда предполагается вставить заархивированный файл.

Зайти в диалоговое окно «Объект». Для этого:

- **в MS Word 2000/XP2003** зайти в меню «Вставка» → «Объект» (рисунок Т.1);

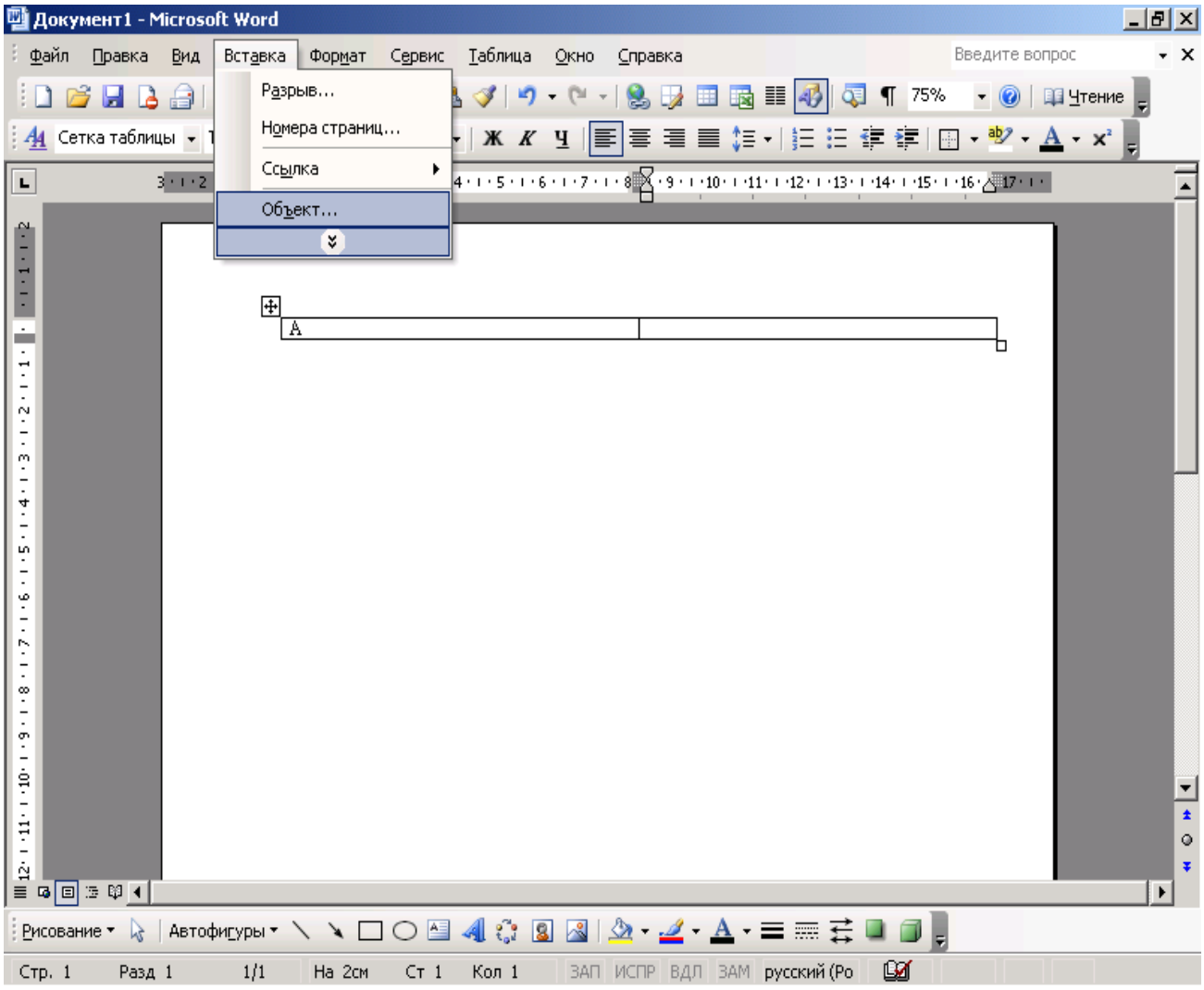


Рисунок Т.1 Выбор опции «Вставка объекта» в MS Word 2000/XP/2003

- **в MS Word 2007/2010 и старше** в группе «Вставка» в разделе «Текст» нажать на кнопку «Вставить объект» (рисунок Т.2);

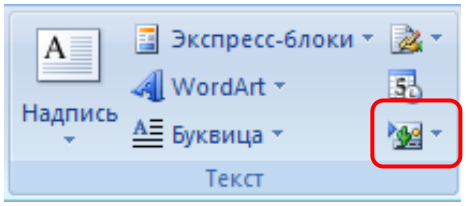


Рисунок Т.2 Кнопка «Вставить объект» в MS Word 2007/2010 и старше

- **в OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Вставка» → «Объект» → «Объект Ole» (рисунок Т.3).

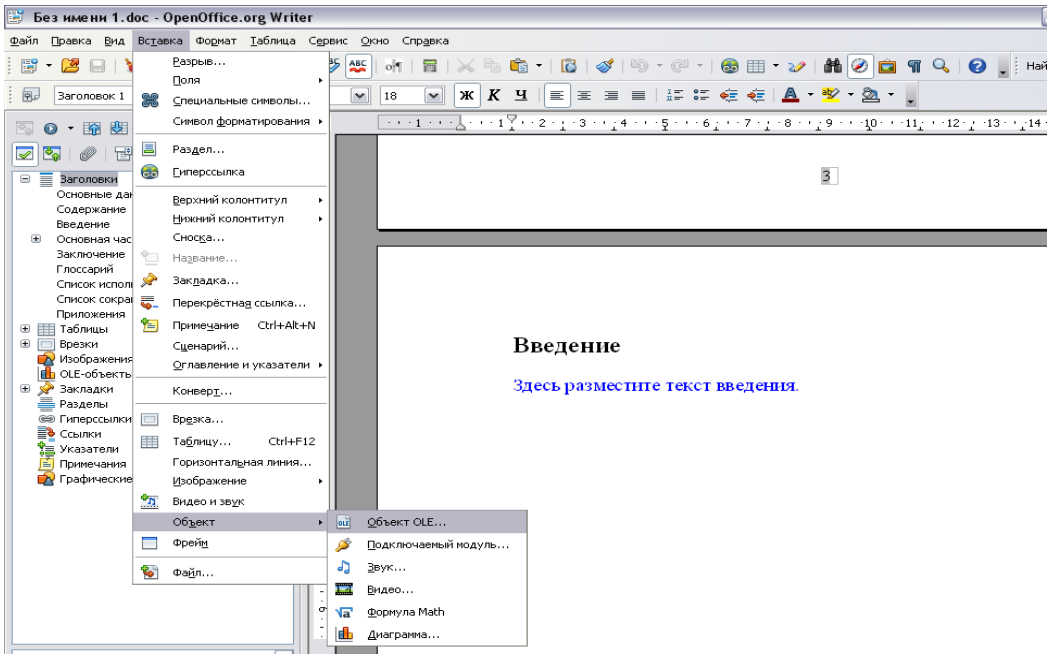


Рисунок Т.3 Кнопка «Вставить объект» в OpenOffice.org Writer

Откроется форма «Вставка объекта» (рисунки Т.4 и Т.5).

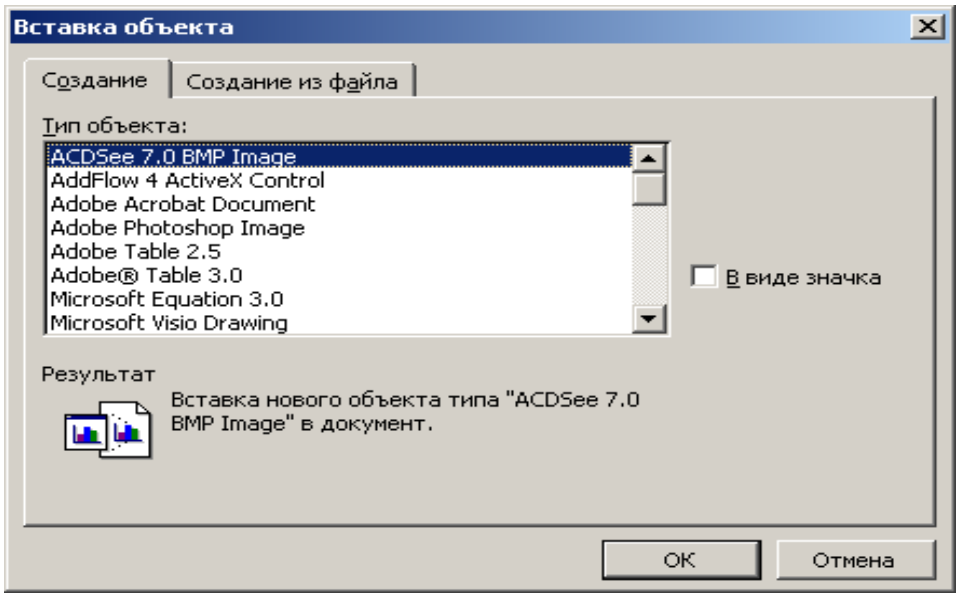


Рисунок Т.4 Форма «Вставка объекта» для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше

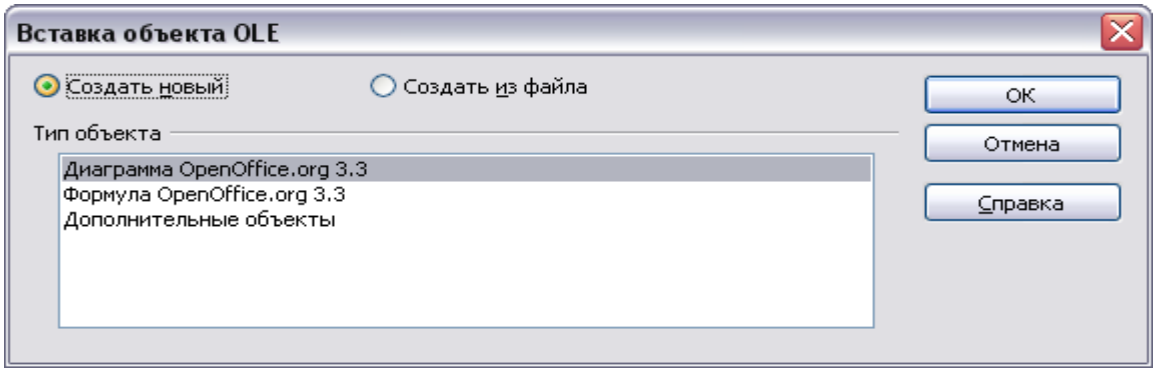


Рисунок Т.5 Форма «Вставка объекта» для OpenOffice.org Writer

В форме «Вставка объекта» необходимо перейти во вкладку «Создание из файла» при работе в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше (см. рисунок Т.4) или поставить переключатель рядом со значением «Создание из файла» в OpenOffice.org Writer (см. рисунок Т.5).

Во вкладке «Создание из файла» с помощью кнопки «Обзор» необходимо указать путь к папке, в которой содержится файл приложения (рисунок Т.6)

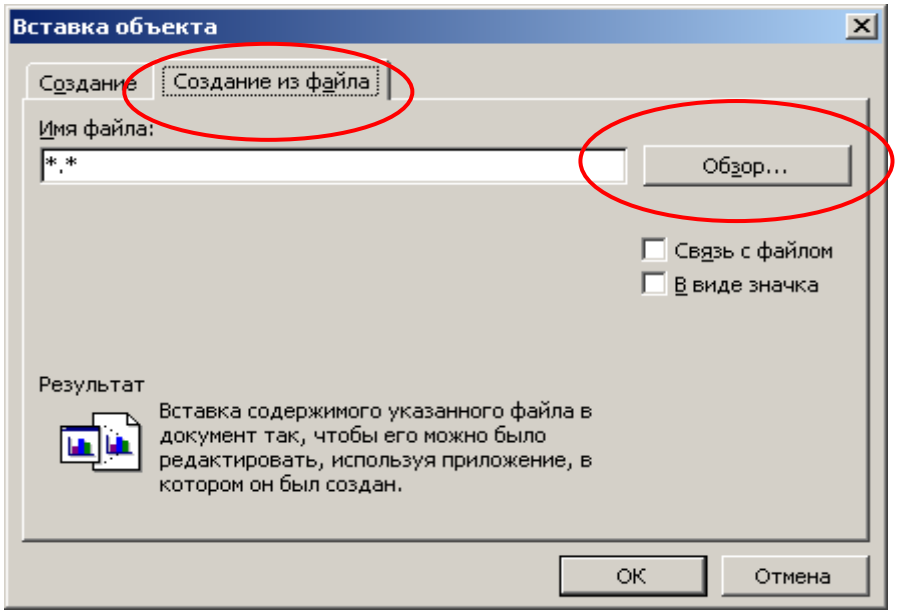


Рисунок Т.6 Вкладка «Создание файла для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше

Установить галочку «В виде значка», если вы работаете в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше (рисунок Т.7).

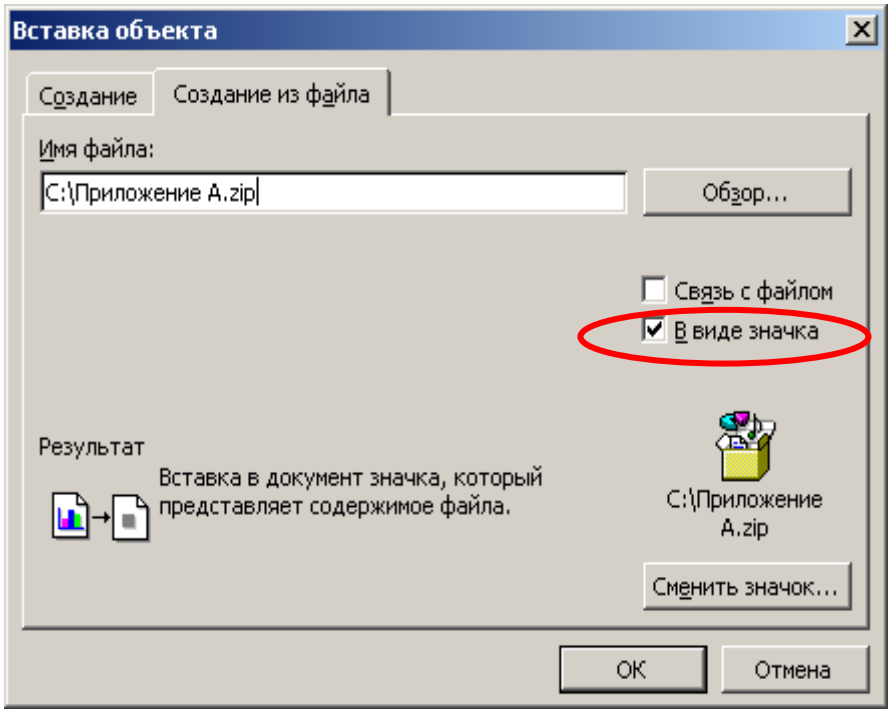


Рисунок Т.7 Выбор режима отображения приложения
в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше

Нажать кнопку «ОК». В результате заархивированный файл приложения импортируется в файл отчета и будет представлен в шаблоне в виде значка (рисунок Т.8).

Приложения

А	C:\Приложение А.zip
Б	C:\Приложение Б.zip

Рисунок Т.8 Оформление приложений

Открыть приложение можно, щелкнув двойным щелчком левой кнопкой мыши по значку.

ПРИЛОЖЕНИЕ У Оформление рисунков, формул, таблиц

Для оформления рисунков, формул, таблиц определены следующие правила.

В текстовых редакторах Microsoft Word 2000/XP/2003 формулы оформляются как объекты Microsoft Equation 3.0. через меню «Вставка» → «Объект» (рисунок У.1).

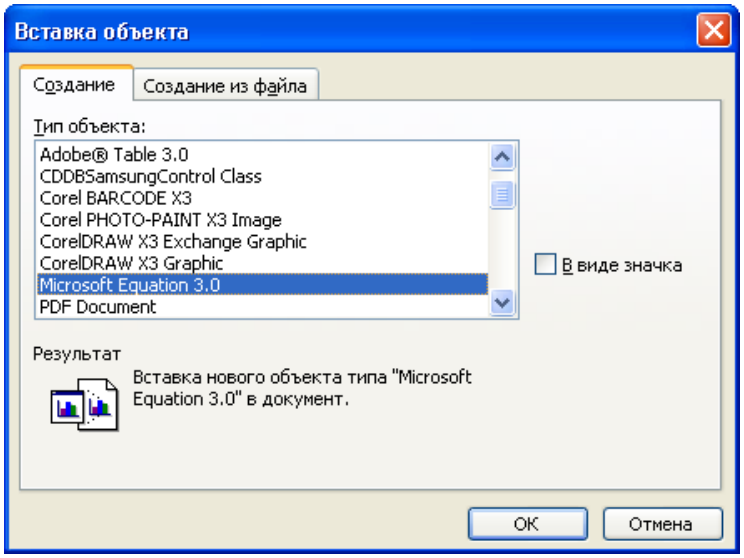


Рисунок У.1 Выбор программы для оформления формул в текстовых редакторах Microsoft Word 2000/XP/2003

В текстовых редакторах Microsoft Word 2007/2010 и старше вставка формул осуществляется через вкладку «Вставка» группы «Символы» (рисунок У.2).

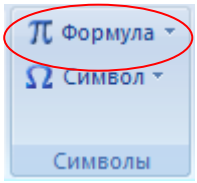


Рисунок У.2 Группа «Символы» вкладки «Вставка» в среде Microsoft Word 2007/2010 и старше

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer вставка формул осуществляется через меню «Вставка» → «Объект» → «Формула Math».

Формулы и рисунки хранятся внутри текста и не требуют особого оформления.

Под большие формулы и картинки желательно отводить отдельный абзац, чтобы этот объект не шел прямо в тексте.

Для примера текст

Непрерывное распределение с плотностью $f(x)=\begin{cases}\lambda e^{-\lambda x} & \text{при} \quad x \geq 0 \\ 0 & \text{при} \quad x<0\end{cases}$,

где λ – параметр распределения. Если случайная величина X имеет показательное распределение с параметром λ, то это кратко записывают в виде X~E(λ). Числовые характеристики:

$$MX = \frac{1}{\lambda};\ DX = \frac{1}{\lambda^2}$$

лучше оформить так:

Непрерывное распределение с плотностью

$$f(x) = \begin{cases} \lambda e^{-\lambda x} \text{ при} & x \geq 0 \\ 0 \quad \text{при} & x < 0 \end{cases},$$

где λ – параметр распределения. Если случайная величина X имеет показательное распределение с параметром λ, то это кратко записывают в виде X~E(λ). Числовые характеристики: $MX = \frac{1}{\lambda}$; $DX = \frac{1}{\lambda^2}$.

Таблицы располагаются внутри текста.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф Вставка сносок

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003 вставка сносок производится через меню «Вставка → Ссылка → Сноска» (рисунок Ф.1).

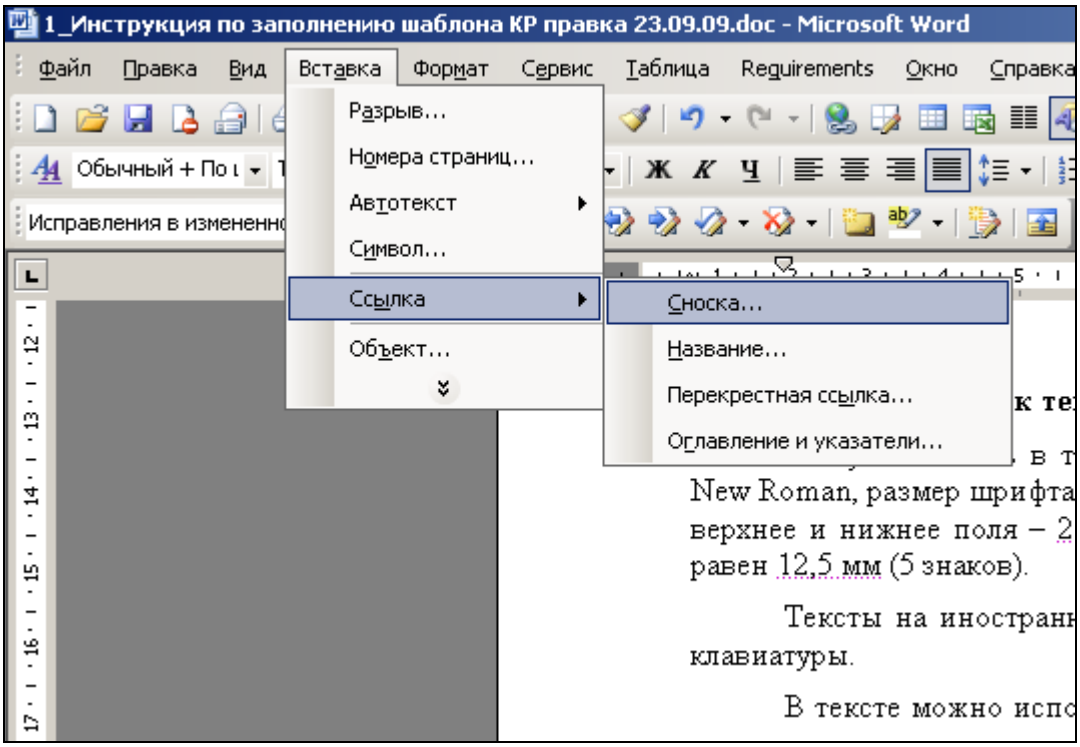


Рисунок Ф.1 Оформление сносок через меню в среде Microsoft Word 2000/XP/2003

В текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010 и старше вставка сносок осуществляется через вкладку «Ссылки» в группе «Сноски» при помощи кнопки «Вставить сноску» (рисунок Ф.2).

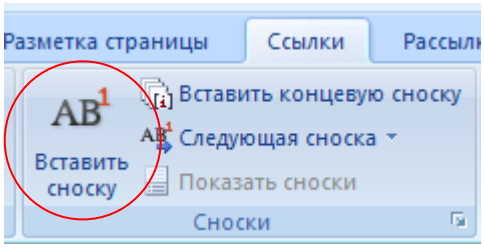


Рисунок Ф.2 Вставка сносок в среде Microsoft Word 2007/2010 и старше

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer вставка сносок осуществляется через меню «Вставка» → «Сноска».

ПРИЛОЖЕНИЕ X Сохранение документа из программы MS WORD для отправки на сайт www.antiplagiat.ru

1. Студент, как правило, работает в программе MS WORD (версии 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 и так далее). Документ сохраняется в формате .DOC. Этот формат позволяет использовать все функции, доступные для текущей редакции программы MS WORD. В меню «Сохранить» он выглядит следующим образом (рисунок X.1).

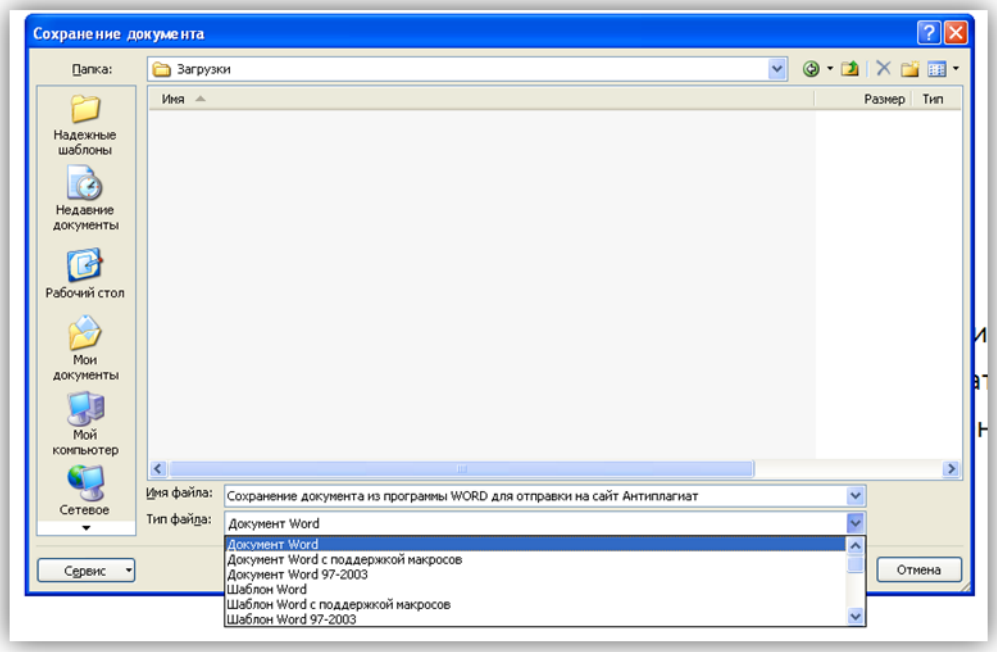


Рисунок X.1 Сохранение документа в формате .DOC

В любой из версий он называется «Документ MS Word» и располагается в верхней позиции возможных вариантов сохранения документа.

2. Однако документ, сохраненный в таком формате, сильно перегружен кодами форматирования и открывается не во всех программах. Естественно, что возникает вопрос универсального формата. Такого формата, который бы открывался во всех программах. Именно это явилось причиной требования онлайн-службы www.antiplagiat.ru. Им важно следующее:

1) текст без форматирования;

2) такой формат, который бы гарантированно был прочитан на сайте;

3) такой формат называется «неформатированный текст», «простой текст», «обычный текст» и имеет расширение .txt. Для того чтобы отправить ваш документ для проверки в онлайн-службу www.antiplagiat.ru, нужно перевести его в формат с расширением .txt;

4) обращаем ваше внимание, и это очень важно, вы должны создать копию вашего документа в формате «обычный текст», а не заменить его. Для этого вы можете создать отдельную папку, куда будете сохранять копии документов для отправки на www.antiplagiat.ru проверку;

5) как сохранить копию документа. Это очень просто. Для этого нужно использовать команду «Сохранить как». В разных версиях программы MS WORD эта команда находится в разных местах, но она имеет одну универсальную «горячую клавишу», которая позволяет открыть окно «Сохранить как». Эта горячая клавиша – F12. Но! Прежде чем нажать ее, сохраните ваш документ в текущем формате. Это очень важно!

6. Горячая клавиша F12 выведет на экран окно команды «Сохранить как» (рисунок X.2).

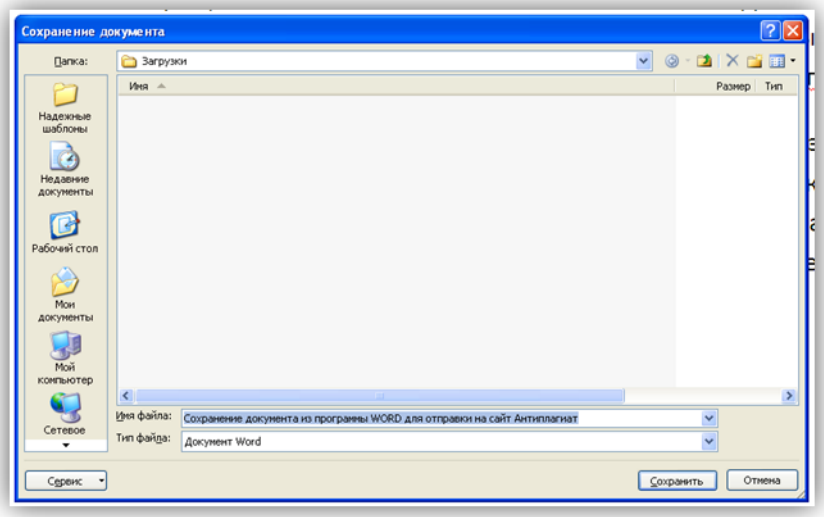


Рисунок X.2 Окно «Сохранить как»

В строке окна «Тип файла» нажимаем стрелку вниз и открываем список возможных форматов, в которых можно сохранить текст. Справа появляется полоса прокрутки, воспользовавшись которой вы сможете найти нужный вам формат для сохранения документа. Он будет называться «Обычный текст». Выбираете его и нажимаете кнопку «Сохранить». Но не забудьте прежде указать папку, в которую вы будете его сохранять документ (рисунокX.3).

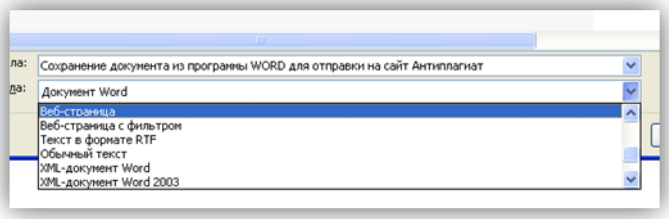


Рисунок X.3. Сохранение документа

Если вы создадите специальную папку, которую, например, назовете «Файлы для отправки на антиплагиат проверку», вы сильно упростите вашу работу.

7. Файл с работой в формате «Обычный текст» вам нужен исключительно для отправки на проверку в www.antiplagiat.ru. Если вы хотите продолжать работу над документом, вы должны открыть сохраненный ранее документ в формате .DOC. Его же вы будете отправлять на проверку в системе РОВЕБ.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ И ИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПРОВЕРКУ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.05;7

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ШТУДИРОВАНИЕ»

Москва, 2021

Разработано: И.А. Лёвиной

Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.

Эксперт О.В. Миненков, к. с. н., доц. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ШТУДИРОВАНИЕ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Штудирование», направленного на формирование у обучающихся компетенций при работе с различными источниками информации.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Глоссарий ***– толковый (объясняющий) словарь терминов.***

Интерфейс – совокупность программных и аппаратных средств, обеспечивающих взаимодействие пользователя с компьютером в виде обмена информацией и выполнения команд пользователя.

Источник – текстовый или иной материал, размещенный в библиотеке.

Классификация – распределение объектов (понятий) по классам сходства или различия в соответствии с определенными признаками. Классификация позволяет сгруппировать объекты и выделить определенные группы (классы), которые будут характеризоваться общими свойствами (признаками).

Конспект (от лат. *conspectus* – обзор) – краткое, связное и последовательное изложение основных констатирующих положений текста, источника.

КСО – компьютерное средство обучения.

Личная студия – сайт, который обеспечивает обучающимся доступ к освоению образовательной программы и хранению результатов образовательного процесса в информационно-образовательной среде сети Интернет.

Логическая схема – структурное представление определенного объема знаний по принципу иерархии и взаимосвязей между различными структурными звеньями.

Навигация по тексту – перемещение (с помощью мыши или клавиатуры) курсора по текстовому документу (для выделения, копирования, удаления фрагментов текста, прокрутки, поиска нужного фрагмента и т.п.).

Релевантность (от лат. *relevo* – поднимать, облегчать) – степень практической полезности источника для пользователя.

Термин – слово или словосочетание научного языка, точно и однозначно называющее какое-либо специальное понятие и раскрывающее его содержание.

Штудирование – изучение текстовых и иных источников с целью усвоения новых знаний.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Интерактивное учебное занятие «Штудирование»** является инновационным учебным продуктом, в процессе которого обучающийся изучает текстовые и иные источники и составляет по заданной теме конспект в электронном виде. Занятие проводится в соответствии с учебным планом и обязательно для обучающихся всех направлений подготовки.

2. **Цель занятия** – усвоение знаний в виде новых понятий, их структурирование, классификация, овладение новыми терминами, создание личной библиотеки конспектов, личной библиографии.

3. **Задачи занятия**:

– выбрать из предложенного списка учебный материал, руководствуясь собственными потребностями и индексами релевантности;

– оценить предложенный учебный материал (рабочие учебники);

– составить конспект изученных учебных материалов;

– составить глоссарий профессиональных и иных терминов;
– составить логическую схему основных понятий и связей между ними (при необходимости);
– составить библиографию проштудированных источников.

4. Основой учебного занятия «Штудирование» является компьютерное средство обучения (КСО) «Штудирование», которое состоит из следующих компонентов: конспект, выводы, логическая схема или классификация, глоссарий, каталог личной библиотеки. В качестве исходных источников и материалов для занятия с помощью КСО «Штудирование» используются электронные ресурсы электронных библиотечных систем.

5. **Время проведения занятия** определяется собственным расписанием и проводится в рамках самостоятельной работы.

6. **Аттестация занятия** – зачтено/не зачтено.

7. **Место проведения занятия** – при использовании Ровеб-дидактики – независимо от места нахождения обучающегося на сайте «Личная студия» в виртуальной аудитории по выполнению самостоятельной работы или в учебной аудитории для проведения самостоятельной работы.

II МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Материально-техническое обеспечение:
• серверы, обеспечивающие образовательный процесс и обслуживающие ее сайты;
• гаджет с выходом в сеть Интернет.
Информационное обеспечение:
• электронные образовательные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке.
Программное обеспечение:
• компьютерные обучающие программы;
• тренинговые и тестирующие программы.
Интеллектуальные роботы:
• ПО «Комбат»;
• ИИР «Каскад».

III ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «ШТУДИРОВАНИЕ» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

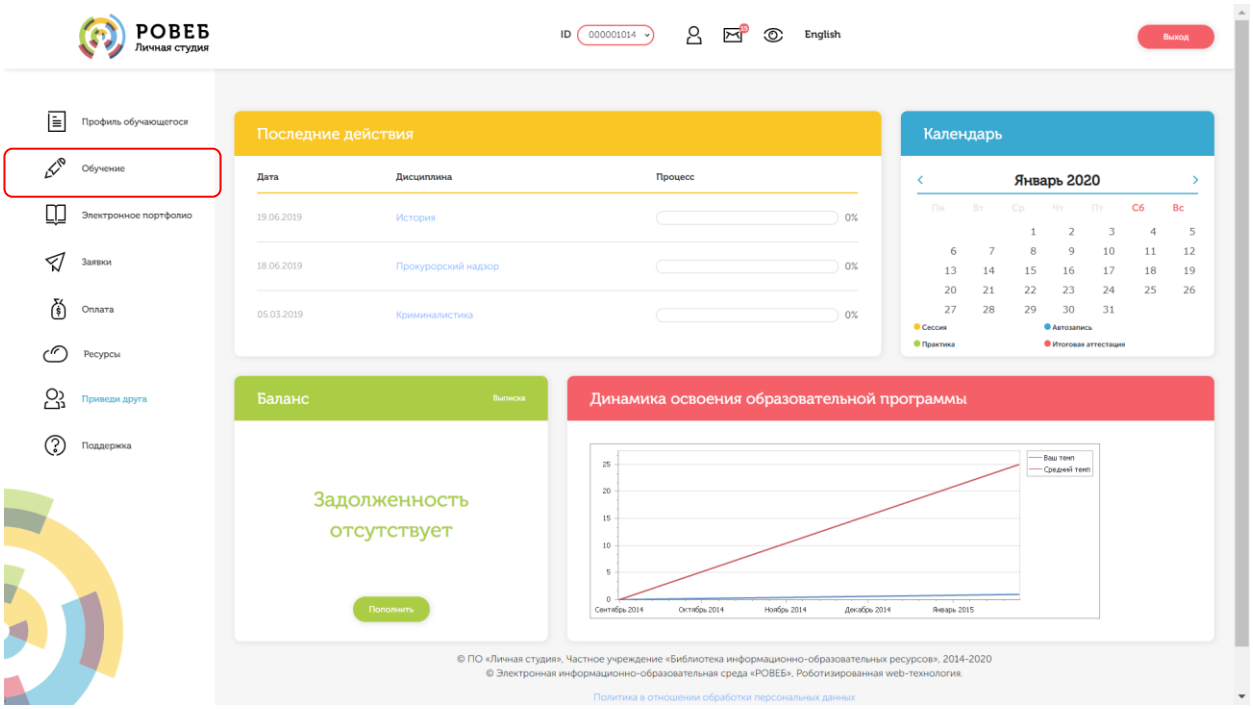


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

IV ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

1 Проведение учебного занятия «Штудирование».

1.1 Учебное занятие «Штудирование» проводится по каждой теме (разделу) учебной дисциплины.

1.2 Учебное занятие проводится:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в аудитории для самостоятельной работы;

б) в онлайн-режиме на личном компьютере в виртуальной аудитории для самостоятельной работы через сайт «Личная студия», независимо от места нахождения обучающегося;

1.3 Допуск обучающегося к занятию осуществляется на сайте «Личная студия» по индивидуальному логину и паролю. При входе система академического администрирования «Каскад» допускает его к занятию.

1.4 При выборе вида учебного занятия «Штудирование» появляется возможность работать с одноименным КСО. После его загрузки на экране монитора отображается рабочее окно с темой занятия и списком литературы (электронным образовательным ресурсом), который предоставляется обучающемуся для изучения по соответствующей теме (разделу), а также здесь загружается файл составленного конспекта. Результат занятия (конспект, логическая схема или классификация, глоссарий) оформляется в шаблоне (приложение А) для проверки и хранения в электронной базе в течение текущего учебного года.

2 Оценка учебного материала (рабочих учебников), представленного на занятие «Штудирование»

2.1 Обучающемуся предлагается оценить качество предлагаемого на изучение материала (юниты - рабочего учебника). Каждый рабочий учебник, предлагаемый в рамках занятия «Штудирования», можно оценить по двум критериям:

– **актуальность**. Необходимо оценить актуальность представленного материала, в том числе использование современных научно-технических достижений в рассматриваемой предметной области, действующего законодательства, актуальных терминов и понятий, приведения актуального фактологического материала;

– **теоретическая и практическая полезность**. Необходимо оценить как качество теоретических положений юниты (описанных гипотез, принципов, закономерностей и т.д.), так и описание практического применения теоретических положений.

По каждому критерию обучающийся оценивает юниту (рабочий учебник) и проставляет балл от 2 до 5 с точностью до 0,1 балла.

Для простановки оценки необходимо нажать кнопку «Оцените юниту» напротив нужного рабочего учебника (рисунок 3).

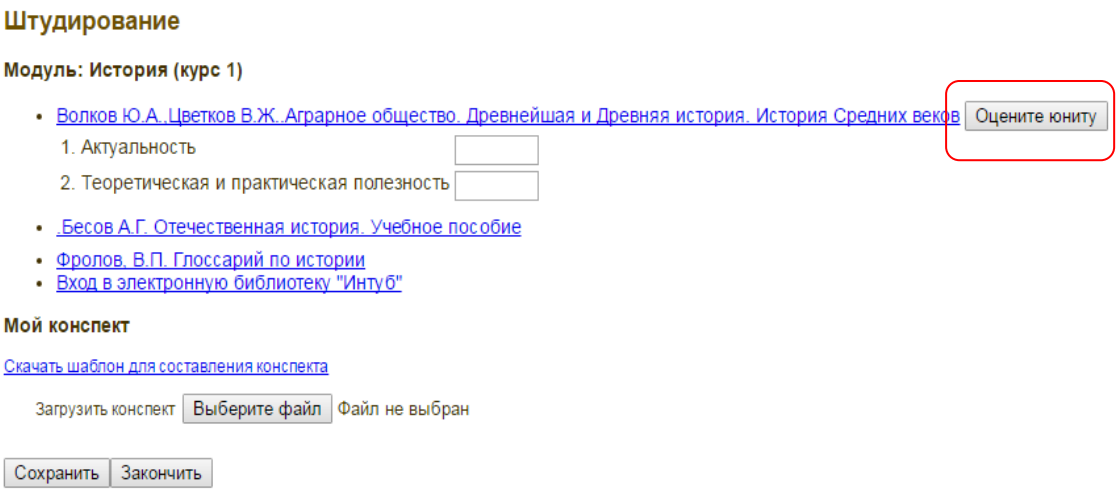


Рисунок 3 Оценка юниты (рабочего учебника)

Откроется форма для простановки оценки по каждому критерию (рисунок 4)

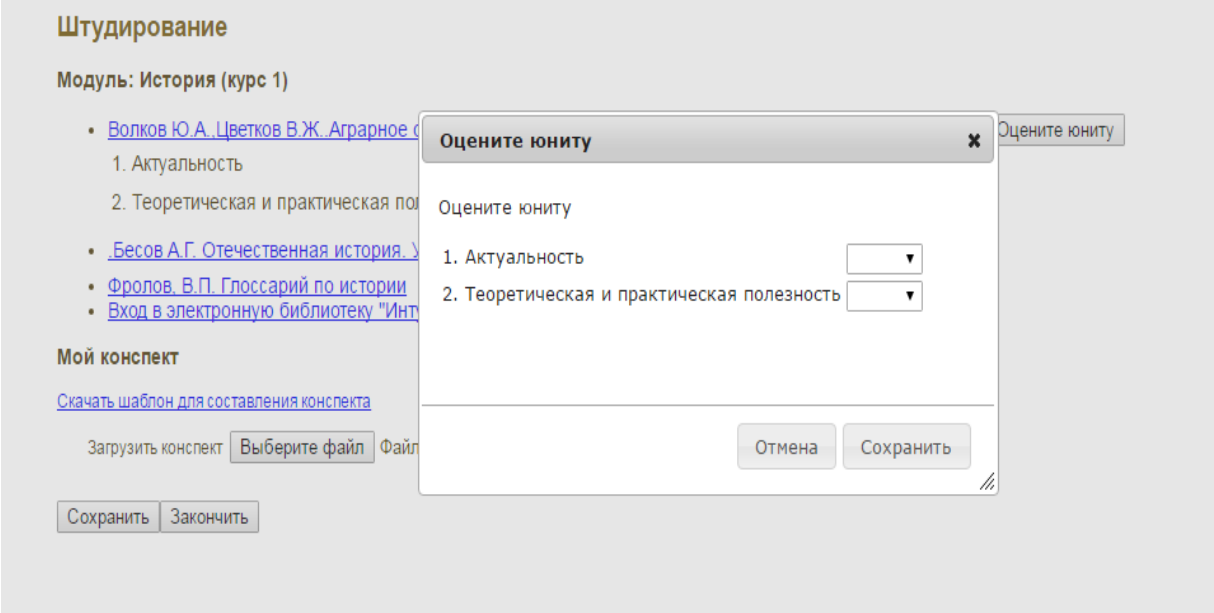


Рисунок 4 Форма для оценки юниты (рабочего учебника)

Выберите для каждого критерия нужное значение (рисунок 5).

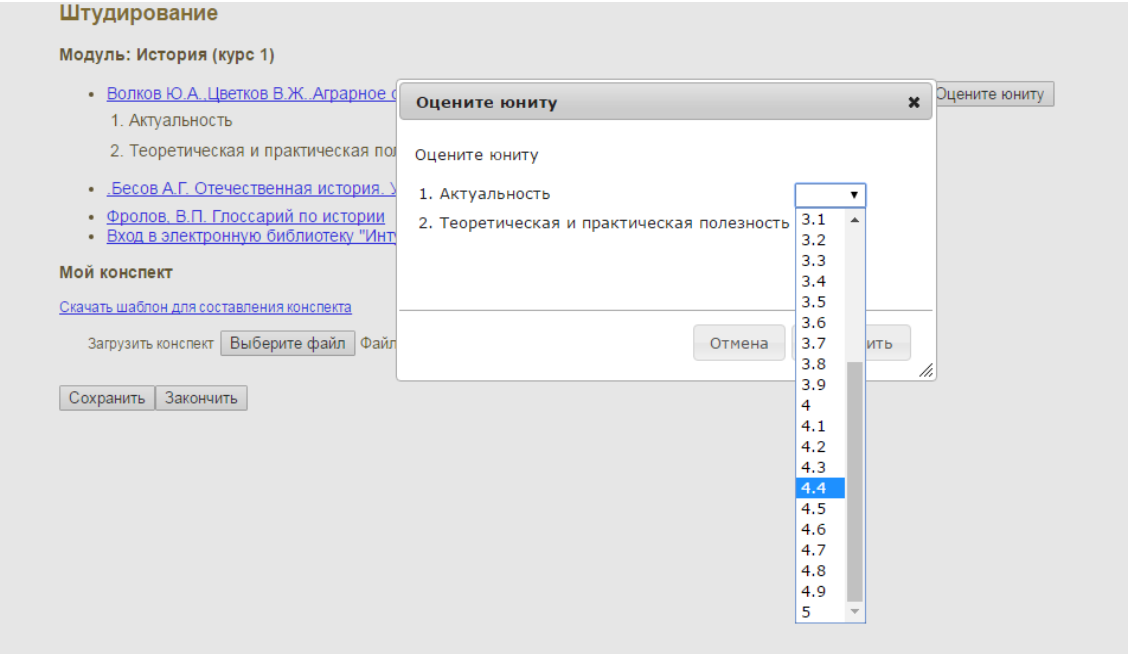


Рисунок 5 Выбор оценки по критериям

По окончанию оценки нажмите кнопку «Сохранить» (рисунок 6).

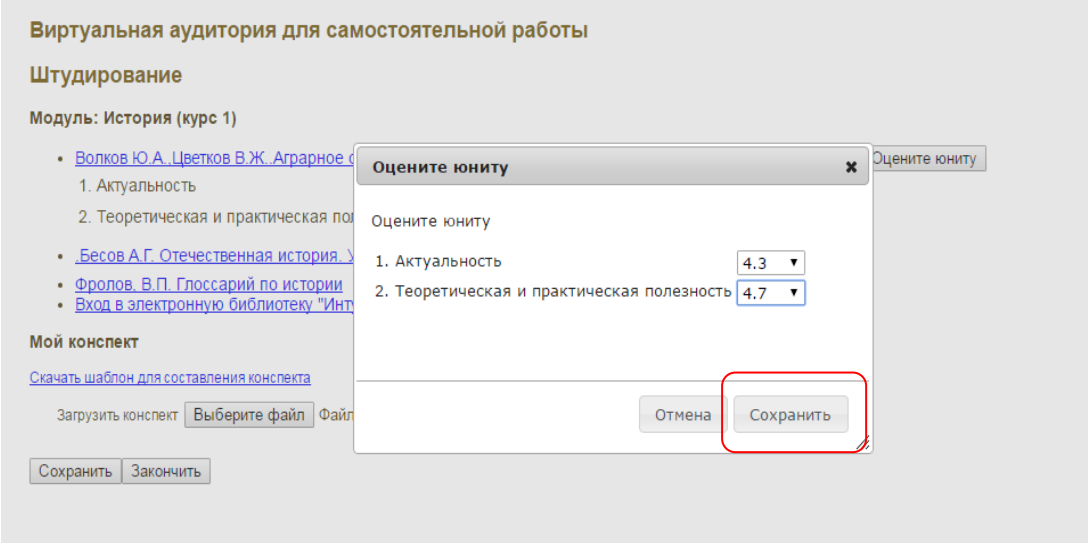


Рисунок 6 Сохранение результатов оценивания юниты

3 Порядок и правила заполнения шаблона для составления конспекта занятия «Штудирование».

3.1 Создание файла для составления конспекта занятия «Штудирование»

Файл шаблона для составления конспекта занятия «Штудирование» расположен в приложении А настоящих методических указаний, дополнительно шаблон предлагается скачать в окне выполнения занятия «Штудирование» по ссылке «Скачать шаблон для составления конспекта» (рисунок 7). Далее необходимо открыть скачанный шаблон, сохранить его и приступать к составлению конспекта.

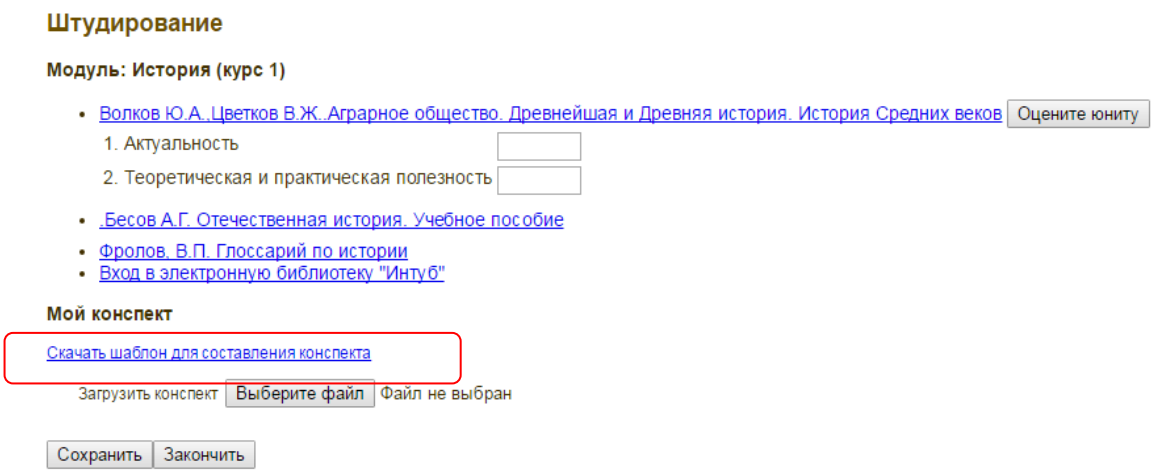


Рисунок 7 Загрузка шаблона конспекта занятия «Штудирование»

Сохранение файла занятия «Штудирование»

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000\XP\2003

Открыть файл шаблона «Штудирование». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Конспект».

В текстовом редакторе Microsoft Word 2007

Открыть файл шаблона «Штудирование». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню выбрать команду «Сохранить как… → Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Конспект» (рисунок 8).

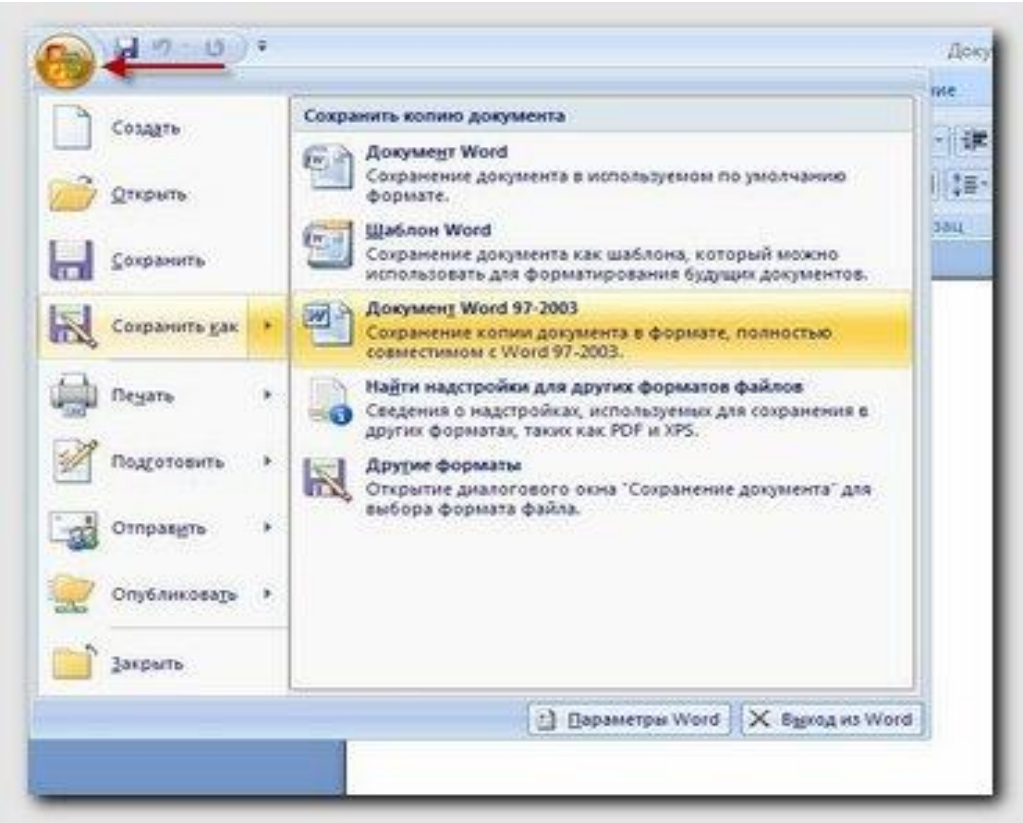


Рисунок 8 Сохранение документа в формате Word 97-2003 в среде MS Word 2007

В текстовом редакторе Microsoft Word 2010\2013

Открыть файл шаблона «Штудирование». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Конспект».

В текстовом редакторе Microsoft Word 2016

Открыть файл шаблона «Штудирование». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне выберите пункт «Дополнительные параметры»,* чтобы открыть диалоговое окно «Сохранить как». В *поле «Тип файла» выбрать значение* «Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Конспект».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer

Открыть файл шаблона «Штудирование». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Конспект».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

3.2 Порядок заполнения структурных элементов шаблона.

3.2.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» является обязательным структурным элементом электронного шаблона «Штудирование».

Обязательные для заполнения поля

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона не допускается.

Поле «Вид учебного занятия» – данное поле должно содержать вид работы «Штудирование».

Поле «Название дисциплины» – вводится код и название дисциплины, по которой выполняется данный вид работы.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать тему раздела, по которому проводится занятие «Штудирование».

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» предназначены для ввода фамилии, имени и отчества обучающегося (пишется в именительном падеже).

Поле «ID (номер контракта)» предназначено для ввода ID обучающегося (номер контракта).

Необязательное для заполнения поле

Поле «Отчество» - не заполняется, если у обучающегося отчество отсутствует.

3.2.2 Раздел «Конспект».

1. При работе с этим разделом обучающийся составляет конспект, формируя его путем копирования материала из источников (текст, изображения, таблицы, формулы и т.д.), представленных в окне учебного занятия «Штудирование» в виде списка литературы по данной

теме, из которых обучающийся самостоятельно выбирает интересующий его материал, а также самостоятельного набора текста с клавиатуры.

2. При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность действий:

– осмыслить основное содержание изучаемого материала с тем, чтобы выделить его основные смысловые фрагменты;

– проанализировать содержание каждого фрагмента текста, определяя ключевые слова и предложения;

– выделить из каждого смыслового фрагмента основную информацию, убрав избыточную.

В результате изучения первоисточников обучающийся создает опорные тексты, позволяющие вспомнить ранее прочитанный материал, с новой логикой изложения содержания и с новыми взаимосвязями.

Минимальный объем конспекта должен составлять 9300 знаков с пробелами (около пяти страниц текста 14 шрифтом Times New Roman, интервал – полуторный).

При написании конспекта в тексте конспекта обязательно указание ссылок (гиперссылок) на используемый материал.

3. Правила конспектирования.

Конспектирование начинается с внимательного чтения текста и выделения *ключевых* слов и предложений, которые несут основную смысловую нагрузку в тексте. На их основе составляют *план* конспекта.

План представляет собой перечень основных мыслей, изложенных в тексте, четко отражающих содержание текста и делающих его удобным для хранения в памяти. ***План*** - это краткая запись текста.

Конспект состоит не только из основных положений, но и конкретных фактов и примеров, но без подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

– цитирование (полное или частичное) основных положений текста;

– передача основных мыслей текста «своими словами»;

– смешанный вариант.

Выделяют четыре вида конспектов, каждому из которых присущи достоинства и недостатки.

Текстуальный конспект состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Недостаток данного вида конспекта заключается в том, что он недостаточно активизирует внимание и память обучающегося.

Плановый конспект основывается на отдельных фрагментах материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Позволяет последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. *Недостаток:* по прошествии времени с момента написания обучающемуся бывает трудно восстановить в памяти содержание источника.

Свободный конспект подразумевает индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через собственное видение. Для составления такого конспекта требуется детальная проработка текста. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, частично может быть оформлен планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект излагается на основе информации по одной теме, выбранной из нескольких источников. Составление тематического конспекта позволяет раскрыть тему, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Такой конспект облегчает работу над темой при условии изучения нескольких источников.

Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

Для наглядности содержания располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, выделения шрифтом, используйте цветную заливку.

3.2.3 Раздел «Выводы».

На этапе проведения анализа (раздел «Выводы») обучающийся в свободной форме записывает обобщения и выводы на основе составленного конспекта, а также собственные комментарии и вопросы, возникшие в процессе изучения темы.

3.2.4 Раздел «Логическая схема/классификация».

В процессе работы с разделом обучающийся составляет на основе изучаемого материала логическую схему или классификацию. Для этого предоставляется интерфейс, необходимый при составлении схемы, которая состоит из прямоугольников (в них вписывается наименование элементов схемы) и стрелок (для соединения элементов схемы).

Логическую схему или классификацию можно рассматривать как графическую форму конспекта. Суть ее в том, что элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними. На первой горизонтали находится формулировка темы, на второй показано, какие основные положения в нее входят. Эти положения имеют свои подразделения и т.д. По каждой конспектируемой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих тот или иной взгляд на проблему.

Требования к логической схеме или классификации:

– наименования элементов должны упоминаться в используемых источниках;

– все элементы должны быть соединены стрелками.

3.2.5 Раздел «Глоссарий».

Конспектирование учебной и научной литературы всегда связано с необходимостью усвоения новых терминов. С целью их осмысления и заучивания составляется глоссарий (таблица терминов с определениями) по изучаемым материалам. Для этого предоставляется интерфейс: на экране отображается таблица из трех столбцов:

– № п/п – поле заполняется автоматически при вводе нового термина;

– термин – текстовое поле не более 255 знаков;

– определение термина – текстовое поле для свободного ввода.

К одному термину можно вписать несколько определений, которые представляют собой скопированный материал из изучаемых источников и из конспекта или введение текста с клавиатуры.

Поля «Термины» и «Определения» должны быть заполнены для всех выбранных терминов.

3.2.6 Раздел «Каталог личной библиотеки».

В данный раздел помещается перечень первоисточников, на основе которых сформирован конспект, путем копирования строки из списка литературы по данной теме.

4 Загрузка файла конспекта для оценивания результатов занятия «Штудирование».

Подготовленный файл конспекта необходимо загрузить для проверки и получения оценки результатов. Для загрузки необходимо:

– зайти в занятие «Штудирование» одним из способов, описанных в разделе III «ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «ШТУДИРОВАНИЕ» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ»;

– в разделе «Мой конспект» в подразделе «Загрузить конспект» нажмите кнопку «Выберите файл» (рисунок 9).

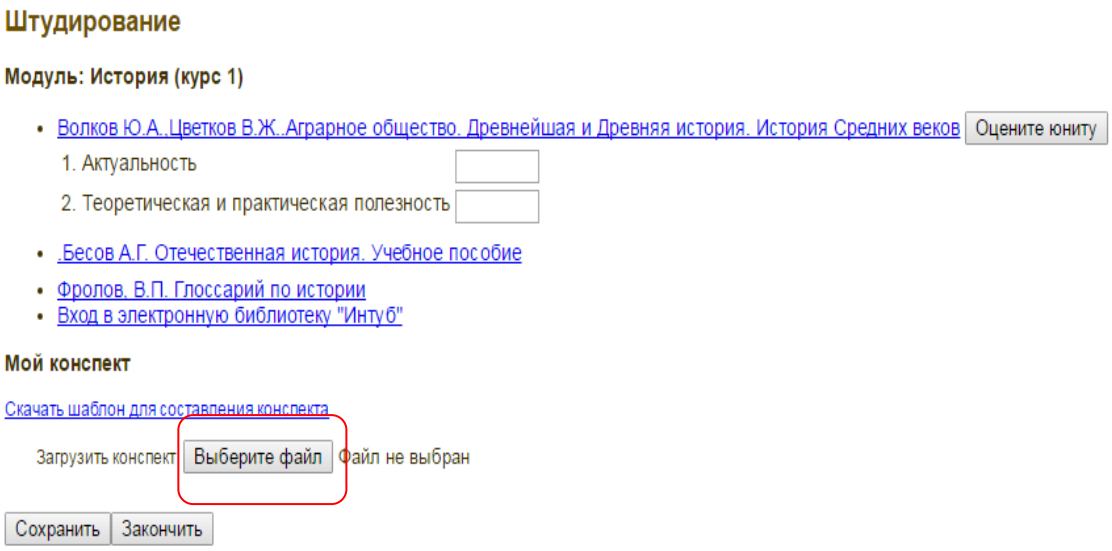


Рисунок 9 Загрузка конспекта

В открывшейся форме выбора файла найдите файл конспекта и нажмите кнопку «Открыть».

Рядом с кнопкой «Выберите файл» отобразится название выбранного файла. Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если конспект соответствует установленным требованиям, появится сообщение «Файл успешно сохранен» (рисунок 10). Если нет, то появится сообщение, в соответствии с которым необходимо исправить конспект, и загрузить его заново.

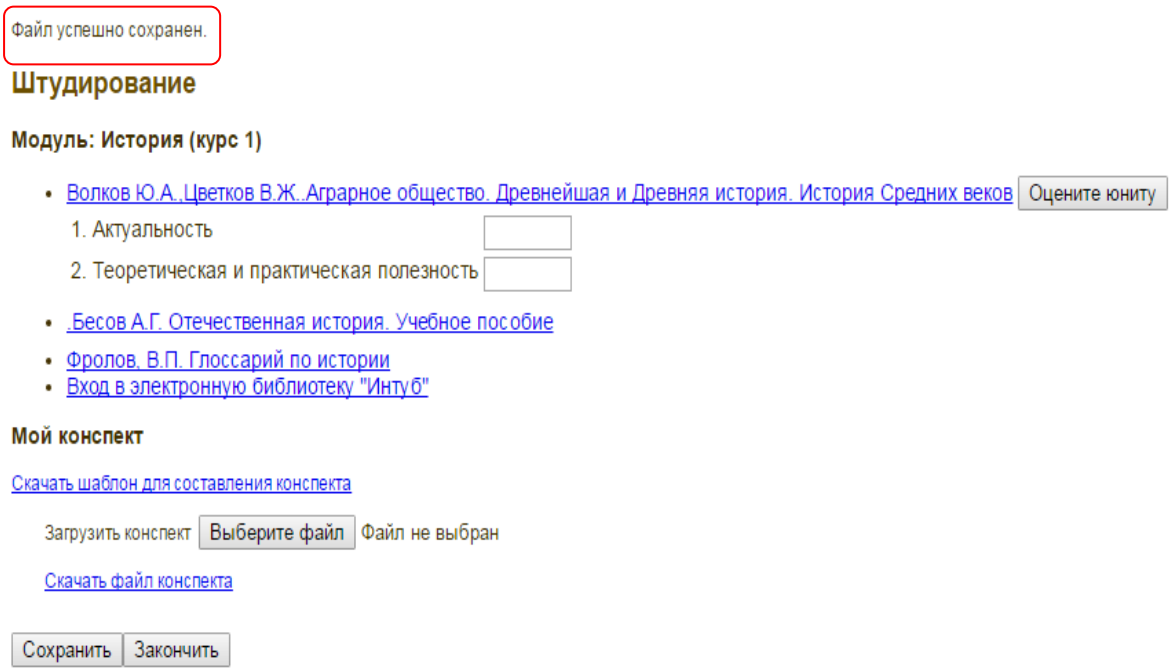


Рисунок 10 Файл конспект загружен

5 Оценивание и сохранение результатов занятия «Штудирование».

5.1 По окончанию работы нажмите кнопку «Закончить» для получения оценки.

5.2 По результатам выполнения занятия «Штудирование» ставится оценка вида «зачтено /не зачтено». Оценку «Зачтено» обучающийся получает за выполнение всех компонентов занятия в должном объеме.

5.3 По результатам занятия формируется ведомость, в которую выставляется оценка.

5.4. Результаты выполнения занятия «Штудирование» сохраняются и доступны обучающемуся для просмотра в «Личной студии» в разделе «Электронное портфолио» → «Конспекты».

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Шаблон учебного занятия «Штудирование»

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ О РАБОТЕ

Версия шаблона	1.1
Вид учебного занятия	Штудирование
Название дисциплины	
Тема	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
ID (номер контракта)	

Конспект

Здесь разместите конспект.

Выводы

Здесь разместите свои выводы, замечания, вопросы.

Логическая схема / Классификация

Здесь разместите логическую схему или классификацию.

Глоссарий

Здесь разместите глоссарий.

№ п/п	Понятие	Определение
1	В данной колонке разместите понятия глоссария	В данной колонке разместите определения понятий глоссария
2		
3		

Каталог личной библиотеки

Здесь размещается наименования литературных источников, которые были изучены в процессе учебного занятия.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«ШТУДИРОВАНИЕ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки: В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.06;8

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «АСЕССМЕНТ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ»

Москва, 2021

Разработано: И.А. Лёвина;

Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.

Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

«АСЕССМЕНТ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Асессмент письменной работы», которое направлено на развитие у обучающихся умений и навыков объективного и аргументированного оценивания письменных работ, выполненных другими обучающимися, и на составление оценки по установленной форме.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Письменная работа – вид учебного занятия, состоящего в выполнении обучающимся письменной работы (эссе, реферат, курсовая работа, отчет по практике, отчет о НИР) на заданную тему.

Деликт (академический) – обманное действие обучающегося при выполнении учебного занятия или аттестационной процедуры.

Критерий – признак, на основании которого производится оценка.

Рецензия – критическое сочинение, письменный разбор, содержащий анализ и оценку рецензируемой работы.

Асессор – специалист, привлекаемый для выдачи квалифицированного заключения по вопросу, решение по которому требует специальных знаний.

Асессмент – процедура определения оценки авторских работ на основе мнения асессоров с целью последующего принятия некоторого решения.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Цели занятия** – научить обучающегося, выступающего в роли асессора, критическому анализу и объективному оцениванию письменных работ, выполненных другими обучающимися. Оценивание производится по установленным критериям, по каждому из которых асессором выставляется оценка от 2 до 5 баллов. При этом асессор может выставлять десятые доли балла
2. **Задачи занятия:**

- записаться на занятие;
- получить для асессмента письменные работы;
- прочитать и проанализировать письменные работы;
- объективно оценить качество каждой работы.

3. Интерактивный асессмент, то есть оценка работ коллег с анализом данных оценок позволяет:
   - Получить дополнительные знания и наиболее легкой для усвоения форме;
   - Вырабатывает чувства сопричастности к полезному и важному для социума делу;
   - Дает представление о масштабе собственных достижений в сравнении с достижениями своих коллег;
   - Тренирует выработку критериев оценки творческих работ;
   - Социализирует, то есть воспитывает солидарность, коллективизм, дает удовлетворенность от осознания помощи, оказанной коллегам;
   - Воспитывает ответственность, честное отношение к делу;
   - Приучает к объективности.
4. Учебное занятие проводится с помощью компьютерного средства обучения, в котором обучающемуся на асессмент предоставляется несколько работ, выбранных случайным образом из базы выполненных работ.
5. **Время проведения занятия** (длительность занятия) – 2 ак. ч (90 мин).
6. **Аттестация занятия** – зачтено / не зачтено.

II МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

A. Материально-техническое обеспечение:

- серверы, обеспечивающие образовательный процесс и обслуживающие ее сайты;
- компьютер с выходом в сеть Internet.

B. Информационное обеспечение.

- электронная база письменных работ обучающихся.

Программное обеспечение:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы.

III ВЫБОР ЗАНЯТИЯ ДЛЯ АСЕССМЕНТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ.

Выбрать занятие через сайт «Личная студия» можно следующим способом.

Войдите в раздел «Обучение» - «Занятия» (рисунок 1).

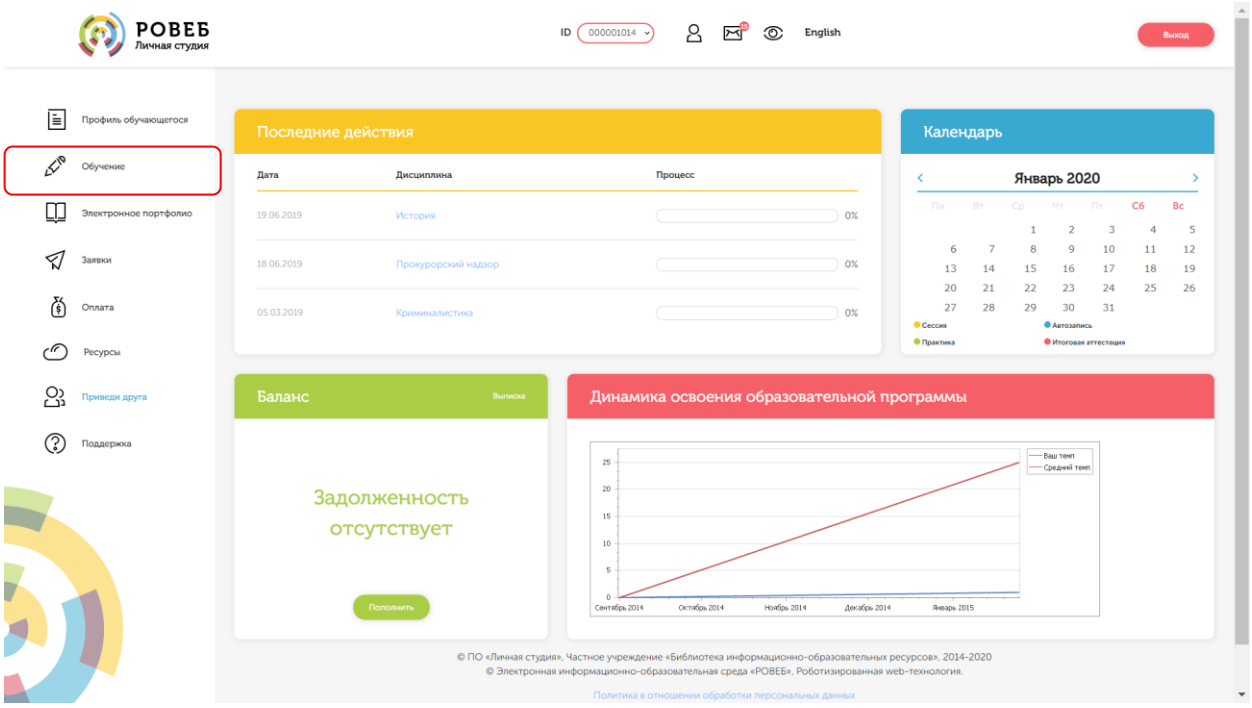


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Станет доступен Ваш учебный план на текущий год обучения, в котором обозначены все дисциплины и ЗЕТ, которые вы должны изучить (рисунок 2). Щелкните левой кнопкой мыши по нужному ЗЕТ, и на экран отобразиться список занятий. Выберите нужно занятие, нажмите кнопку запуска занятия и приступайте к выполнению занятия.

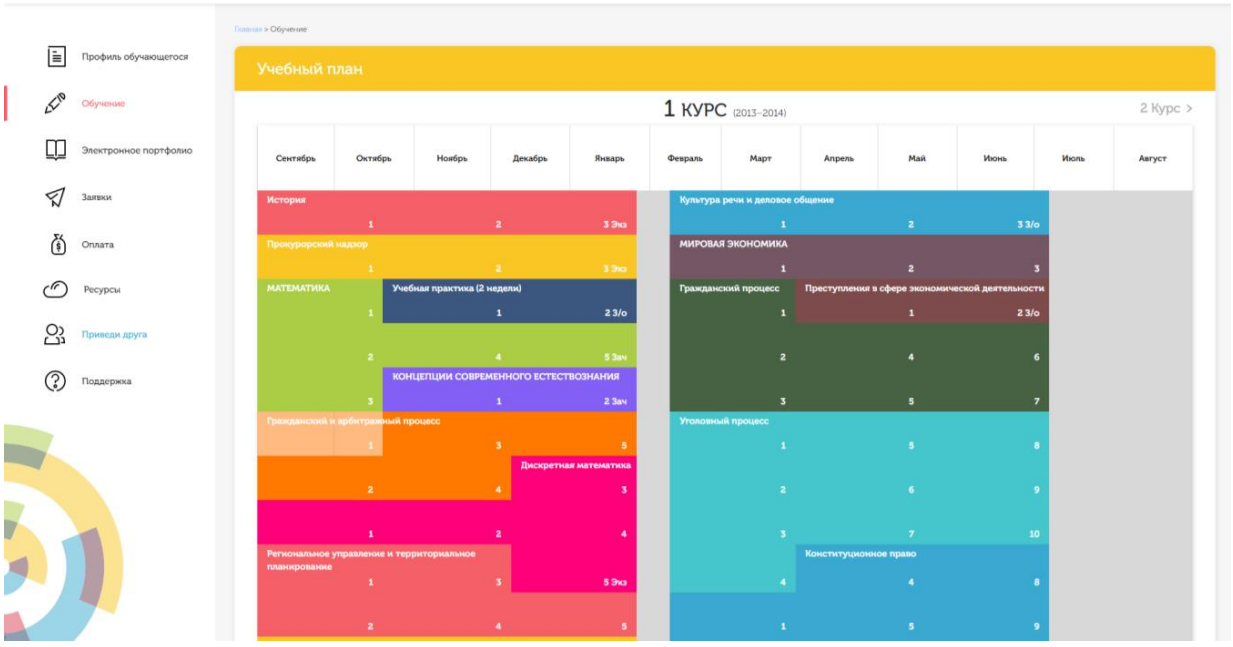


Рисунок 2 Учебный план на текущий год

IV ПЛАНИРОВАНИЕ ДАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия. При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания автозаписи занятий.
В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие «Семинар-асессмент реферата» или «Семинар-асессмент реферата-рецензии». В появившемся окне (рисунок 3) записаться на подходящую дату, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить».

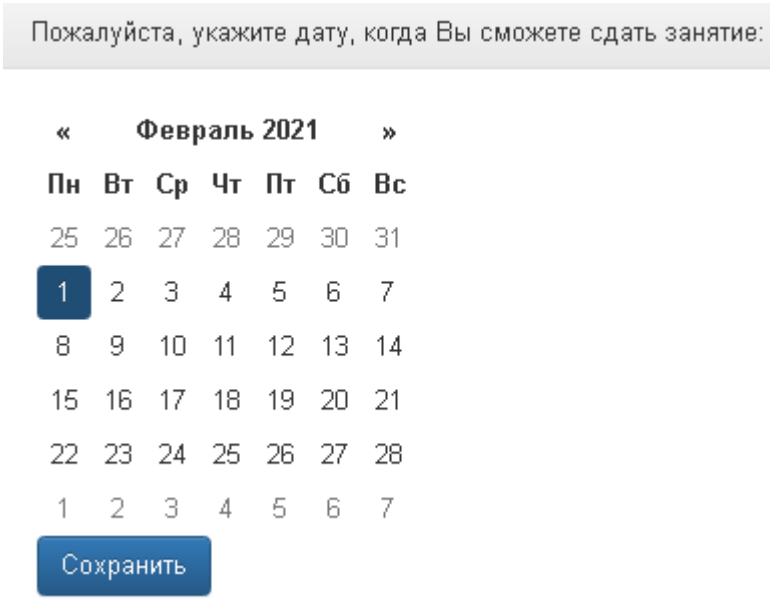


Рисунок 3 Автозапись на занятие

Появится окно с информации об успешной записи (рисунок 4).

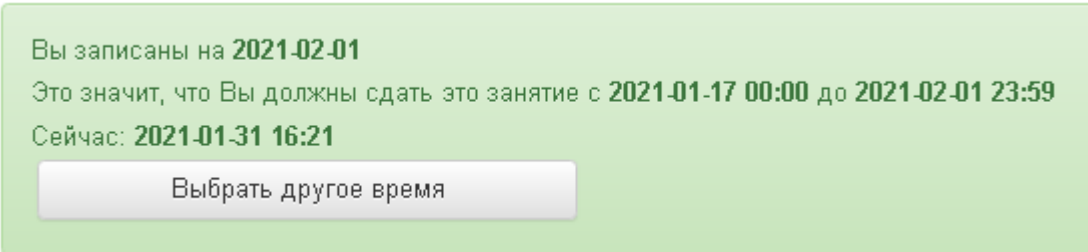


Рисунок 4 Автозапись на занятие успешно выполнена

V ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

1. Асессорами проверяются на занятии все виды письменных работ в соответствии с учебным планом (таблица 1).

Таблица 1. Виды проверяемых работ по уровням образования

№ п/п	Вид письменной работы	Среднее профессиональное образование, бакалавриат	Магистратура
1	Реферат	+	+
2	Реферат-рецензия	+	+
3	Дневник фиксации достижений по физической культуре	+	-

2. Занятие «Асессмент письменной работы» может проводиться:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в аудитории индивидуального компьютерного тренинга в соответствии с учебным расписанием или в индивидуальном режиме, когда обучающийся самостоятельно выбирает для себя время занятия;

б) в онлайн-режиме на личном компьютере обучающегося через сайт «Личная студия», независимо от его места нахождения.

3. Учебное занятие выполняется в следующем порядке:

– запись на занятие;
– выдача письменной работы обучающемуся для проведения асессмента;
– изучение асессором критериев оценивания;
– проверка письменной работы на наличие деликтов;
– изучение письменной работы в соответствии с критериями;
– асессмент письменной работы.

4. До проведения асессмента обучающийся должен ознакомиться с критериями оценивания работы и понять существо требований, предъявляемых к ней по каждому из критериев. Письменные работы оцениваются по следующим критериям:

1) профессиональные компетенции;
2) универсальные компетенции.

Смысловое содержание критериев приведено в приложении А.

6. Вначале письменная работа проверяется на наличие в ней деликтов.

7. Признаки академического деликта, при наличии которых асессор обязан выставить оценку – 2 балла:

– Текст работы не соответствует её названию;
  - Плагиат из неизвестного источника признаки:
  - Назидательный стиль изложения;
  - Приведение примеров для усвоения материала;
  - Ссылки на части (разделы) работы, отсутствующие в данном тексте;
  - Научный апломб, свойственный профессиональным ученым.
– Замаскированный плагиат (путём двойного перевода с одного языка на другой и обратно).
  Признаки:
  - Стилистические ошибки;
  - Несогласованные окончания слов (род - «он запросила», падежи – «отсутствует человека», числа – «много книга» и др.);

- Замена профессиональных терминов бытовыми словами.

8. Мера соответствия работы требованиям каждого из критериев 2-7 измеряется по 4-балльной шкале (5-4-3-2). При этом асессор может выставлять десятые доли балла.

9. Итоговая оценка за письменную работу с учетом весов критериев рассчитывается автоматически по формуле

$$B = \sum_{i=1}^{n} B_i \eta_i ,$$

где B – итоговая оценка за письменную работу, балл; i – индекс критерия оценки (i = 1, 2, …, n); B_i – балльная оценка по i-му критерию; η_i – вес (весовой коэффициент) i-го критерия.

Расчетная оценка округляется по известным правилам.

10. Оценка «зачтено» за Асессмент письменной работы ставится асессору в том случае, если асессор проставил оценки по всем критериям, и если объективность его оценок будет подтверждена ***статистическими методами.*** Если эти условия не будут выполнены, асессор получит за данное учебное занятие оценку «не зачтено».

11. Размещение и просмотр результатов асессмента.

11.1 Асессмент является анонимным. Администрация сохраняет в тайне персональные данные, как авторов работ, так и асессоров.

11.2 Результаты асессмента хранятся на сервере базового вуза и доступны для просмотра на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио»- «Письменные работы».

ПРИЛОЖЕНИЕ А Рекомендации обучающемуся по проведению асессмента письменных работ

№ п/п	Критерий оценки письменной работы	Содержание критерия (что должно оцениваться рецензентом)
1	Профессиональные компетенции	Полнота раскрытия темы, актуальность источников, владение профессиональной терминологией, оригинальность и полезность разработок и др.
2	Универсальные компетенции	Грамотность, стилистика, использование сложных терминов (из тезауруса) и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «АСЕССМЕНТ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.07;11

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВЕБИНАР»

Москва, 2021

Разработано В.А. Басовым, к.ф.-м.н.,
И.А. Лёвиной.
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВЕБИНАР»

Методические указания содержат описание порядка прохождения учебного занятия «Вебинар». Обучающийся знакомится с методиками выступлений на вебинаре по учебной дисциплине на заданную тему, изучает и осваивает технику создания аудиовизуальной электронной версии вебинара, порядок выступления, учится выступать в роли асессора и оценивать качество выступлений других участников занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Вебинар (англ. *webinar* – веб-конференция) – вид коллективного учебного занятия при помощи веб-технологий в режиме реального времени с управлением интеллектуальным роботом. Данный вид занятий проводится как дискуссия по определенной теме и проблемам.

Деликт (академический) (от лат. *delictum* проступок, правонарушение) – обманное действие обучающегося при выполнении учебного занятия или аттестационной процедуры.

Дискуссия (от лат. *discussio* – рассмотрение, исследование) – обсуждение спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии является аргументированность.

Критерии (др.-греч. κριτήριον – способность различения, средство суждения, мерило) – основание, правило принятия решения по оценке чего-либо на соответствие предъявленным требованиям.

Социализация (от лат. *socialis* – общественный), – процесс усвоения индивидом образцов поведения, психологических установок, социальных норм и ценностей, знаний, навыков, позволяющих ему успешно функционировать в обществе.

Оппонент (от лат. *opponens* – род. п. *opponentis* – возражающий) – участник диалога, имеющий противоположную точку зрения по отношению к другим его участникам.

Асессор – специалист, привлекаемый для выдачи оценки явления с использованием специальных знаний. В рамках занятия «Вебинар» в качестве асессора выступает обучающийся (квази-асессор), которому поручено преподавателем (тьютором) на основе разработанных основных критериев оценить качество устных эссе других обучающихся на заданную тему с целью формирования и развития у асессора-обучающегося контрольно-оценочной компетенции как одного из важнейших профессиональных умений выпускника образовательной организации.

Асессмент – учебное занятие в рамках коллегиальной среды по оцениванию обучающимися творческих работ других обучающихся.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель учебного занятия – развитие у обучающихся навыков и умений публичного выступления, формирование умений критического анализа и объективного оценивания явлений гуманитарной и профессиональной культуры, общекультурных и профессиональных компетенций, совершенствование общения в квазипрофессиональной среде, развитие умений выступать в роли асессора, оценивая качество выступлений других участников занятия.

Задачи учебного занятия:

– развитие у обучающихся навыков и умений нахождения и систематизации аргументов в пользу своей точки зрения по теме занятия;

– развитие у обучающихся навыков и умений отстаивания своей позиции в процессе выступлений на занятии;

– формирование и развитие у обучающихся навыков и умений асессмента содержания выступлений каждого участника вебинара;

– обучение методике многокритериального оценивания вебинара;

– формирование навыков и умений критического оценивания и выставления оценки по каждому критерию;

– развитие у обучающегося мотивации к самооценке при выполнении занятий.

1.3 Продолжительность занятия – 4 академ. ч (180 мин).

1.4 Аттестация занятия – «зачтено» / «не зачтено».

1.5 Место проведения занятия – учебное занятие проводится с использованием электронного информационного ресурса «Вебинар» и может проходить как в аудитории, так и независимо от места нахождения обучающегося в онлайн-режиме при наличии у пользователя подключения к сети Интернет, а так же в оффлайн-режиме, при отсутствии подключения к сети Интернет.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

2.1 Материально-техническое обеспечение

- серверы, обеспечивающие образовательный процесс и обслуживающие сайты;
- компьютер, оснащенный микрофоном, наушниками или колонками, с выходом в сеть Интернет.

2.2 Информационное обеспечение

Электронная информационная образовательная среда – сайт «Личная студия».

3 Выбор занятия «Вебинар» для изучения

Занятие проводится на сайте «Личная студия» через раздел «Обучение». В главном меню (расположено слева) выберите пункт меню слева «Обучение» (рисунок 1).

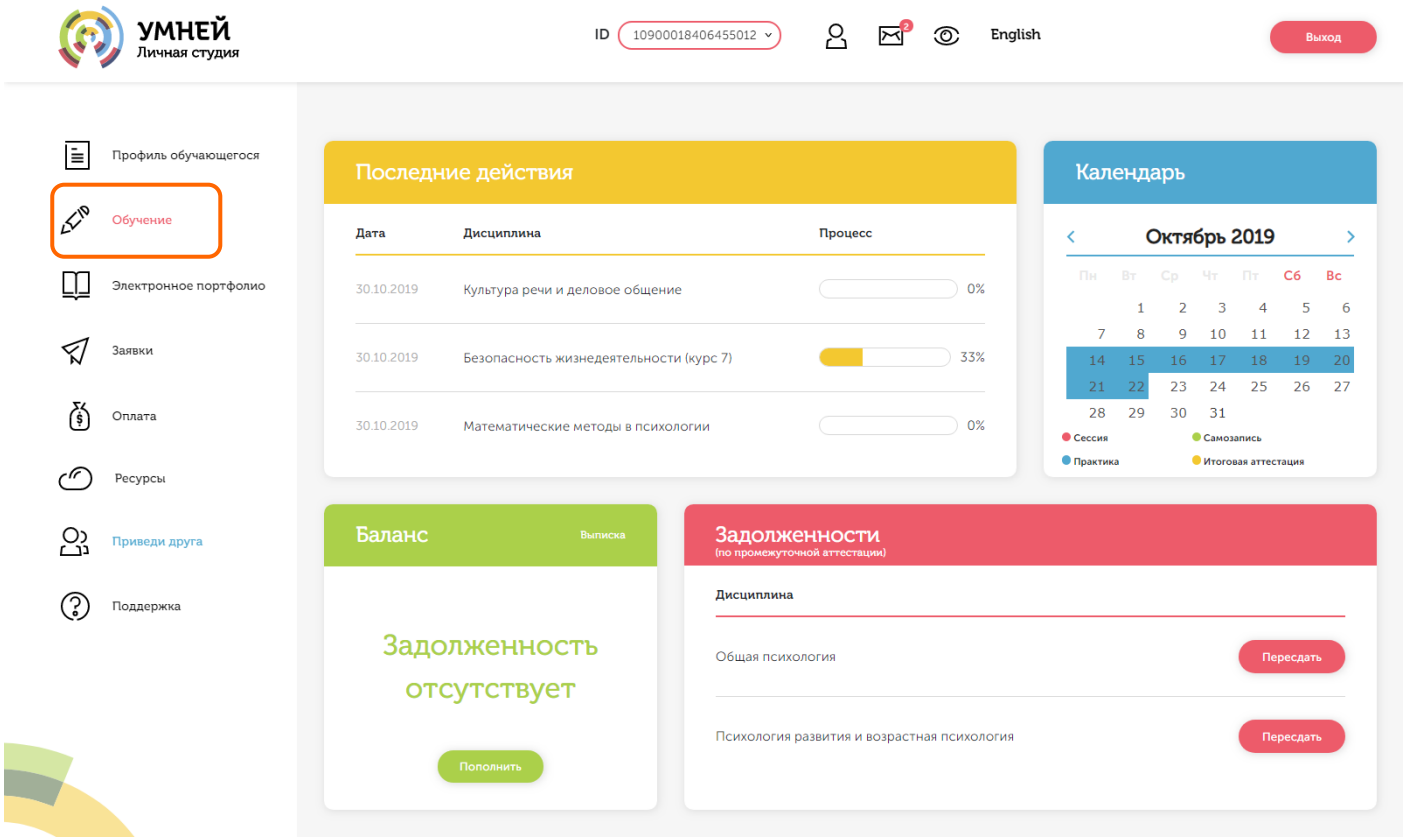


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» из главного меню

При этом станет доступна страница с вашим учебным планом на текущий семестр обучения (рисунок 2).

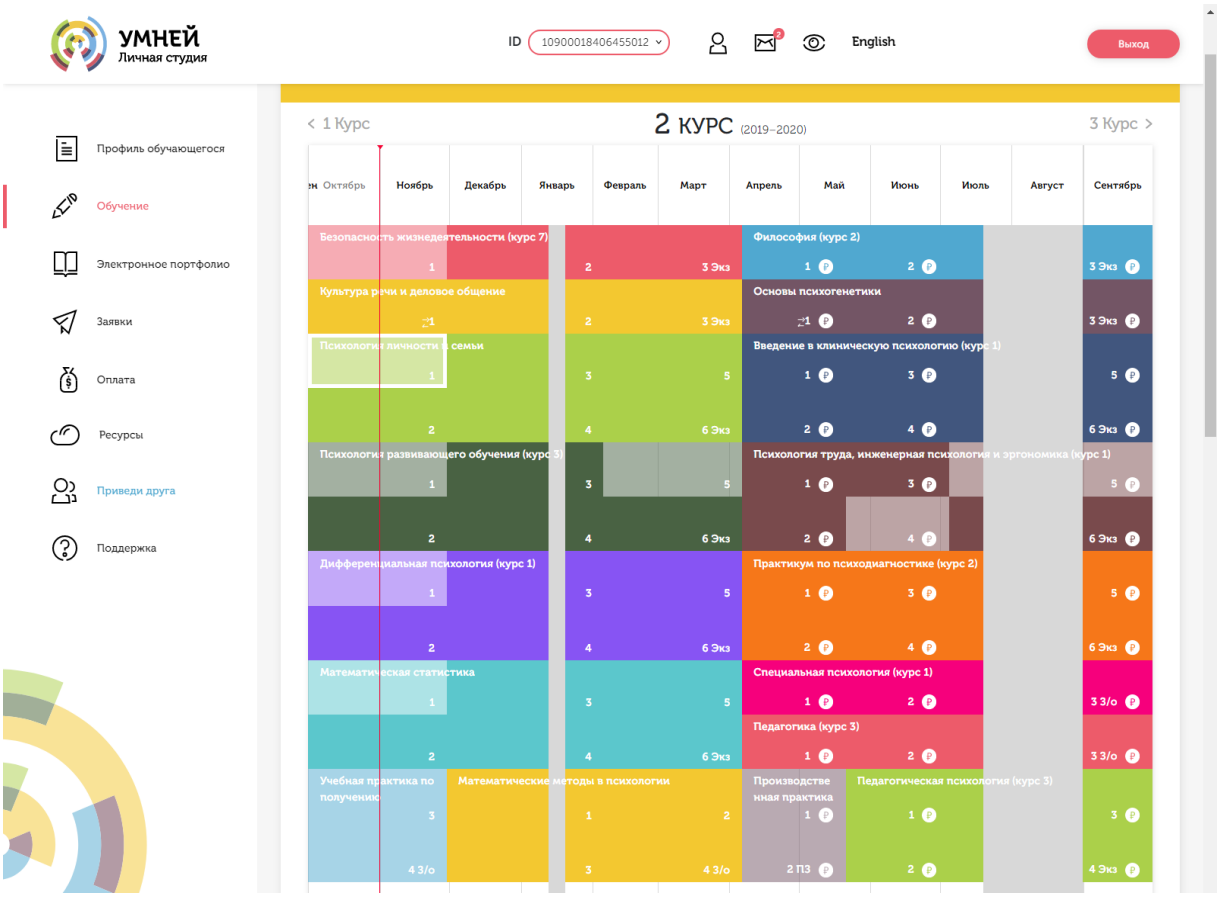


Рисунок 2 Раздел «Обучение»

Для выбора занятия выберете нужную дисциплину и ЗЕТ. Появится перечень

занятий, которые необходимо изучить. Выберите необходимое занятие и нажмите кнопку для запуска занятия.

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Программный комплекс для проведения вебинара в дистанционном режиме обеспечивает обучающимся следующие возможности

1. Планирование даты выполнения учебного занятия.
2. Проведение вебинара в соответствии с расписанием.
3. Выполнение асессмента выступлений на вебинаре других обучающихся.
4. Обсуждение тем вебинара. Подготовка и запись выступлений по проблемным вопросам вебинара.
5. Отправка результатов выступлений на аттестацию.

4.1 Планирование даты выполнения учебного занятия

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся предлагается электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия. При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания самозаписи занятий.
В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату. В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для записи необходимо

1. Запустить учебное занятие «Вебинар» одним из способов, описанном в пункте 3 настоящих методических указаний.

2. В открывшемся информационном окне выбрать дату прохождения занятия. Выбор осуществляется нажатием левой клавиши мыши на соответствующей дате и нажав кнопку «Сохранить» (рисунок 3).

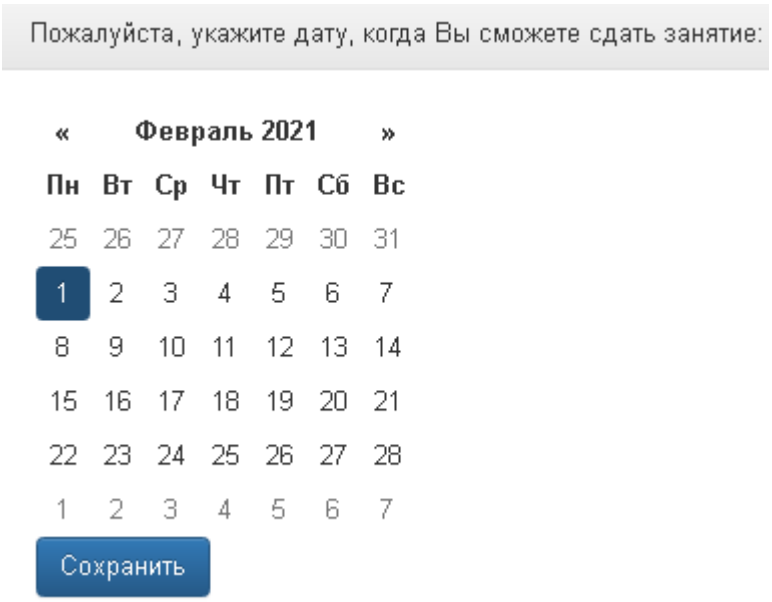


Рисунок 3 Запись на вебинар

3. Ожидайте подтверждения записи на занятие (рисунок 4).

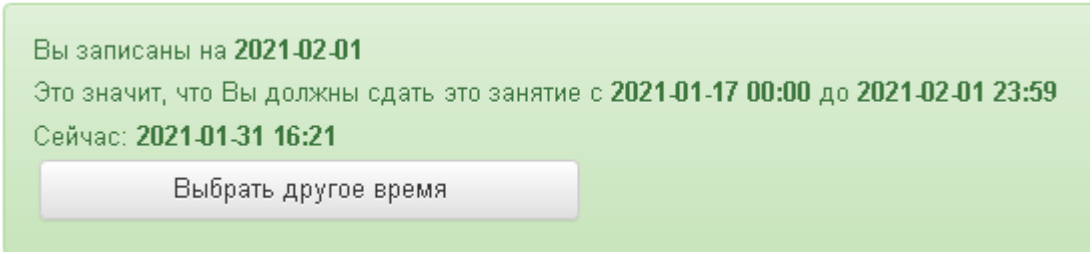


Рисунок 4 Информация об успешной записи на вебинар

Дату самозаписи на занятие «Вебинар» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Вебинар». Откроется окно с информацией о дате записи на вебинар (рисунок 4). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

4.2 Подготовка к проведению занятия

Занятие может проводиться в двух режимах

Онлайн режим доступен для пользователей мобильных устройств на базе операционных систем Android и iOs (iPhone, iPad и т.д): планшетов и смартфонов.

Оффлайн режим разработан для пользователей ОС «Windows», а также для тех обучающихся, у которых отсутствует подключение к сети Интернет, или подключение нестабильно, а также, если входящая и исходящая скорость Вашего соединения с сетью Интернет меньше 512 Кбит/сек. Проверить скорость соединения можно способом, описанным в Приложении А настоящих методических указаний.

Пользователи ОС «Windows» с качественным, стабильным интернетом в режиме оффлайн проходят только этап вебинара. Этап асессмента может проводиться в режиме онлайн.

4.3 Биометрическая идентификация личности

В процессе проведения вебинара применяется биометрическая идентификация обучающегося (по фотографии).

Загрузка фотографии осуществляется один раз (рисунок 5), далее загруженная фотография используется для идентификации при проведении всех устноречевых занятий до конца Вашего обучения.

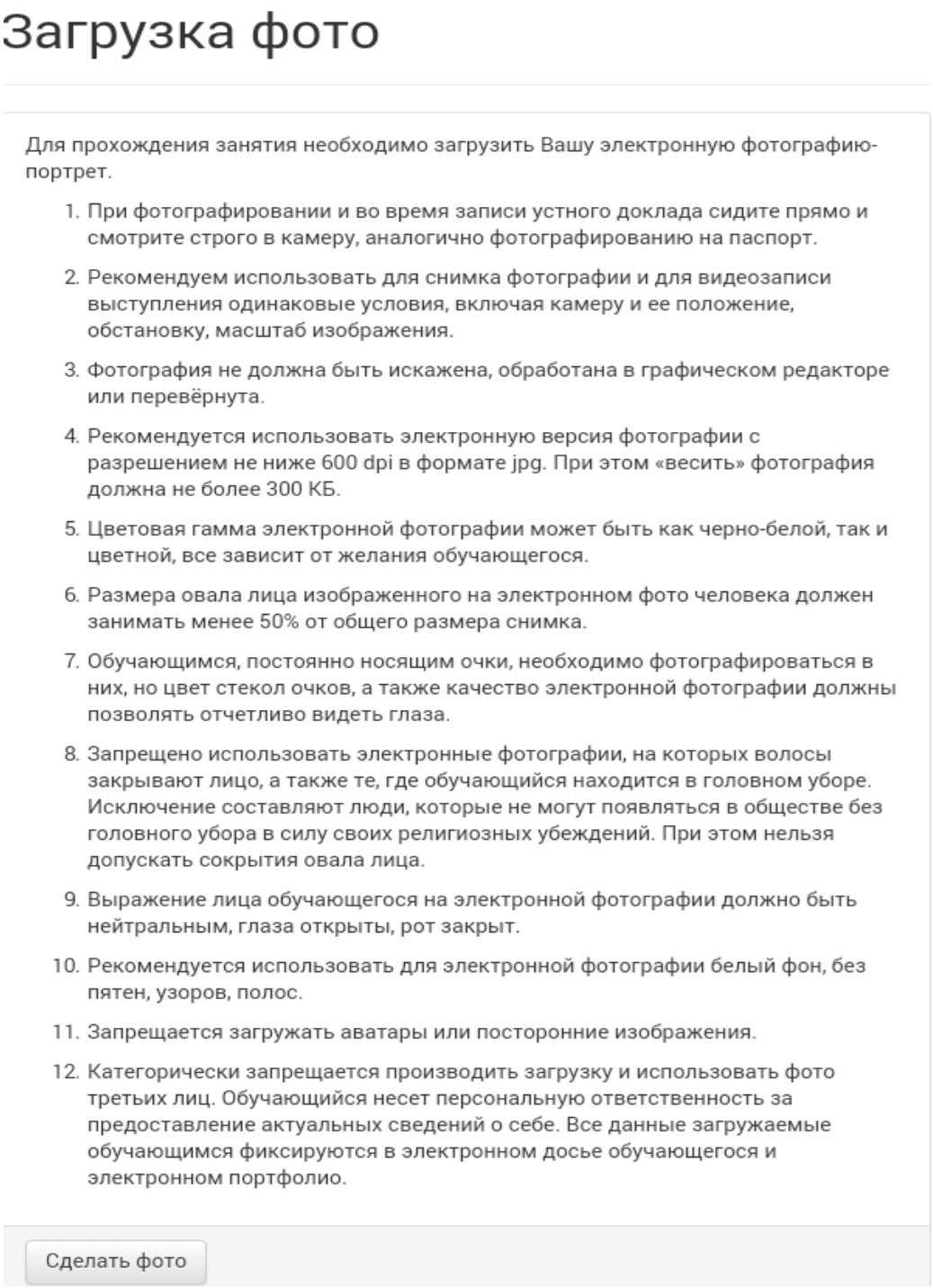


Рисунок 5 Окно загрузки фотографии для идентификации личности

Фотография должна быть пригодна для однозначной идентификации Вашей личности. Запрещается загружать аватары или посторонние изображения.

Категорически запрещается производить загрузку и использовать фото третьих лиц. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставление актуальных сведений о

себе. Все данные, загружаемые обучающимся, фиксируются в электронном досье обучающегося и электронном портфолио.

При фотографировании и во время выступления сидите прямо и смотрите строго в камеру, аналогично фотографированию на паспорт.

Волосы не должны закрывать лицо.

Фотография не должна быть искажена, обработана в графическом редакторе или перевёрнута.

При ошибочной загрузке идентификационной фотографии обучающимся необходимо в Личной студии, раздел «Помощь» создать обращение "Изменение фотографии". В указанном обращении необходимо дать пояснения о причинах изменения идентификационной фотографии и вложить файл с фото.

При возникающих проблемах идентификации, прохождения и аттестации занятия рекомендуется обратиться в службу онлайн-поддержки (СОП). При создании обращения обязательно необходимо указать наименование дисциплины, вид занятия. Доступ к сервису СОП осуществляется через раздел «Помощь» в Личной студии.

4.3.1 Загрузка фотографии в онлайн-режиме

Для загрузки фотографии в онлайн-режиме нажмите на кнопку «Сделать фото», в открывшемся окошке выберите приложение, с помощью которого вы обычно делаете фотографию (обычно это «камера» или «фотокамера»), сделайте свою фотографию и нажмите кнопку «Сохранить».

4.3.2 Загрузка фотографии в оффлайн-режиме

Для загрузки фотографии, с помощью программных средств операционной системы Windows, например файловый менеджер «Проводник», выбираем заранее подготовленный и сохранней файл идентификационной фотографии (рисунок 6).

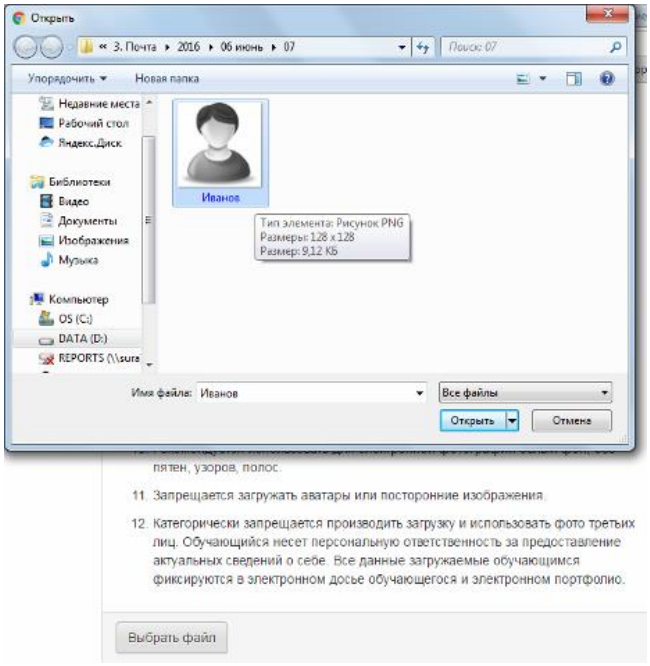


Рисунок 6 Загрузка идентификационной фотографии в режиме оффлайн

После успешного создания (или успешной загрузки файла) фотографии на кнопке «Сделать фото» для онлайн-режима или кнопке «Выбрать файл» оффлайн режима появится значок (1) (рисунок 7). Необходимо нажать кнопку «Далее».

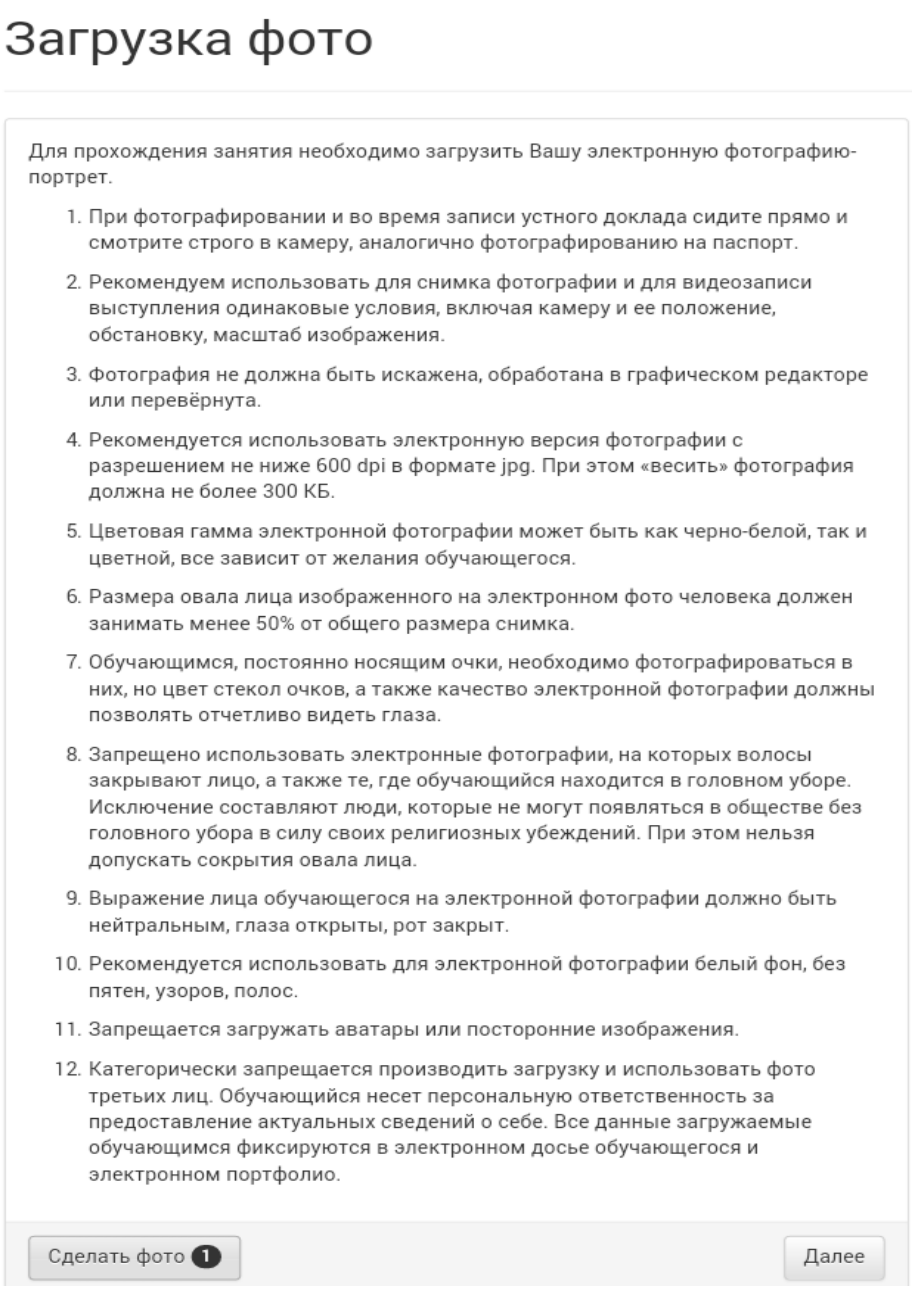


Рисунок 7 Фотография успешно сделана (загружена)

4.4 Выполнение асессмента выступлений других обучающихся

Овладение методикой подготовки собственного устного выступления с учетом предъявляемых требований – полноты раскрытия темы, грамотности в формулировке предложений, логичности, последовательности в изложении и аргументации – позволяет обучающемуся выступать асессором при оценке выступлений других обучающихся на заданную тему, тем самым закрепляя сформированность общекультурных и профессиональных компетенций.

В рамках выполнения данного этапа обучающемуся на ассесмент предоставляются записи нескольких выступлений, выбираемые случайным образом из базы проведенных вебинаров (рисунок 8).

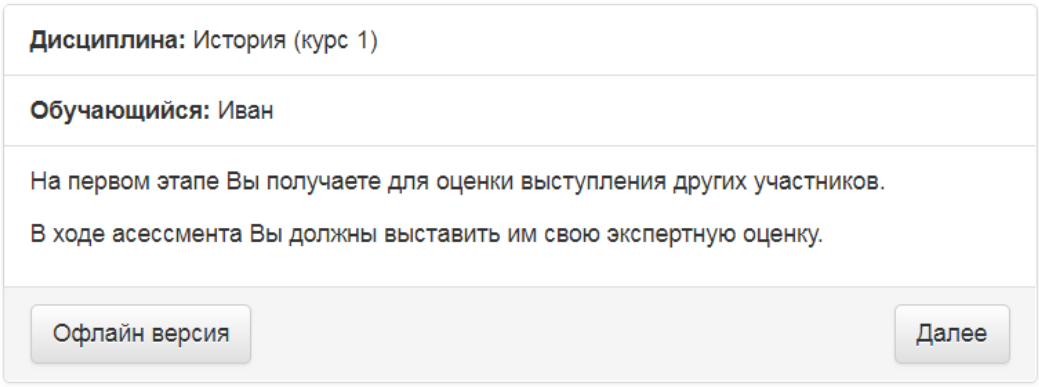


Рисунок 8 Приглашение к выполнению этапа асессмента выступлений

Запуск этапа «Асессмент»

Для выполнения асессмента в **онлайн-режиме** нажмите кнопку «Далее». Онлайн режим могут использовать все пользователи с качественным стабильным Интернетом на устройствах с любыми операционными системами (Windows, Android, iOs и т.д).

Для выполнения асессментаа **в оффлайн-режиме** нажмите кнопку «Офлайн версия». В результате на устройство пользователя загрузится файл асессмента, который будет необходимо сохранить в любом удобном месте на Вашем устройстве. Рекомендуем для всего процесса прохождения создать отдельную папку с названием дисциплины, например «вебинар история» и производить сохранение всех предлагаемых файлов в эту папку. Первый сохраняемый файл будет последовательно содержать: название этапа занятия, например этап асессмент – assessment, код дисциплины, например 4179 и ID обучающегося 056****004. Сохраненный файл требуется запустить, например, двойным щелчком мыши (рисунок 9).

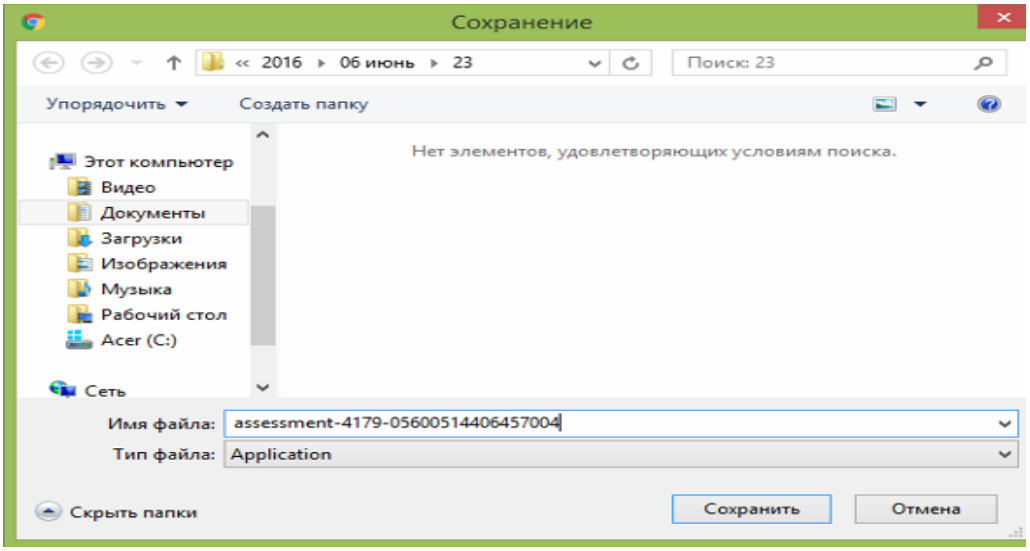


Рисунок 9 Сохранение файла асессмента

Обучающимся, впервые проходящим устноречевые виды занятий (устное эссе, вебинар и т.д.) будет предложено самостоятельно осуществить загрузку собственного фото в систему, для последующей идентификации (смотрите раздел «**Биометрическая идентификация личности»).** Все материалы, загружаемые обучающимся, проходят обязательную сверку с информацией в личном деле обучающегося.

В процессе этапа асессмента обучающийся прослушивает выступления других обучающихся. После каждого прослушанного выступления асессор проставляет оценки по каждому критерию по четырехбалльной шкале – от двух до пяти. При этом асессор может выставлять десятые доли балла (рисунок 10).

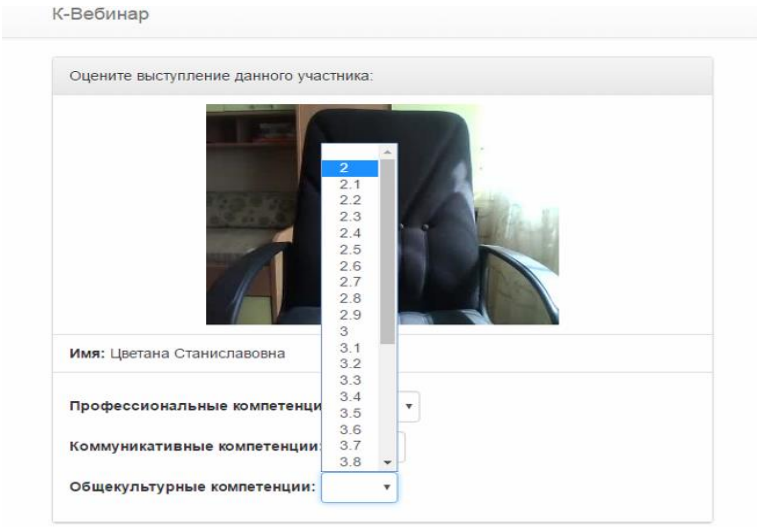


Рисунок 10 Асессмент выступления на вебинаре

Доброжелательный совет. Проходя асессмент, Вам необходимо в поле «Доброжелательный совет» оставить совет коллеге. При написании совета Вы можете не только написать свои мысли, но и воспользоваться шаблонами советов (рисунок 11). Текст из шаблонов можно дополнять своими словами.

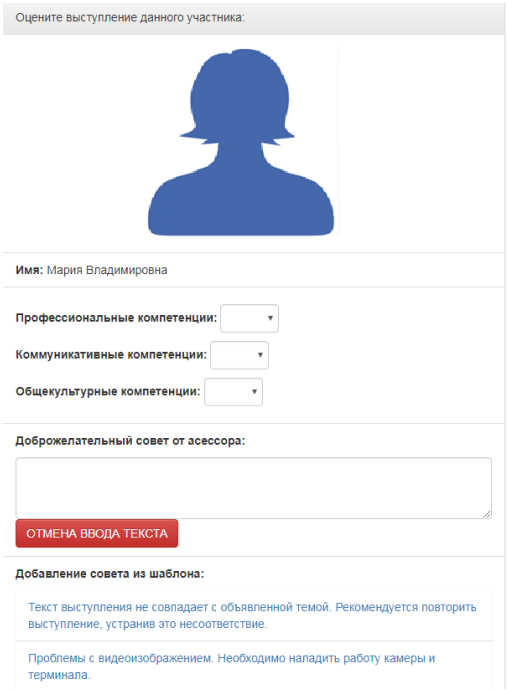


Рисунок 11 Доброжелательный совет

Рекомендации при написании доброжелательного совета:

1. К каждому занятию предъявляются определённые требования, с которыми все обучающиеся должны знакомиться самостоятельно (с помощью методических указаний). Если асессируемая работа не соответствует требованиям, можно отметить это в своём совете, добавив личные рекомендации по исправлению ситуации в будущих работах Вашего коллеги;

2. Чем более подробный совет Вы дадите, тем больше вероятность, что Ваш коллега сможет им воспользоваться;
3. При написании совета другим обучающимся необходимо проявлять уважение, общую культуру и деловой этикет.

При работе в **онлайн-версии** после завершения этапа асессмента (прослушивания и оценки всех предлагаемых выступлений) отобразится сообщение о завершении этапа асессмента.

При работе в **оффлайн-версии** после завершения асессмента необходимо сохранить результаты работы. Полученный файл отправить через систему транспорта. Для этого необходимо запустить занятие в Личной студии и выбрать раздел «Транспорт». В предложенном диалоговом окне нажать «Выбрать файл», указать размещение файла с результатами асессмента и далее нажать «Сохранить». После успешной загрузки файла отобразится сообщение о завершении этапа асессмента.

Проверка результатов асессмента осуществляется строго 24 ч. Режим записи выступления на вебинаре будет доступен только после получения положительного результата за асессмент

Этап обсуждения проблемных вопросов. Подготовка выступлений по темам вебинара

В ходе проведения этого этапа занятия (далее данный этап будет называться «Вебинар») основная задача обучающегося – высказать свою точку зрения по предлагаемым проблемным вопросам (записать выступление), прослушать выступления других обучающихся по данным вопросам, а потом уточнить свой ответ (записать второе выступление) с учетом выступлений других обучающихся. В рамках проведения этого этапа обучающемуся предлагается две проблемные темы, по которым обучающийся должен выступить.

Порядок проведения данного этапа следующий:

– обучающемуся на экран выводится тема первого проблемного вопроса;

– обучающийся записывает выступление, в котором должен связано и логично, с хорошей дикцией изложить свою точку зрения по проблемному вопросу, привести доводы в защиту своей точки зрения, вступив в дискуссию с другими участниками вебинара.

– если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то выступление записывается на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.

– обучающийся прослушивает выступления других участников вебинара по этому вопросу;

– обучающийся записывает второе выступление, которое должно дополнить первое выступление, учесть сказанное другими обучающимися в их выступлениях. Во втором выступлении обучающийся также может высказать изложить свою точку зрения по выступлениям других участников.

Далее обучающемуся на экран выводится тема второго проблемного вопроса и процедура повторяется.

Таким образом, обучающийся должен выступить четыре раза: два раза по каждому проблемному вопросу.

Общие требования к выступлениям

На этапе непосредственного выполнения учебного занятия обучающийся должен определиться с местом своей учебной деятельности.

Многообразие устройств, позволяющих записывать видео, не позволяет сформировать единую инструкцию. Это может быть планшетный компьютер, смартфон и настольный ПК с веб-

камерой. Порядок осуществления записи в этом случае целиком и полностью определяется инструкцией и руководствами производителей указанного оборудования. Поэтому прежде чем осуществлять видеозапись, обучающийся должен внимательно ознакомиться с документацией. Это может быть руководство к веб-камере, смартфону и т.д.

Обязательным условием является наличие в видеозаписи изображения автора, который самостоятельно произносит выступление по темам вебинара. Обучение в образовательной организации подразумевает наличие определенного уровня общей культуры и делового этикета, поэтому у докладчика должен быть опрятный внешний вид, деловой стиль одежды, речи и фона, выражающий уважение к другим участникам образовательных отношений.

При записи Вашего выступления необходимо:

- смотреть непосредственно в объектив камеры;
- исключить прямое попадание источника света на объектив камеры**,** иначе будет виден лишь силуэт докладчика, и обучающийся не пройдет биометрическую идентификацию. Лицо должно быть хорошо освещено и должно полностью попадать в кадр. Пренебрежения требованиями приведут к необходимости повторного прохождения занятия.

В связи с проводящейся идентификацией обучающегося, при записи выступления не рекомендуется: отворачиваться от камеры, показывать слайды, закрывать лицо и т.д.

Не идентифицированные выступления не принимаются к аттестации. В этом случае потребуется повторное прохождение занятия.

Проведение этапа «Вебинар» в онлайн-режиме

Необходимо запустить занятие согласно пункту 3 «ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «ВЕБИНАР» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ». Если этап асессмента пройден успешно, запустится этап обсуждения проблемных вопросов. На экране отобразится следующая информация (рисунок 12):

1. Приглашение записать видеоролик с выступлением по представленной теме
2. Требование к продолжительности видео (от 30 сек. до 2 минут).
3. Тема проблемного вопроса.

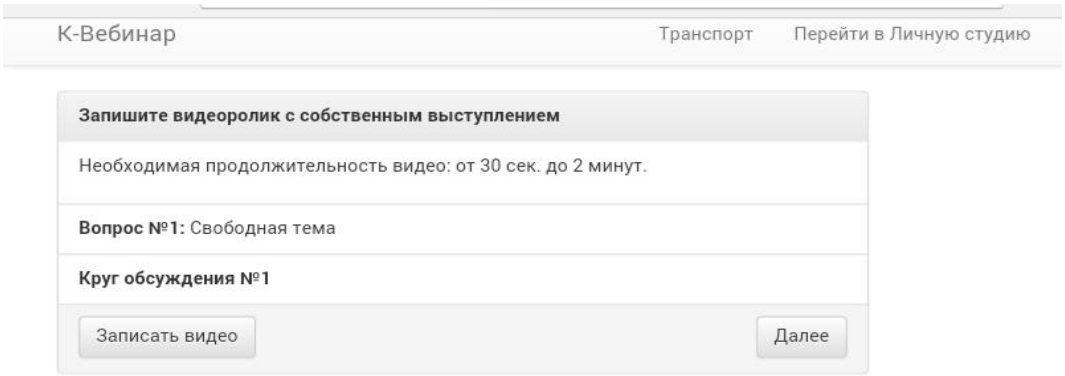


Рисунок 12 Окно запись выступления

Для записи выступления необходимо нажать на кнопку «Записать видео». В открывшемся окне выберите приложение, с помощью которого Вы обычно делаете видеозаписи, запишите выступление и нажмите кнопку «Сохранить» (рисунок 12). После успешного сохранения (или

успешной загрузки файла) видео на кнопке «Записать видео» для онлайн-режима или кнопке «Выбрать файл» оффлайн режима появится цифра (1) (рисунок 13).

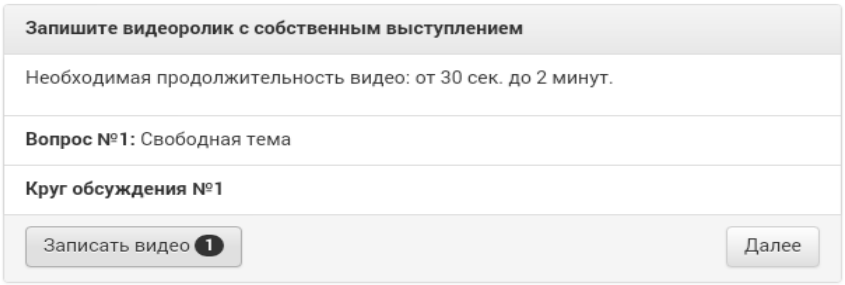


Рисунок 13 Выступление успешно записано

Далее необходимо нажать кнопку «Далее». Начнется процесс загрузки выступления на сервер и его проверки на соответствие требованиям (рисунок 14).

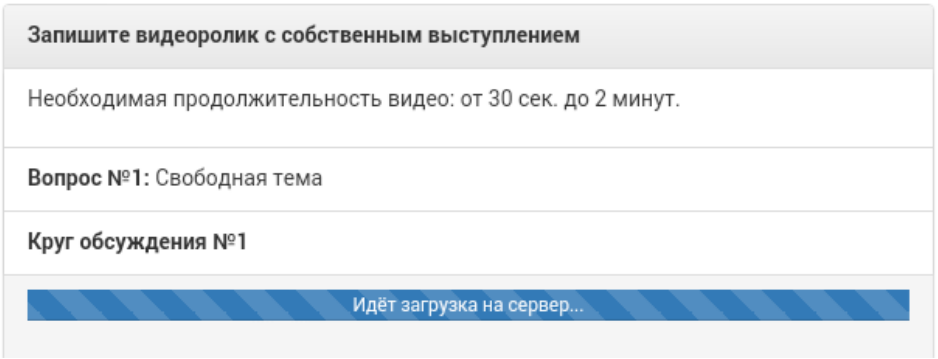


Рисунок 14 Загрузка выступления на сервер

Если выступление будет загружено успешно, произойдет автоматический переход в режим прослушивания выступления других обучающихся по данному проблемному вопросу. Вам необходимо будет прослушать все предлагаемые выступления других обучающихся по данной тематике. По окончанию прослушивания необходимо будет записать второе выступление по проблемному вопросу, далее вся процедура повторяется по второму проблемному вопросу.

Если выступление не будет загружено, появится соответствующее сообщение (рисунок 15). Вам необходимо записать выступление повторно, и снова отправить его на сервер.

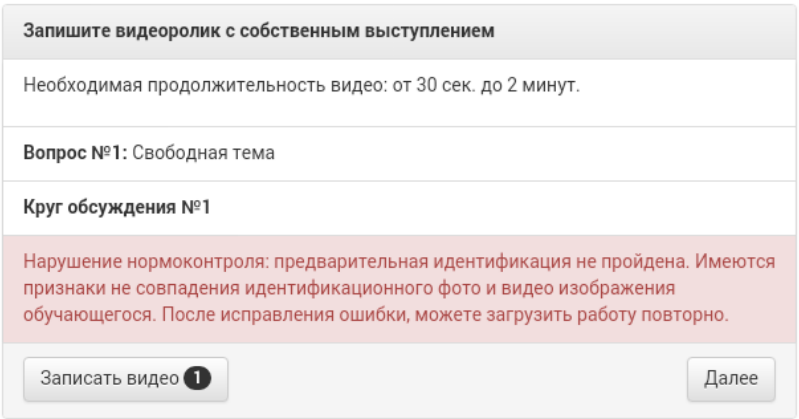


Рисунок 15 Видео не загружено по причине нарушения нормоконтроля.

Проведение этапа «Вебинар» в оффлайн-режиме

Оффлайн версия для записи вебинара используется в одном из двух случаев

1. На устройстве, при помощи которого будет проводиться запись выступления, (компьютер, ноутбук и др), установлена операционная система Windows любой версии. В этом случае на экране отобразиться соответствующее сообщение (рисунок 16).

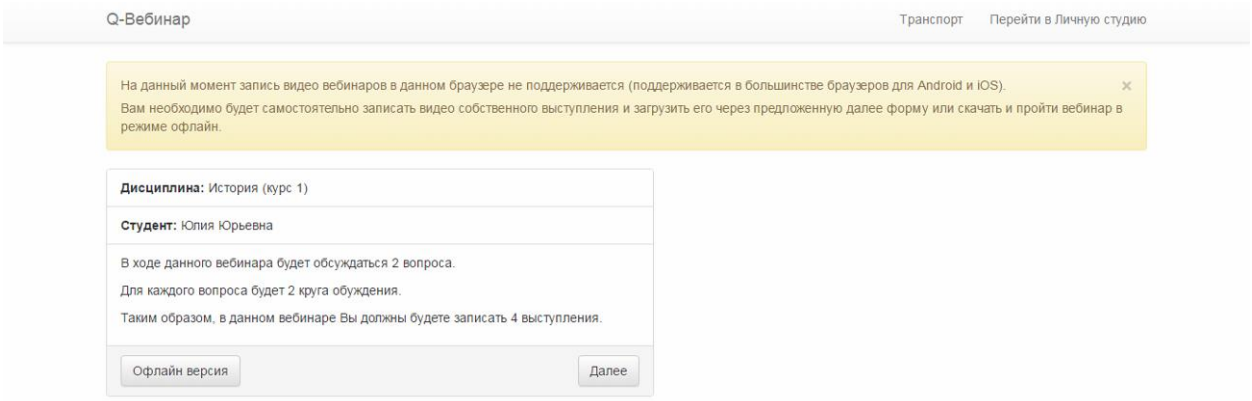
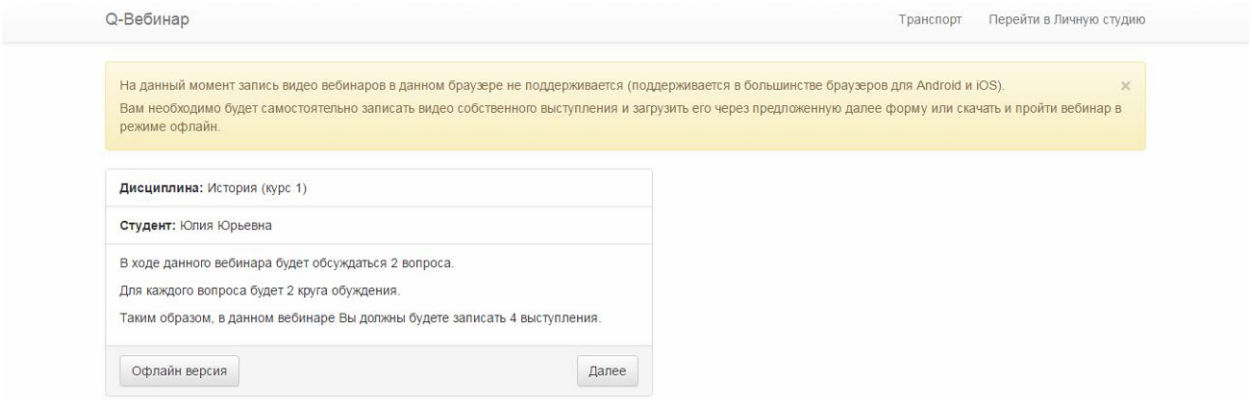


Рисунок 16 Сообщение о невозможности проведения этапа вебинара в онлайн–режиме

2. На устройстве, при помощи которого будет проводится запись выступления, отсутствует подключение к сети Интернет, или подключение нестабильно, а также, если входящая и исходящая скорость соединения меньше 512 Кбит/сек.

После запуска занятия «Вебинар» для его проведения в оффлайн-режиме необходимо скачать файл оффлайн вебинара (кнопка «оффлайн версия)» на жесткий диск компьютера или usb-носитель («флешку», внешний диск и т.д). Название файла вебинара в соответствии с этапом будет начинаться на webinar (рисунок 17).



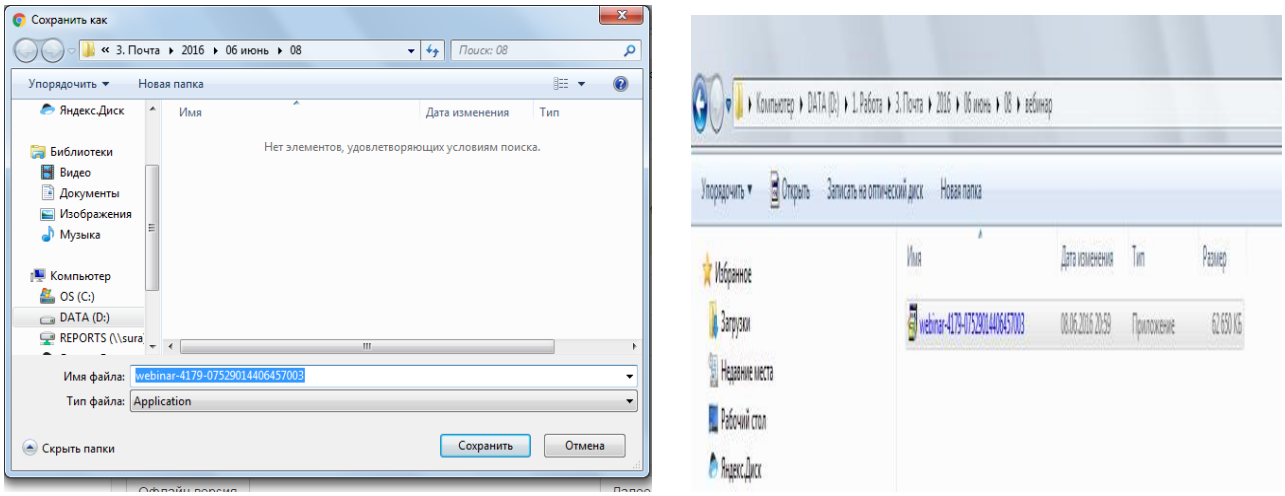


Рисунок 17 Сохранение оффлайн версии вебинара

Рекомендации:

- не меняйте имя файла занятия. Имя файла вебинара имеет структуру по умолчанию: формат (вид) занятия – код дисциплины – индивидуальный номер обучающегося;

- храните файлы занятий в папках, имеющих структуру названий: «Вебинар» – «Дисциплина». Например, для вебинара по философии создайте папку «Вебинар», в ней папку «Философия». Сохраните файл учебного занятия вебинар по философии в папку «Философия» (рисунок 18).

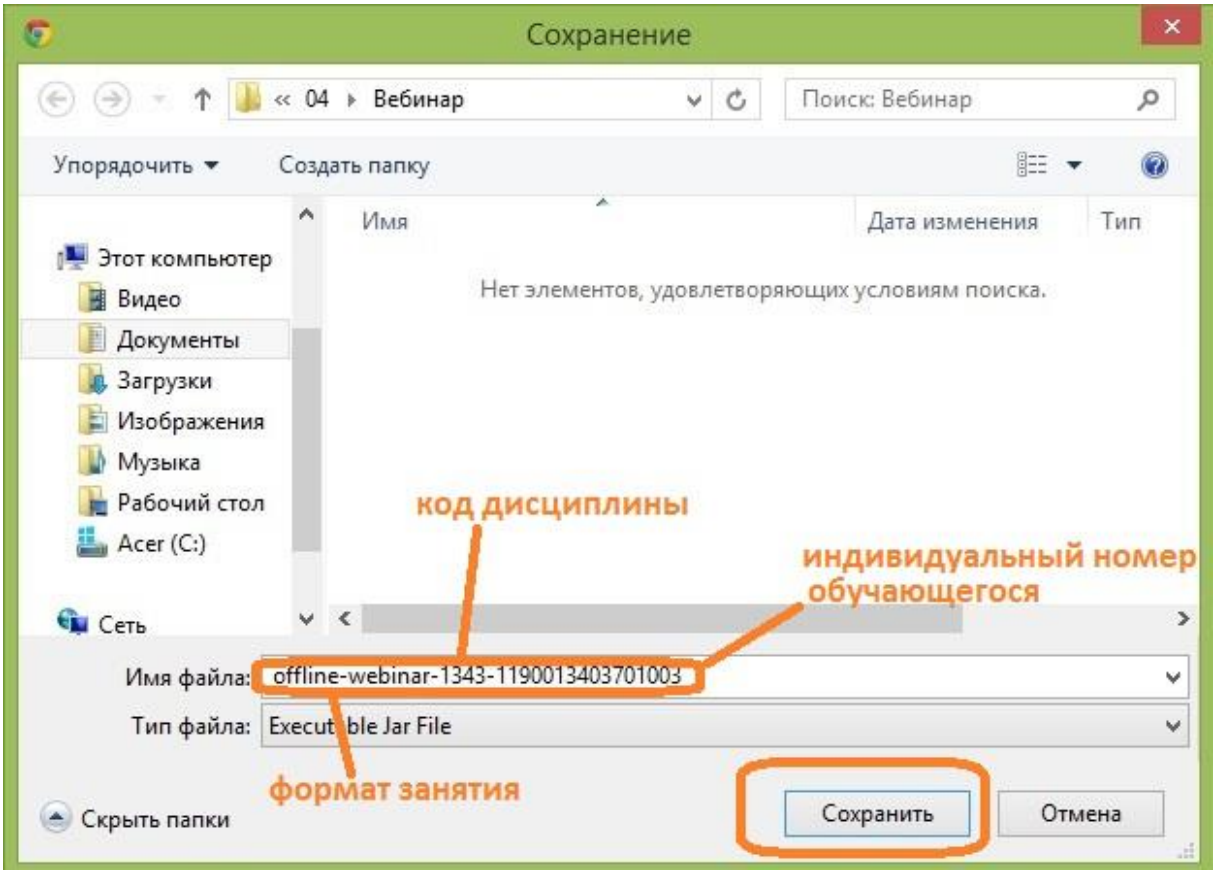


Рисунок 18 Структура имени файла оффлайн-версии вебинара

Далее необходимо запустить загруженный файл. Запустится окно программы «К-вебинар».

Далее работа с оффлайн-версией вебинара аналогична работе версии онлайн. Вам необходимо записать четыре выступления (по два по каждому проблемному вопросу). После записи первого выступления по каждому из проблемных вопросов необходимо будет прослушать выступления других обучающихся и записать второе выступление.

Но есть следующие отличия в интерфейсе записи выступления:

при нажатии на кнопку «Записать видео» запустится плеер для записи видео выступления (рисунок 19). Для досрочного завершения записи видео необходимо закрыть плеер нажатием на кнопку «крест» в правом верхнем углу программы. По завершению отведенного лимита времени на выступление программа записи самостоятельно завершится. Для перехода к следующему этапу необходимо нажимать кнопку «Далее».

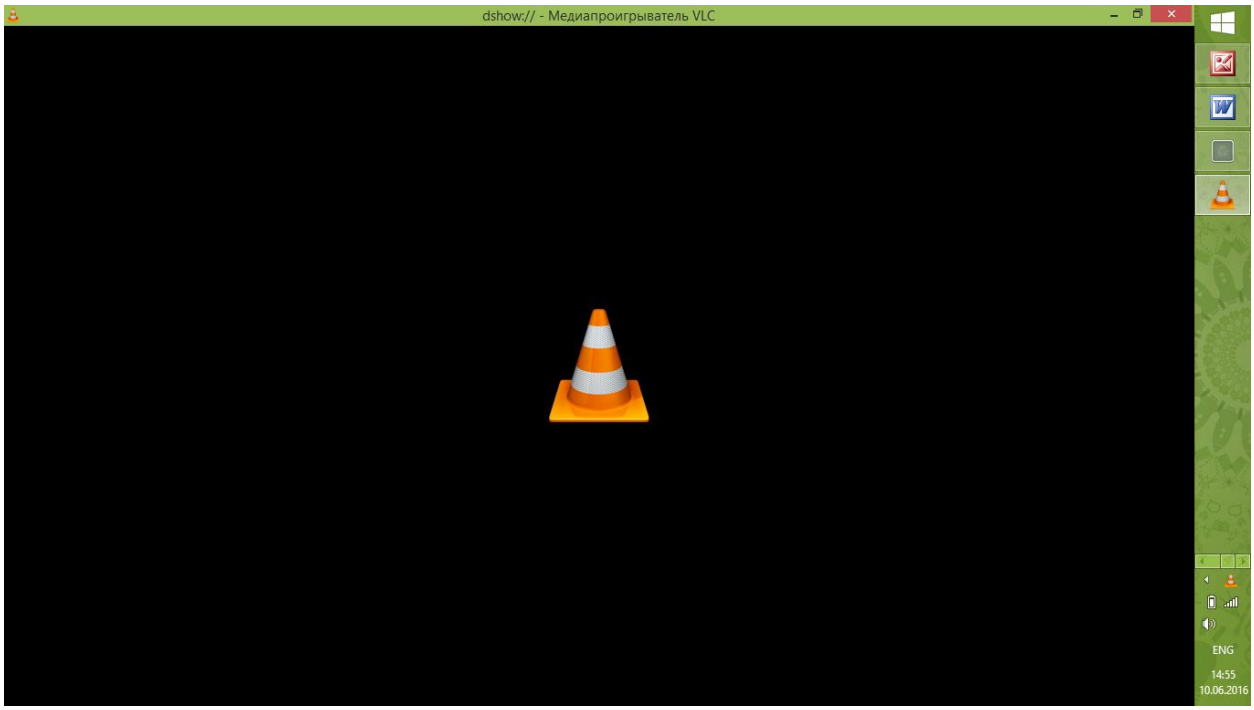


Рисунок 19 Плеер для записи выступления

После окончания занятия» (записи всех четырех выступлений) появится соответствующее сообщение (рисунок 20). Вам необходимо сохранить результирующий файл вебинара по кнопке «Скачать результаты» и полученный файл отправить на сервер для проверки через систему транспорта.

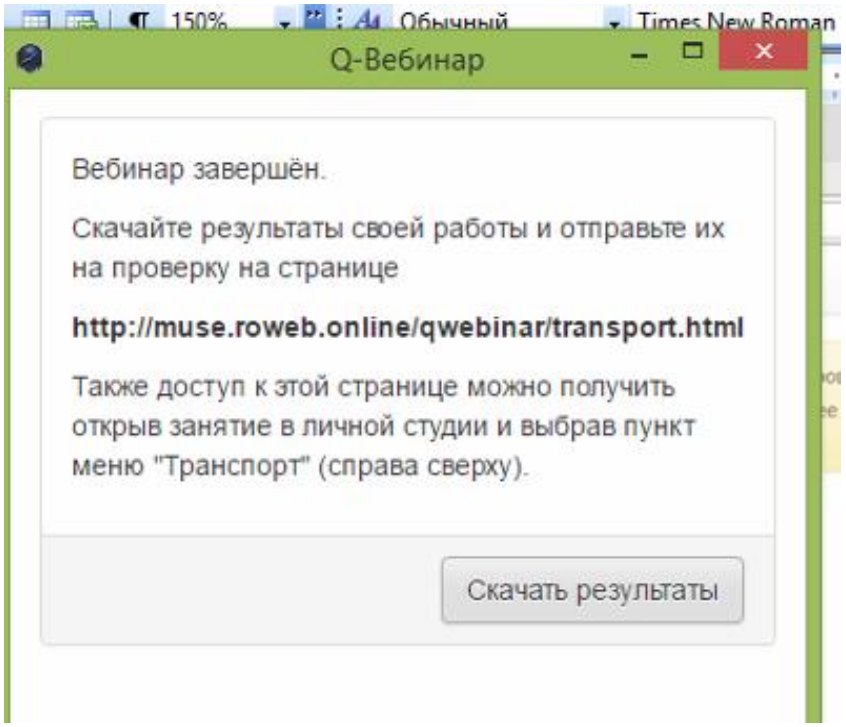


Рисунок 20 Вебинар завершен

Для этого необходимо запустить занятие «Вебинар» в Личной студии. Далее выбрать раздел «Транспорт». В предложенном диалоговом окне нажать «Выбрать файл», указать путь к файлу с результатами и далее нажать «Сохранить» (рисунок 21). После успешной загрузки файла отобразится сообщение о завершении этапа вебинара.

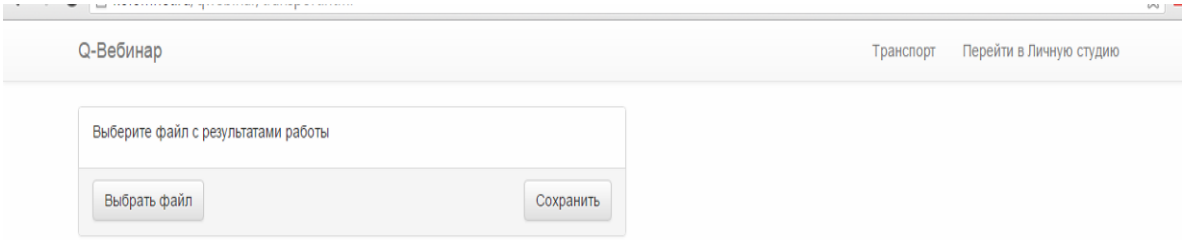


Рисунок 21 Сохранение файла занятия «Вебинар»

4.5 Аттестация занятия

Оценивание результатов выполнения занятия «Вебинар» осуществляется по трем уровням

1. Роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль).
2. Экспертное оценивание обучающимися (взаимооценка).
3. Оценивание преподавателем.

1. Роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль).

Предварительную оценку «зачтено» получает участник вебинара, выступивший аргументировано четыре раза (по два по каждой проблеме), при этом длительность каждого его выступления составила от 30 секунд до 2 минут.

Оценку «Не зачтено» получает участник вебинара:

- если он пропустил, хотя бы одно выступление;

- если его выступление продолжалось менее 30 секунд.

2. Экспертное оценивание обучающимися (взаимооценка).

Участники вебинара оцениваются по следующим критериям:

- наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других участников дискуссии и др.);

- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении участника дискуссии профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет);

- универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий др.;

- коммуникативные компетенции: соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно, умение работать в группе).

По каждому критерию обучающийся оценивает выступления и проставляет балл от 2 до 5 с точностью до 0,1 балла, затем на основе данных баллов интеллектуальный робот выставляет предварительную оценку за вебинар по формальным признакам:

- от 0 до 49,9 % выполненного задания - не зачтено;

- от 50 % до 100 % выполненного задания – зачтено.

3. Критерии оценки вебинара преподавателем:

- наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других участников дискуссии и др.);

- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении участника дискуссии профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет);

- универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий др.;

- коммуникативные компетенции: соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно, умение работать в группе).

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Проверка скорости работы канала связи Интернет

Для проверки скорости Интернет можно использовать бесплатный веб-сервис: http://2ip.ru/speed/ (рисунок 1). Для тестирования скорости интернет-соединения необходимо кликнуть левой клавишей мыши по кнопке «Тестировать».

Рисунок 1. Окно сервиса «Скорость интернет-соединения»

В появившемся окне будет отражена скорость вашего интернет-соединения (рисунок 2).

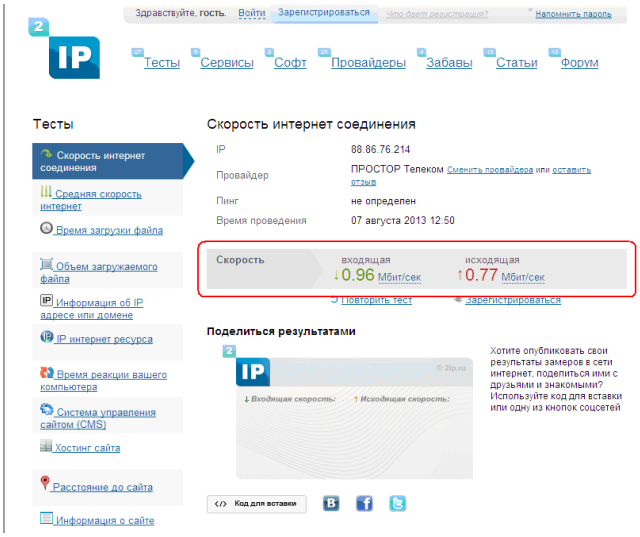


Рисунок 2. Скорость интернет-соединения

Важно: Если входящая и исходящая скорость Вашего соединения меньше 512 Кбит/сек Вы должны работать с оффлайн-версией КСО «Вебинар»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«ВЕБИНАР»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки: В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.09;10

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ–РЕЦЕНЗИЯ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
Е.В. Потаповой, преподавателем соц.-пед. дисциплин
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт А.Б. Васин (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ–РЕЦЕНЗИЯ»

Данные методические указания определяют порядок подготовки и проведения учебного занятия вида «Реферат-рецензия» в условиях функционирования электронной образовательной среды с применением роботизированных сетевых дидактик (электронного обучения и дистанционных образовательных технологий). Методические указания адресованы обучающимся и педагогическим работникам.

Для обучающихся и научно педагогических работников
образовательных организаций

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Реферат – (лат.) - краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения и/или исследования научной проблемы; краткий доклад; краткий обзор литературных и других источников.

Реферат-рецензия - тип реферата, в котором содержится краткое изложение сущности рецензируемой работы, сделан анализ и дана её критическая оценка, включая стиль изложения, представлена аргументированная позиция обучающегося (рецензента).

Критерии – (др.греч.) – показатель или правило принятия решения по оценке чего-либо на соответствие предъявленным требованиям.

Пир-асессмент – учебная деятельность обучающихся по взаимному оцениванию работ друг друга, созданных в рамках выполнения учебного плана, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Пир-асессор – обучающийся, проводящий оценивание работы другого обучающегося, выданной на асессмент в рамках выполнения им учебных заданий по учебному плану, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Селф-асессмент – учебная деятельность обучающихся по оцениванию собственных работ, созданных в рамках выполнения учебного плана, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Селф-асессор – обучающийся, проводящий оценивание собственной работы, созданной в рамках выполнения им учебных заданий по учебному плану, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Стиль изложения – определённая система употребления языковых средств и способов их организации, сопровождающая тот или иной вид человеческой деятельности и зависимая от него в своих основных характеристиках.

1. Публицистический (стиль массовой информации с функциями информирования, воздействия и просвещения);
2. Официально-деловой (стиль документов: государственные акты, законы, служебные переписки, деловые бумаги, с функцией сообщения и предписания);
3. Научный стиль (стиль научного или академического письма, используемый школьниками, студентами, учителями, преподавателями, с функцией сообщения научных результатов и просвещения).
4. Разговорный стиль (стиль повседневного общения, стиль диалога и устной речи).

Характер письменной работы – (методы исследования) - в зависимости от специфики исследования:

1. Эмпирические (наблюдение, эксперимент, сравнение, измерение, беседа, интервью, анкетирование);
2. Теоретические (теоретический анализ: выделение и рассмотрение отдельных сторон, признаков, особенностей, свойств явлений);
3. Фундаментальные (направлены на усиление интеллектуального потенциала общества путём получения новых знаний и их использования в общем образовании и подготовке специалистов современных профессий);

4. Прикладные (направлены на интеллектуальное обеспечение инновационного процесса как основы социально–экономического развития современной цивилизации, ориентированы на использование в областях технологии, экономики, социальном управлении и т.д.).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В образовательной организации создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивает обучающимся независимо от места их нахождения получение учебных материалов, необходимых для освоения образовательных программ через сайт «Личная студия» в сети Интернет, включая выполнение учебного занятия «Реферат-рецензия».

1.2. При выполнении данного учебного занятия обучающемуся предлагается на рецензирование научная статья (далее, материал). Необходимо определить проблему (тему) рецензируемого материала, критически его проанализировать, выделить сильные и слабые стороны, изложить.

1.3. ***Цель*** учебного занятия «Реферат-рецензия» – развитие у обучающихся навыков и умений критического анализа текстов и работы с источниками, самостоятельного мышления, научного исследования и письменного изложения собственных мыслей. Проведение данного вида учебных занятий направлено на то, чтобы способствовать овладению обучающимися общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, а также их личностному развитию. В состав учебного занятия «Реферат-рецензия» входит «Асессмент реферата-рецензии», которое предполагает работу обучающихся в коллегиальной среде, оценку собственной и письменных работ других обучающихся, что позволяет сформировать оценочные шкалы, расширить кругозор и выработать социально-ориентированные компетенции.

1.4 Если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то текст работы должен быть представлен на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.

2 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ-РЕЦЕНЗИЯ»

2.1. Для выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия» используется совокупность информационных ресурсов:

- ИНТУБ (научная электронная библиотека; научная электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований, содержащая полнотекстовые версии научных журналов ведущих зарубежных и отечественных издательств по всем областям знаний (около 10.000.000 статей из научных журналов, свободный доступ); выпускные квалификационные работы, курсовые работы, рефераты);

- статьи в научных журналах свободного доступа на русском языке;

- научная литература на русском языке, размещенная на различных сайтах и порталах свободного доступа;

- научные публикации на иностранных языках в свободном доступе (например, библиотека Open Access, Arxiv.org и др.)

2.2. База информационных ресурсов по учебным дисциплинам включает перечень интернет-ссылок на диссертации, монографии, научные статьи, рефераты, выпускные

квалификационные работы, курсовые работы, находится в свободном доступе для обучающихся и педагогических работников, которая подлежит периодическому обновлению.

3 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «СЕМИНАР - ОБСУЖДЕНИЕ РЕФЕРАТА–РЕЦЕНЗИИ» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

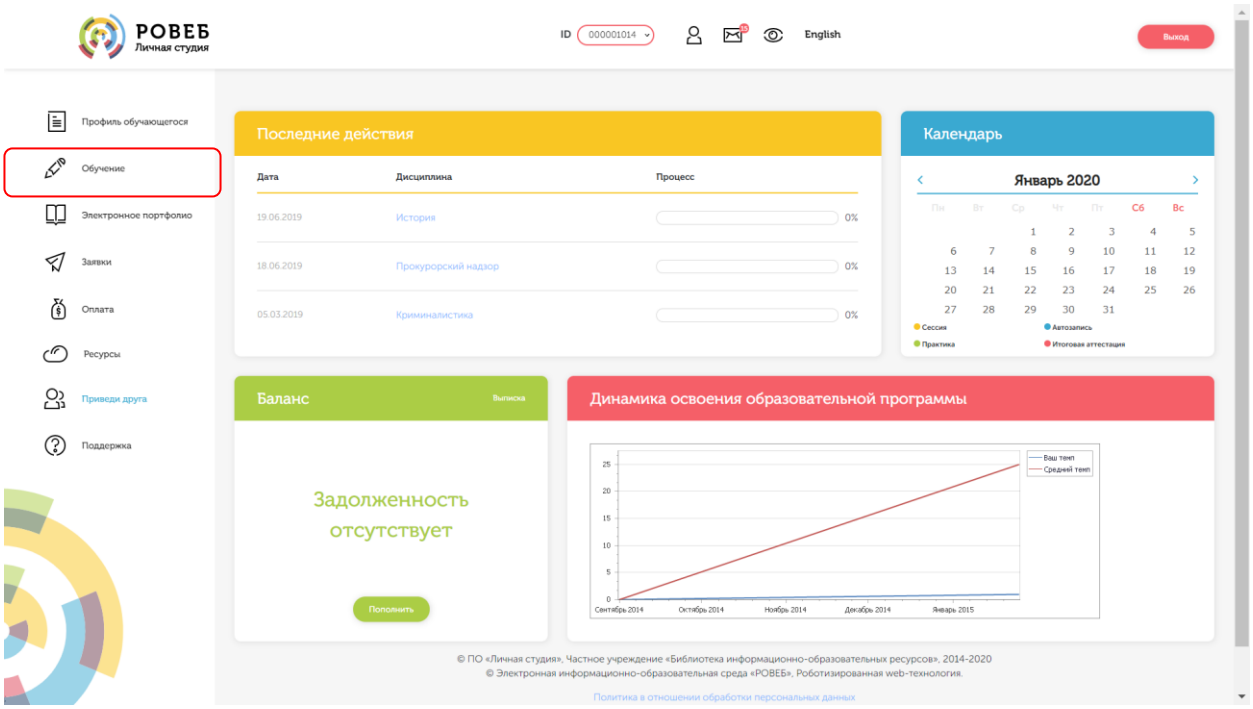


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ-РЕЦЕНЗИЯ»

4.1 Технология выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия»

4.1.1 Учебное занятие «Реферат-рецензия» может проводиться:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в аудитории индивидуального компьютерного тренинга в соответствии с учебным расписанием, или в индивидуальном режиме, когда обучающийся самостоятельно выбирает время занятия;

б) в онлайн-режиме на личном терминале через сайт «Личная студия», независимо от места нахождения обучающегося.

4.1.2 Допуск обучающегося к занятию осуществляется на сайте «Личная студия» по индивидуальному логину и паролю. При входе система академического администрирования «Каскад» допускает его к занятию.

4.2 Порядок проведения занятия «Реферат-рецензия»

Учебное занятие «Реферат-рецензия» выполняется в следующем порядке:

– планирование даты выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия»;

– изучение материала, предложенного к рецензированию;

– подготовка отчета к учебному занятию «Реферат-рецензия»;

– подготовка электронного файла выступления к учебному занятию «Реферат-рецензия»;

– отправка работы на аттестацию.

4.3 Планирование даты выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия»

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь предложенным ему шаблоном электронного расписания, самостоятельно определяет дату выполнения и предъявления на аттестацию подготовленного им «Реферата-рецензии». При этом в ходе образовательного процесса обучающийся по необходимости будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных датах, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания занятий.

В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие «Реферат-рецензия». В появившемся окне (рисунок 3) записаться на выбранную дату, предъявление подготовленного реферата-рецензии на аттестацию, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить».

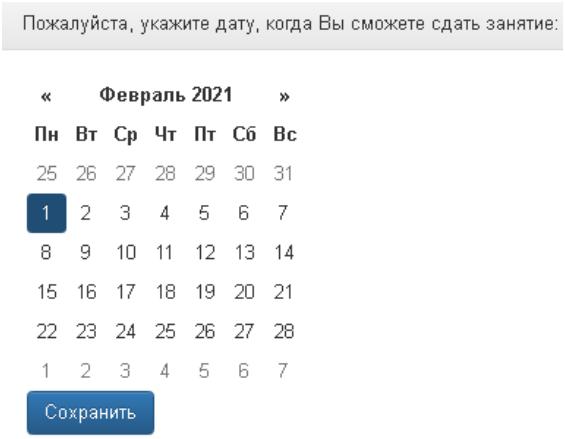


Рисунок 3 Автозапись на занятие «Реферат-рецензия»

Появится окно с информацией об успешной записи (рисунок 4).

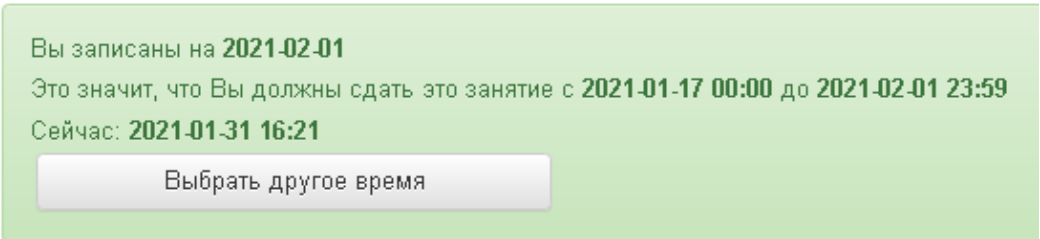


Рисунок 4 Автозапись на занятие «Реферат-рецензия» успешно выполнена

Дату автозаписи на занятие «Реферат-рецензия» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Реферат-рецензия». Откроется окно с информацией о дате записи на занятие (рисунок 4). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

4.4 Ознакомление с материалом, на который требуется написать реферат-рецензию

При выборе вида учебного занятия «Реферат-рецензия» после записи на занятие у обучающегося появляется возможность работать с одноименным контрольным средством обучения (далее КСО). После его загрузки на экране монитора отображается рабочее окно, в котором представлены:

– ссылка на материал, на который требуется написать реферат-рецензию;

– шаблон «Реферат-рецензии», в котором оформляется написанная творческая работа. Шаблон необходимо загрузить на компьютер пользователя при помощи кнопки «Скачать шаблон для составления реферата-рецензии»;

– функционал для загрузки на аттестацию файла, подготовленного реферата-рецензии (кнопка «Загрузить реферат-рецензию»);

4.5 Создание файла занятия «Реферат-рецензия»

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010/2013/2016 и т.д

Открыть файл шаблона. Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Реферат-рецензия».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer

Открыть файл шаблона. Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Реферат-рецензия».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc** или **.docx**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

4.6 Порядок заполнения структурных элементов шаблона

4.6.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» является обязательным структурным элементом электронного шаблона «Реферат-рецензия».

Обязательные для заполнения поля:

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона не допускается.

Поле «Вид работы» – данное поле должно содержать вид работы «Реферат-рецензия».

Поле «Название дисциплины» – вводится код и название дисциплины, по

которой выполняется данный вид работы.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать название или тему рецензируемого материала.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» предназначены для ввода фамилии, имени и отчества обучающегося (пишется в именительном падеже).

Поле «№ контракта» предназначено для ввода № контракта.

Необязательное для заполнения поле:

Поле «Отчество», если у обучающегося отчество отсутствует.

4.6.2 Раздел «Основная часть»

Подраздел «Информация об источнике», на который составлена реферат-рецензия».

Раздел «Информация об источнике, на который составлена реферат-рецензия» является обязательным структурным элементом электронного шаблона.

Раздел заполняется в таблице. В первый столбец таблицы вносится информация о рецензируемом материале: вид (форма), полное название рецензируемого материала, Ф.И.О. автора и/или № (номер) и название издания. Во второй столбец необходимо поместить адрес ссылки на рецензируемый материал в сети Интернет.

Подраздел «Реферат-рецензия»

Подраздел «Реферат-рецензия» является основным разделом учебного занятия. Задача обучающегося заключается в том, чтобы кратко изложить сущность проблем, изложенных в рецензируемом материале, сделать их анализ и дать свою оценку, аргументировать свою позицию.

При этом обучающемуся необходимо придерживаться требований и рекомендаций, изложенных в пунктах 6 и 7 данных методических указаний.

5 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ РЕФЕРАТА-РЕЦЕНЗИИ НА ПРОВЕРКУ

Для отправки работы на аттестацию необходимо:

– открыть занятие «Реферат-рецензия» (смотрите пункт 3 «Выбор занятия «Реферат-рецензия» для изучения»)

– загрузить файл работы;

– провести проверку работы на оригинальность с помощью сайта https://www.antiplagiat.ru/ и вложить скриншот с результатами проверки;

– провести селф-асессмент, который включает в себя оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы.

Далее эти разделы описаны подробно.

5.1 Загрузка файла работы

В данной форме необходимо нажать на кнопку «Выбрать» рядом с полем «Файл работы», далее нажать на кнопку «Выберите файл» (рисунок 6). В открывшемся окне найти файл с той работой, которую вы хотите загрузить на проверку.

Дополнительно в данной форме можно скачать шаблон для выполнения творческой работы.

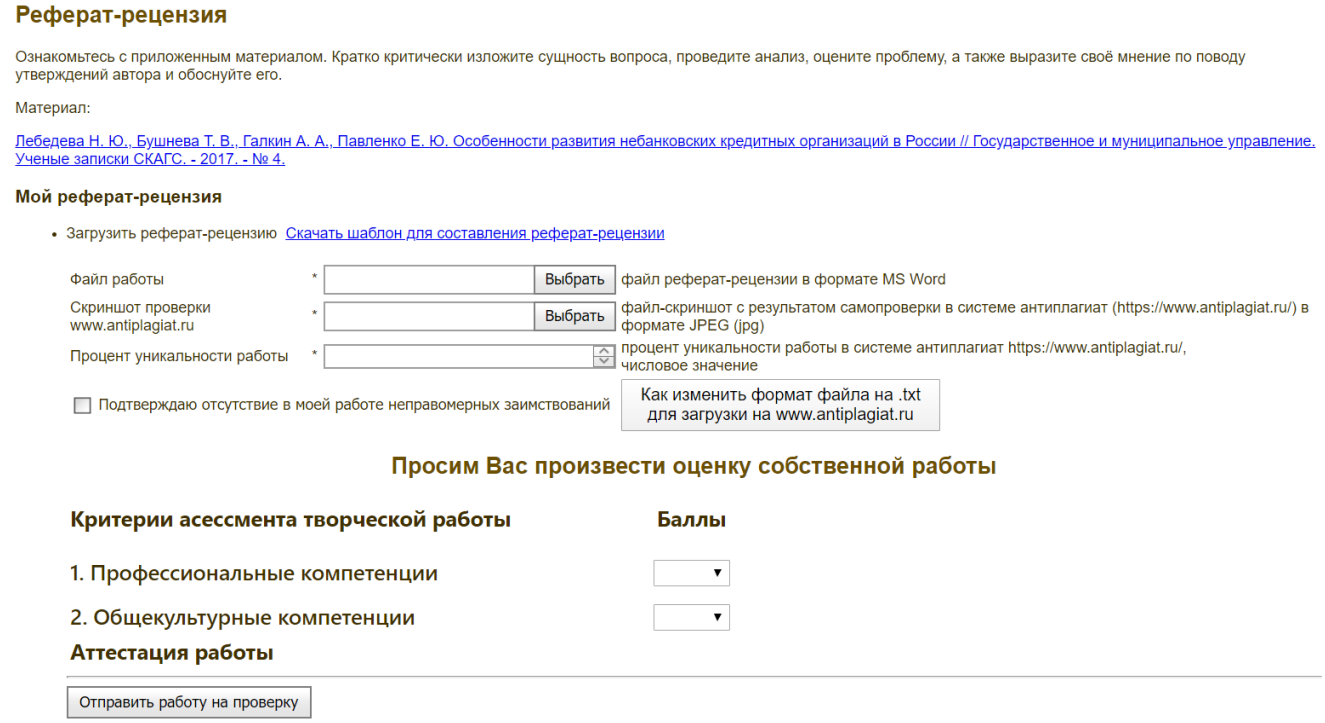


Рисунок 6 Форма загрузки творческой работы

5.2 Проверка работы на оригинальность с помощью сайта https://www.antiplagiat.ru/

Для получения справки необходимо загрузить работу на сайт системы «Антиплагиат» (https://www.antiplagiat.ru/), получить отчет о заимствовании, сделать снимок (скриншот) отчета и прикрепить его к работе по кнопке «Выбрать» напротив поля «Скриншот проверки www.antiplagiat.ru. В поле «Процент уникальности работы» необходимо ввести числовое значение процента уникальности работы, полученного в системе «Антиплагиат» https://www.antiplagiat.ru/.

Проверка работы на сайте https://www.antiplagiat.ru/ осуществляется только в формате txt. В приложении А описано, как перевести файл в этот формат.

5.3 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент заключается в оценке общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы (рисунок 6);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена профессиональная терминология, а также степень владения ей).

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

Пир-асессмент (экспертное взаимооценивание обучающимися):

- наличие деликтов (попыток обмана) (работа не по теме, цитирование фрагментов учебников и др.);

- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении участника дискуссии профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно обучающийся ими владеет);

- универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий др.

По каждому критерию обучающийся оценивает выступления и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

6 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПИСЬМЕННОГО РЕФЕРАТА-РЕЦЕНЗИИ

Минимальный объем реферата-рецензии – 3 страницы по 1800 знаков на странице.

Максимальный объем реферата-рецензии - 10 страниц по 1800 знаков на странице.

Реферат-рецензия должен включать следующие структурные элементы:

- описание проблемы и рассматриваемых вопросов;
- степень актуальности рецензируемой работы;
- цели и задачи автора рецензируемой работы;
- использованные автором рецензируемой работы источники;
- анализ структуры рецензируемого материала;
- наиболее важные аспекты, раскрытые автором рецензируемой работы, аргументированность позиции;
- теоретическая и практическая значимость рецензируемой работы;
- собственная точка зрения (позиция) обучающегося и выводы по рецензируемому материалу.

7 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА-РЕЦЕНЗИИ

7.1 Реферат-рецензия должен иметь четкую структуру.

В соответствии со структурой данной работы обучающимся рекомендуется следовать указаниям:

- проверить соответствие названия рецензируемого содержанию;
- обосновать информативность рецензируемой работы, проблему, на которой сделан наибольший акцент;
- определить цель, обоснована ли автором статьи (материала) актуальность темы;
- раскрыть замысел выбранной логики изложения;
- выделить и дать оценку наиболее важным аспектам в рецензируемой работе, степени аргументации автора;
- определить и кратко описать основополагающие теории, на которые опирается автор;
- определить приемы подтверждения достоверности/валидности результатов: основано ли изложение на анализе новых данных при помощи эмпирического исследования (если да, то какие исследовательские методы используются, какова эмпирическая методология (качественная или количественная); если исследование основывается на анализе вторичных источников, какие это источники;
- выявить в рецензируемом материале стереотипы, дискриминирующие высказывания;
- проверить базу источников рецензируемой работы на предмет использования современной литературы по проблеме;
- определить содержательность, глубину выводов, заключения;
- выявить новизну, практическую и теоретическую значимость рецензируемого материала;
- определить стиль изложения (научно-популярный, публицистический и др.);
- проанализировать иллюстративные материалы (доступность, наглядность, соответствие теме);
- определить характер работы (теоретическая / эмпирическая, фундаментальная / прикладная);
- выявить в рецензируемой работе признаки деликта (например, наличие в словах посторонних символов: Результатом этой комбинации должно стать тенеобразование большей или меньшей интенсивности, которое должно позволить рабочему правильно воспринимать форму и положение предметов на Рабочем месте; наличие в словах намеренных пропусков: Искусств нное, идеал ьный вариант; разнокалиберный шрифт в тексте).

7.2 Необходимо готовить реферат-рецензию развернуто, используя профессиональную терминологию, высказывая свое мнение по конкретной проблеме. По тем позициям, где это необходимо, обучающимся следует сделать критический анализ рецензируемой работы.

7.3 Следует творчески переосмыслить изученный для рецензии материал и охарактеризовать его с привлечением наиболее ярких, но не длинных цитат из текста, собственных комментариев «в развитие идей автора» или с критикой выявленных в тексте работы недостатков.

7.4 С целью формулирования критических замечаний по тексту или выражения согласия с идеями автора желательно подкреплять свое мнение дополнительной литературой, обосновывать собственные аргументы цитатами, фактами, сведениями и т. п. из других источников.

7.5 Ключевой задачей обучающихся является выполнение письменной работы творческого характера, показ умений логичного, последовательного анализа и оценки рецензируемого текста.

7.6 В процессе выполнения реферата-рецензии рекомендуется использовать фразы, представленные в приложении Б.

8 АТТЕСТАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ-РЕЦЕНЗИЯ»

8.1 По результатам выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия» обучающимся ставится оценка вида «зачтено / не зачтено». Оценку «зачтено» обучающийся получает за выполнение всех компонентов занятия в полном объеме.

8.2 Оценивание письменной работы реферата-рецензии осуществляется в 3 этапа:

1 этап. Роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль).

Критерии автоматизированного контроля реферата:

критерии входного контроля:

- нормоконтроль;

- проверка работы на соответствие фамилии, имени, отчества, указанных в шаблоне работы данным обучающегося, который загружает работу;

- проверка работы на деликты (проверка работы на наличие в ней фрагментов текстов с бессмысленным набором слов, заменой букв, использование суффиксов для словообразования и т.п.);

оценочные критерии (критерии качества):

- соответствие нормам современного языка;

- оригинальность (проверка работы на некорректное заимствование).

2. Асессмент реферата-рецензии другими обучающимися.

Качество выступления каждого из участников оценивается по следующим критериям:

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет).

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества выступлений докладчиков асессор должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Асессмент считается выполненным в том случае, если асессор проставил оценки по всем критериям, и если объективность его оценок будет подтверждена статистическими методами.

Признаки академического деликта, при наличии которых асессор обязан выставить оценку – 2 балла:

– Текст работы не соответствует изучаемой учебной дисциплине (направлению, подготовке);

– Текст работы не соответствует её названию;

- Плагиат из неизвестного источника признаки:
- Назидательный стиль изложения;
- Приведение примеров для усвоения материала;
- Ссылки на части (разделы) работы, отсутствующие в данном тексте;
- Научный апломб, свойственный профессиональным ученым.

– Замаскированный плагиат (путём двойного перевода с одного языка на другой и обратно).

Признаки:

- Стилистические ошибки;
- Несогласованные окончания слов (род - «он запросила», падежи – «отсутствует человека», числа – «много книга» и др.);
- Замена профессиональных терминов бытовыми словами.

3 этап. Оценивание письменной работы преподавателем.

Преподаватель учитывает результаты оценивания на предыдущих двух этапах.

Критерии оценивания преподавателем:

- степень анализа обучающимся сущности рецензируемого материала.

(а) соответствие содержания реферата-рецензии теме и содержанию рецензируемого материала;

б) наличие описания и анализа актуальности рассматриваемой проблемы;

в) определение целей и задач, основных позиций автора рецензируемой статьи (статьи, монографии, ВКР);

г) анализ структуры рецензируемой работы, раскрытие замысла выбранной логики изложения;

д) оценка использованной литературы в рецензируемой работе, обоснованность выбора обучающимся дополнительных источников для написания реферата-рецензии, сопоставление рассуждений автора с другими источниками;

е) оценка новизны, теоретической и практической значимости рецензируемой работы;

ж) умение выявлять достоинства и недостатки рецензируемого материала, обобщать, делать выводы;

- оригинальность текста:

а) выражение собственного отношения, позиции к проблеме, изложенной в рецензируемой работе;

б) самостоятельность оценок и суждений;

д) стилевое единство текста.

- соблюдение требований к оформлению письменной работы:

а) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографии, пунктуации, стилистики), владение терминологией учебного предмета;

б) соблюдение требований к объёму реферата-рецензии.

По результатам занятия формируется ведомость, в которую выставляется оценка.

8.3 Результаты выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия» сохраняются и доступны обучающимся для просмотра в «Личной студии» в разделе «Электронное портфолио» - «Письменные работы».

ПРИЛОЖЕНИЕ А СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ПРОГРАММЫ MS WORD ДЛЯ ОТПРАВКИ НА САЙТ WWW.ANTIPLAGIAT.RU

1. Студент, как правило, работает в программе MS WORD (версии 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 и так далее). Документ сохраняется в формате .DOC. Этот формат позволяет использовать все функции, доступные для текущей редакции программы MS WORD. В меню «Сохранить» он выглядит следующим образом:

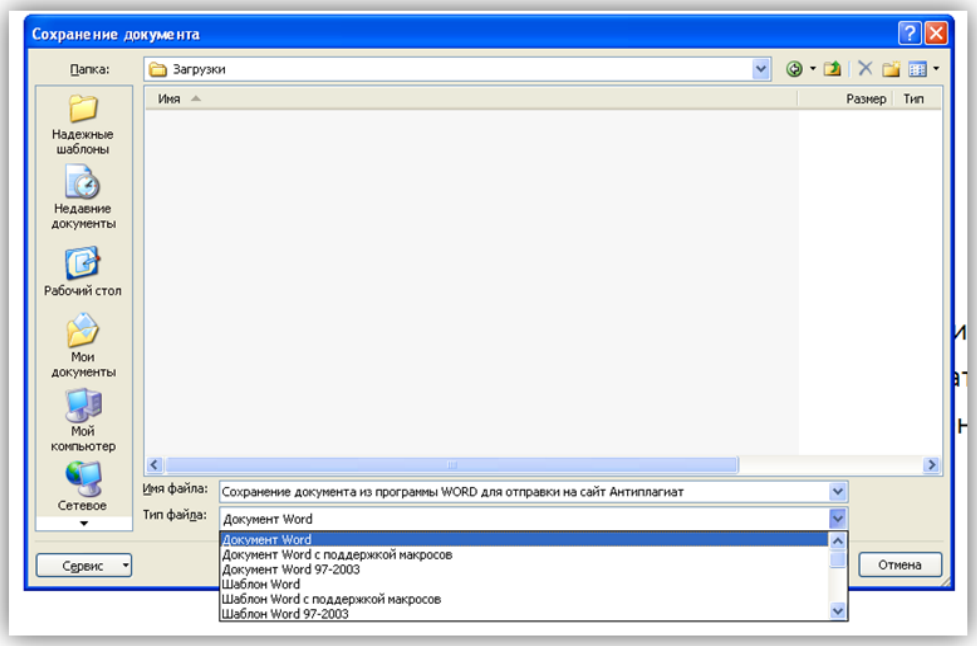


Рисунок А.1 Сохранение документа в формате .DOC

В любой из версий он называется «Документ MS Word» и располагается в верхней позиции возможных вариантов сохранения документа.

2.Документ, сохраненный формате «Документ MS Word», открывается не во всех программах, поэтому, чтобы проверить работу с помощью онлайн-службы www.antiplagiat.ru вам необходимо создать текст без форматирования, который был бы прочитан на сайте.

3. Такой формат называется «неформатированный текст», «простой текст», «обычный текст» и имеет расширение - .txt. Для того, чтобы отправить ваш документ для проверки в онлайн службу www.antiplagiat.ru, нужно перевести его в формат с расширением .txt.

4. Обращаем Ваше внимание на то, что Вы должны создать копию вашего документа в формате «обычный текст», а не заменить его. Для этого Вы можете создать отдельную папку, куда будете сохранять копии документов для отправки на www.antiplagiat.ru проверку.

5. Сохранить копию документа можно, воспользовавшись командой «Сохранить как». В разных версиях программы MS WORD эта команда находится в разных местах, но она имеет одну универсальную «горячую клавишу», которая позволяет открыть окно «Сохранить как». Эта горячая клавиша – F12. Но! Прежде чем нажать ее, сохраните ваш документ в текущем формате. Это очень важно!

6. Горячая клавиша F12 выведет на экран окно команды «Сохранить как»

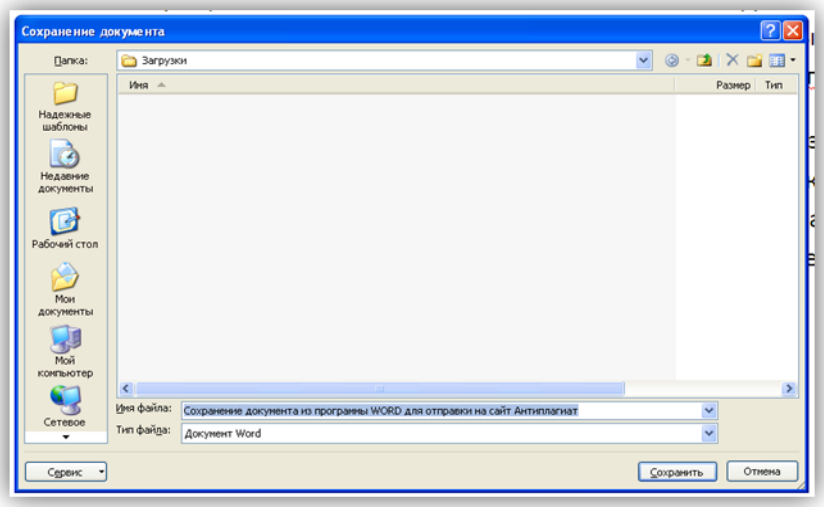


Рисунок А.2 Окно «Сохранить как»

В строке окна «Тип файла» нажимаем стрелку вниз и открываем список возможных форматов, в которых можно сохранить текст. Справа появляется «полоса прокрутки», воспользовавшись которой Вы сможете найти нужный Вам формат для сохранения документа. Он будет называться «Обычный текст». Выбираете его и нажимаете кнопку «Сохранить». Но не забудьте прежде указать папку, в которую Вы будете его сохранять документ

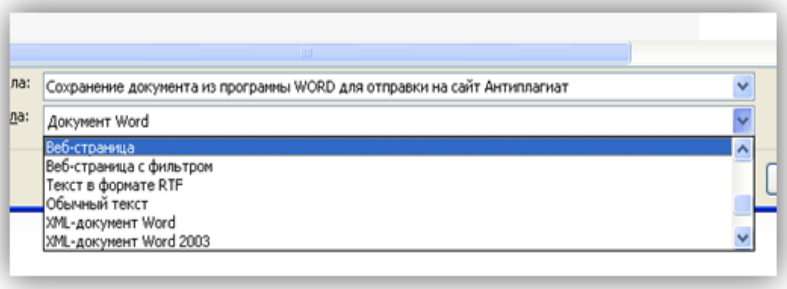


Рисунок А.3 Сохранение документа

Если Вы создадите специальную папку, которую, например, назовете «файлы для отправки на антиплагиат проверку», Вы сильно упростите вашу работу.

7. Файл с работой в формате «Обычный текст» Вам нужен исключительно для отправки на проверку в www.antiplagiat.ru. Если Вы хотите продолжать работу над документом, Вы должны открыть сохраненный ранее документ в формате .doc. Его же Вы будете отправлять на проверку в системе РОВЕБ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б В ПОМОЩЬ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПРИ НАПИСАНИИ РЕФЕРАТА-РЕЦЕНЗИИ

Фразы, рекомендуемые для написания рецензии:

- Автор в своей работе делает подробный анализ...
- Автор грамотно анализирует...
- Автор данной статьи акцентирует внимание на...
- Автор демонстрирует высокий уровень знаний в области...
- Автор на конкретных примерах доказывает, что ...
- Автор на основе большого фактического материала рассматривает...
- Автор обращает внимание на то, что...
- Автор справедливо отмечает, что ...
- Автор успешно аргументирует свою точку зрения...
- Автором предложены оригинальные идеи...
- Актуальность настоящего исследования заключается в том, что ...
- В качестве основных положений используемой автором методологии можно выделить ...
- В статье автор рассматривает...
- В статье анализируются основные подходы к ...
- В статье выявлены и раскрыты основные проблемы...
- Важным в статье является рассмотрение...
- Содержание статьи логически взаимосвязано…
- Данная статья демонстрирует...
- Достаточно подробно автором изучены (представлены, изложены, обоснованы, …)...
- Именно поэтому в данной работе значительное внимание уделяется...
- Источники, которые приводятся в настоящей статье, отражают современную точку зрения на исследуемую проблему.
- К положительным сторонам работы можно отнести...
- Как положительный факт можно отметить то, что...
- Материал статьи основан на детальном анализе...
- Особо следует подчеркнуть, что...
- Особое внимание в исследовании ... уделено...
- Особый интерес представляет вывод о том, что ...
- Отдельного внимания заслуживает...
- Практическая значимость данной статьи заключается в том, что ...
- Предлагаемый подход к изучению проблемы...
- Рассмотренная в статье оригинальная концепция...
- Рецензируемая работа представляет собой интересную научную статью, в которой рассматривается проблема…
- Рецензируемую работу отличают новизна и доказательность основных идей.
- Следует отметить, что в данной научной статье раскрывается несколько интересных аспектов...
- Статья выполнена на высоком научном уровне, содержит выводы, представляющие практический интерес.

- Статья содержит обоснование определенной концепции...
- Теоретическая значимость данной статьи заключается в том, что ...

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«РЕФЕРАТ–РЕЦЕНЗИЯ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.10;15

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «УСТНОЕ ЭССЕ»

Москва, 2021

Разработано В.А. Басовым, к.ф.-м.н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «УСТНОЕ ЭССЕ»

Методические указания содержат описание порядка прохождения учебного занятия «Устное эссе». Обучающийся знакомится с методикой подготовки публичного выступления в виде эссе по учебной дисциплине на заданную тему, изучает и осваивает технику создания аудио-визуальной электронной версии эссе, порядок отправки работы для последующей её аттестации, учится выступать в роли асессора и оценивать качество выступлений других участников занятия.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Деликт (академический) (от лат. *delictum* – проступок, правонарушение) – обманное действие обучающегося при выполнении учебного занятия или аттестационной процедуры.

Критерии (др.-греч. κριτήριον – способность различения, средство суждения, мерило) – один из показателей качества, оцениваемый при аттестации результативного занятия.

Социализация (от лат. *socialis* – общественный) – процесс усвоения индивидом образцов поведения, психологических установок, социальных норм и ценностей, знаний, навыков, позволяющих ему успешно функционировать в обществе.

Устное эссе - вид учебного занятия, в котором обучающийся в свободной форме выражает собственное мнение по заданной теме.

Асессор – специалист, привлекаемый для выдачи оценки явления с использованием специальных знаний. В рамках занятия «Устное эссе» в качестве асессора выступает обучающийся (квази-асессор), которому поручено преподавателем (тьютором) на основе разработанных основных критериев оценить качество устных эссе других обучающихся на заданную тему с целью формирования и развития у асессора-обучающегося контрольно-оценочной компетенции как одного из важнейших профессиональных умений выпускника образовательной организации.

Асессмент – учебное занятие в рамках коллегиальной среды по оцениванию обучающимися творческих работ других обучающихся.

Тезисы — кратко сформулированные основные положения, главные мысли научного труда, статьи, доклада, курсовой или дипломной работы и т. д.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель учебного занятия – формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций посредством подготовки устного выступления (эссе) и осуществления его видеозаписи, формирование и развитие у обучающихся умений критического анализа и объективного оценивания явлений гуманитарной и профессиональной культуры, в том числе устного эссе.

Задачи учебного занятия:

– формирование у обучающихся навыков и умений планирования учебной деятельности, самоорганизации выполнения учебного задания и подготовки к занятию;

– развитие методики подготовки выступления (эссе) по заданной теме;

– освоение обучающимися общих принципов формирования электронной аудиовизуальной версии устного выступления (эссе);

– получение обучающимися практических навыков и умений работы в информационных средах передачи цифровых данных;

– обучение студентов методике многокритериального оценивания творческой работы - устного эссе;

– формирование навыков и умений критического оценивания рецензируемой работы и выставления оценки по каждому критерию;

– развитие у обучающегося мотивации к самооценке при выполнении творческих работ.

Продолжительность учебного занятия определяется продолжительностью следующих этапов:

– подготовка и цифровая запись текста заранее подготовленного устного эссе по дисциплине – 70 мин;

– асессмент устных эссе других обучающихся – 90 мин;

– отправка работы на аттестацию посредством электронной информационно-образовательной среды "Ровеб" – 20 мин.

4. Аттестация обучающихся производится в три этапа:

– роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль);

– асессмент обучающимися (взаимооценка);

– оценивание преподавателем.

Место проведения занятия: учебное занятие проводится с использованием электронного информационного ресурса «Устное эссе» и может проходить как в аудитории, так и независимо от места нахождения обучающегося в онлайн-режиме при наличии у обучающегося персонального компьютера или другого персонального устройства с функцией видеокамеры и микрофона, подключения к сети Интернет, а также в оффлайн-режиме при отсутствии подключения к сети Интернет.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Для технологического обеспечения учебного занятия «Устное эссе» применяется электронная информационно-образовательная среда «Ровеб», которая относится к категории информационно-образовательных сред (ИОС). ИОС – система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ГОСТ Р 53620-2009. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения).

Электронное рабочее место обучающегося, оснащенное ЭВМ для подготовки и отправки подготовленного файла УД, должно удовлетворять следующим требованиям:

- интернет-соединение с рекомендуемой скоростью 1024 Кбит/с;

- браузер: рекомендуется использовать HTML5-совместимые: Mozilla Firefox, Internet Explorer 9 (или более поздней версии), Google Chrome, Android Browser, Safari, Яндекс и др.

Подключение к Интернету: требуется коммутируемый или широкополосный доступ к Интернету (предоставляется отдельно). За местную или междугороднюю связь может взиматься плата.

Графический или видеоадаптер, аудиокарта: видеоадаптер или видеодрайвер, поддерживающий Microsoft DirectX 9.0

Дополнительное оборудование: веб-камера, микрофон.

Дополнительные обязательные программы: программное обеспечение веб-камеры, Применение ИОС "Ровеб" позволяет гарантированно обеспечивать проведение учебного занятия

«Устное эссе» независимо от места нахождения обучающегося. Вход в ИОС "Ровеб" для обучающихся осуществляется индивидуально посредством авторизации в «Личной студии».

3 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «УСТНОЕ ЭССЕ» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

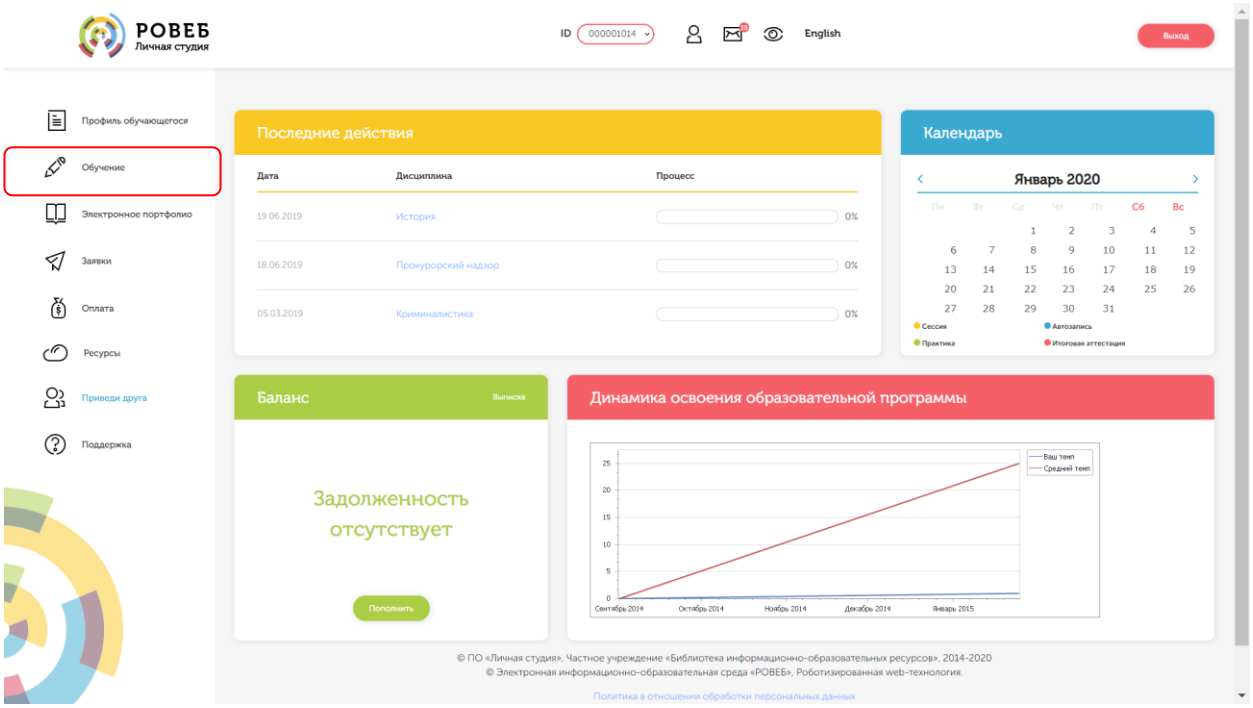


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.1 Порядок проведения занятия «Устное эссе»

Учебное занятие «Устное эссе» выполняется в следующем порядке:

– планирование даты выполнения учебного занятия «Устное эссе»;

– ознакомление с темой устного эссе;

– подготовка выступления к учебному занятию «Устное эссе». Если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то выступление записывается на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.

– выполнение асессмента устных эссе других обучающихся;

– подготовка электронного файла выступления к учебному занятию «Устное эссе»;

– отправка работы на аттестацию.

4.2 Планирование даты выполнения учебного занятия «Устное эссе»

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия «Устное эссе». При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все

меры для соблюдения составляемого им самим расписания автозаписи занятий. В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие «Устное эссе». В появившемся окне (рисунок 3) записаться на подходящую дату, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить».

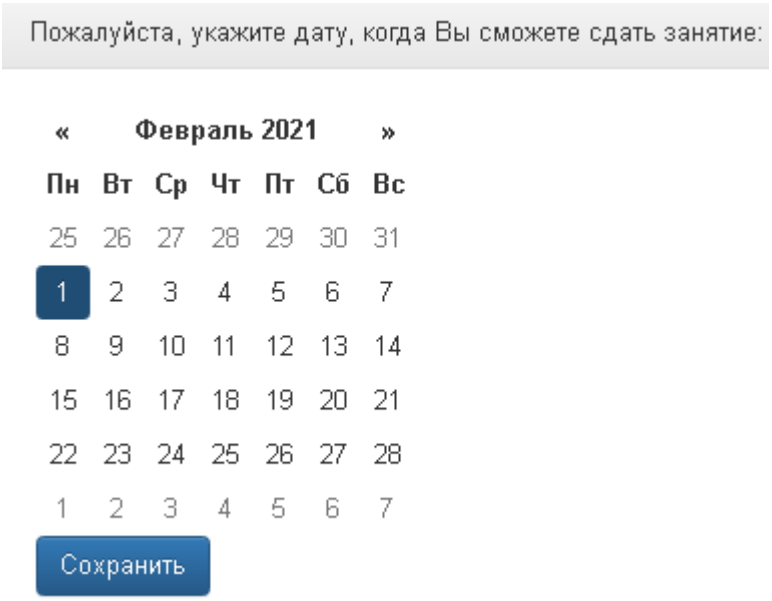


Рисунок 3 Автозапись на занятие «Устное эссе»

Появится окно с информации об успешной записи (рисунок 4).

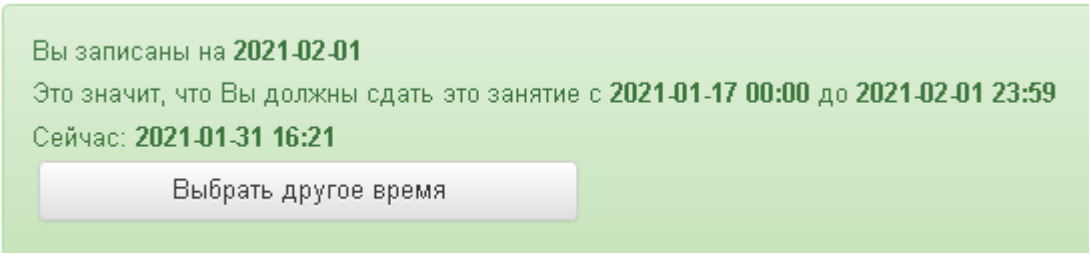


Рисунок 4 Автозапись на занятие «Устное эссе» успешно выполнена

Дату автозаписи на занятие «Устное эссе» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Устное эссе». Откроется окно с информацией о дате записи на занятие (рисунок 5). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

4.3 Ознакомление с темой устного эссе

Тема учебного занятия «Устное эссе» подбирается обучающемуся автоматически и отображается за 14 дней до выбранной даты выполнения учебного занятия «Устное эссе» (рисунок

4) или сразу, если выбранная дата записи наступает менее, чем через 14 календарных дней. Тему можно просмотреть также позднее в любой момент, запустив занятие «Устное эссе».

4.4 Подготовка выступления к учебному занятию «Устное эссе»

Подготовка выступления к учебному занятию «Устное эссе» состоит из следующих этапов.

1. *Формулировка цели эссе*. Цель эссе должна быть сформулирована обучающимся с самого начала, поскольку она определяет центральную идею выступления, его основной тезис. Цель должна быть краткой, ясной и однозначной, не содержащей противоречий.

2. *Поиск и подбор материалов по теме эссе.* Обучающийся должен осуществить самостоятельный поиск и отбор литературы и иных материалов по теме эссе. Отобранный материал должен носить актуальный характер. Например, время издания литературы, выхода социологических опросов, статистических материалов и журнальных статей не должно превышать 5 лет. Исключением являются работы, требующие ссылки на исторические и литературные источники, время создания которых определяется темой эссе. Для планируемых к цитированию нормативных актов должны быть определены статусы – "действующий" или "отменен".

3. *Составление плана эссе*.

Эссе в обязательном порядке должен содержать следующие разделы:

- введение (вступление): определяются тема эссе, ее актуальность, и поставленная цель, используемые основные литературные источники;
- основная часть: раскрывается основное содержание эссе;
- заключение: делаются выводы и подводятся общие итоги выступления.

4. *Проработка текста эссе*.

Примерное распределение материала:

– введение – 10–15 %;

– основная часть – 60–65 %;

– заключение – 20–30 %.

От обучающегося не требуется предварительно письменно излагать полный текст эссе. Рекомендуется только тезисно записывать ключевые слова основных мыслей и положений, которые потом перед камерой обучающийся должен будет изложить развернуто, опираясь на изученный материал.

Читать заранее написанный текст запрещается. Допускается кратковременное обращение к тезисным записям.

4.5 Выполнение асессмента

1. Овладение методикой подготовки собственного устного выступления с учетом предъявляемых требований – полноты раскрытия темы, грамотности в формулировке предложений, логичности, последовательности в изложении и аргументации – позволяет обучающемуся выступать асессором при оценке выступлений других обучающихся на заданную тему, тем самым закрепляя сформированность общекультурных и профессиональных компетенций.

В рамках выполнения данного этапа учебного занятия «Устное эссе» обучающемуся на ассессмент предоставляется записи выступлений нескольких докладчиков, выбираемые случайным образом из базы проведенных устных эссе. В процессе занятия обучающийся

прослушивает устные выступления. После каждого прослушанного выступления асессор проставляет оценки по каждому критерию по четырехбалльной шкале – от двух до пяти. При этом асессор может выставлять десятые доли балла. Дополнительно асессор может дать совет студенту-автору оцениваемой работы.

2. **Доброжелательный совет.** Проходя асессмент, Вам необходимо в поле «Доброжелательный совет» оставить совет коллеге. Совет Вы можете не только своими словами, но и воспользоваться шаблонами советов (рисунок 5). Текст из шаблонов также можно дополнять своими словами.

Рекомендации при написании доброжелательного совета:

– К каждому занятию предъявляются определённые требования, с которыми все обучающиеся должны знакомиться самостоятельно (с помощью методических указаний). Если асессируемая работа не соответствует требованиям, можно отметить это в своём совете, добавив личные рекомендации по исправлению ситуации в будущих работах Вашего коллеги;

– Чем более подробный совет Вы дадите, тем больше вероятность, что Ваш коллега сможет им воспользоваться;

– При написании совета другим обучающимся необходимо проявлять уважение, общую культуру и деловой этикет.

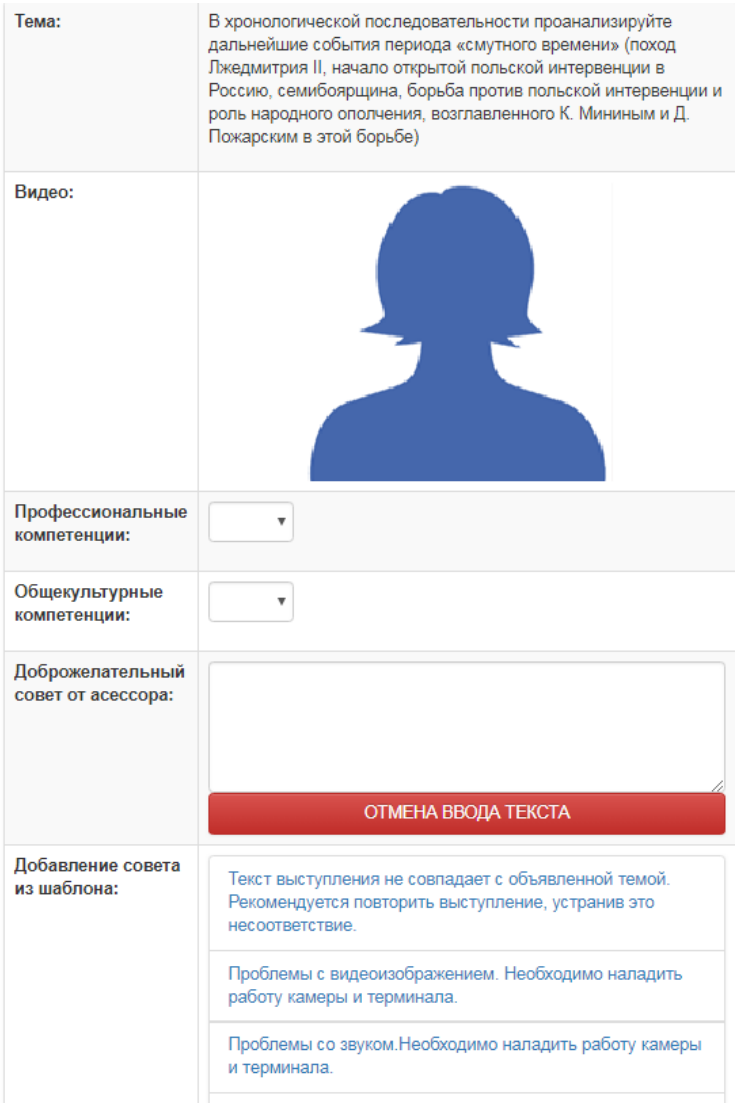


Рисунок 5 Доброжелательный совет

Качество выступления каждого из участников оценивается по следующим критериям:

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет).

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

3. При оценивании качества выступлений докладчиков асессор должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

4. Асессмент считается выполненным в том случае, если асессор проставил оценки по всем критериям, и если объективность его оценок будет подтверждена статистическими методами.

5. Признаки академического деликта, при наличии которых асессор обязан выставить оценку – 2 балла:

– Содержание устного выступления не соответствует изучаемой учебной дисциплине (направлению, подготовке);

– Содержание устного выступления не соответствует заданной теме;

– Устное выступление является плагиатом. Признаки плагиата:

- Назидательный стиль изложения;
- Приведение примеров для усвоения материала;
- Научный апломб, свойственный профессиональным ученым.

6. Асессмент выступлений является анонимным, персональные данные обучающихся-асессоров сохраняются в тайне.

7. Результаты асессмента обучающихся доступны для просмотра на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио» – «Устные виды занятий».

8. По окончанию асессмента всех представленных работ необходимо нажать кнопку «Далее» для перехода к следующему этапу.

4.6 Видеозапись выступления обучающегося и подготовка электронного файла выступления к учебному занятию «Устное эссе»

1. На этапе непосредственного выполнения учебного занятия обучающийся должен определиться с местом своей учебной деятельности. Если это будет айдинг-центр, то необходимо спланировать свой приезд. Если это будет собственное электронное рабочее место, то обучающийся должен самостоятельно подготовить его в соответствии с рекомендациями, данными в приложении А.

2. Многообразие устройств, позволяющих записывать видео, не позволяет сформировать единую инструкцию. Это может быть планшетный компьютер, смартфон и настольный ПК с веб-камерой. Порядок осуществления записи в этом случае целиком и полностью определяется инструкцией и руководствами производителей указанного оборудования. Поэтому прежде чем осуществлять видеозапись, обучающийся должен внимательно ознакомиться с документацией. Это может быть руководство к веб-камере, смартфону и т.д.

3. Обязательным условием является наличие в видеозаписи изображения автора, который самостоятельно произносит Устное эссе. Причем докладчик может представлять в кадре дополнительный иллюстративный материал, необходимый для полного раскрытия темы. Изображение иллюстративного материала не должно занимать более 30% эссе. Иллюстративный материал может демонстрироваться в виде рисунков или видео. Обучение в образовательной организации подразумевает наличие определенного уровня общей культуры и делового этикета, поэтому у докладчика должен быть опрятный внешний вид, деловой стиль одежды, речи и фона, выражающий уважение к другим участникам образовательных отношений.

При записи Вашего выступления необходимо:

- смотреть непосредственно в объектив камеры,
- представиться перед выступлением (ФИО).
- озвучить название дисциплины, занятия и темы работы.
- исключить прямое попадание источника света на объектив камеры**,** иначе будет виден лишь силуэт докладчика, и студент не пройдет биометрическую идентификацию. Лицо должно быть хорошо освещено и должно полностью попадать в кадр. Пренебрежения требованиями приведут к необходимости повторного прохождения занятия.

В связи с проводящейся идентификацией обучающегося, при записи устного эссе не рекомендуется: отворачиваться от камеры, показывать слайды, закрывать лицо и т.д.

Не идентифицированные эссе не принимаются к аттестации. В этом случае потребуется повторное прохождение занятия.

4. В результате видеозаписи обучающийся должен получить файл, который отвечает следующим условиям.

– размер файла: минимум – 5 Мб, максимум – 100 Мб;

– длительность видео: от 240 до 360 сек (от 4 до 6 минут).

Если файл не будет отвечать указанным требованиям, его загрузка для дальнейшей аттестации в образовательной организации будет невозможна.

4.7 Загрузка фотографии обучающегося для биометрической идентификация личности

В процессе проведения устного эссе применяется биометрическая идентификация обучающегося (по фотографии). В начале занятия вы должны загрузить свою фотографию (рисунок 6). Загрузка фотографии осуществляется один раз, далее загруженная фотография используется для идентификации по занятию «Устное эссе» до конца вашего обучения.

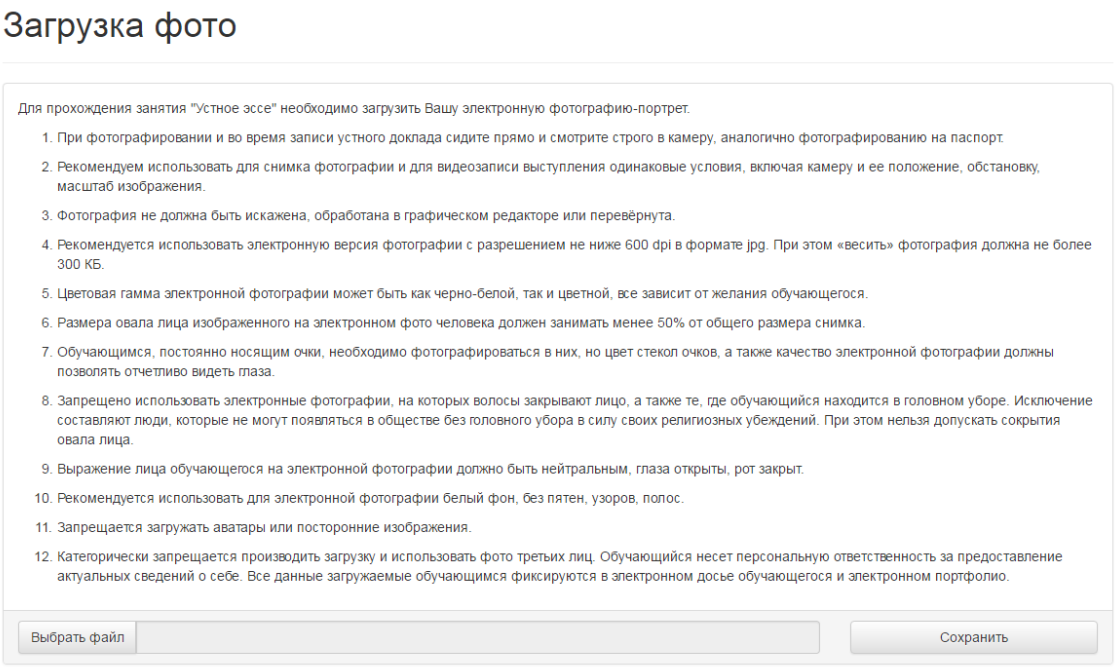


Рисунок 6 Окно загрузки фотографии для идентификации личности.

Фотография должна быть пригодна для однозначной идентификации Вашей личности. Запрещается загружать аватары или посторонние изображения.

Категорически запрещается производить загрузку и использовать фото третьих лиц. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставление актуальных сведений о себе. Все данные загружаемые обучающимся фиксируются в электронном досье обучающегося и электронном портфолио.

Делайте фотографию на ту же камеру, что и Устное эссе.

При фотографировании и во время устного эссе сидите прямо и смотрите строго в камеру, аналогично фотографированию на паспорт.

Волосы не должны закрывать лицо.

Фотография не должна быть искажена, обработана в графическом редакторе или перевёрнута.

При ошибочной загрузке идентификационной фотографии обучающимся необходимо в Личной студии, раздел «Помощь» создать обращение "Изменение фотографии". В указанном обращении необходимо дать пояснения о причинах изменения идентификационной фотографии и вложить файл с фото.

4.8 Отправка работы на аттестацию

Отправка работы на аттестацию производится в период, определенный автоматически при записи на выполнение учебного занятия «Устное эссе» (рисунок 7).

Для отправки работы необходимо:

– провести селф-асессмент, который включает в себя оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы;

– загрузить или записать файл устного выступления.

Далее эти разделы описаны подробно.

4.8.1 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент включает в себя оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы (рисунок 8);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения).

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

4.8.2 Загрузка файла устного выступления

Для загрузки файла устного эссе в поле «Файл видео (до 100 МБ)» (рисунок 7) нажать на кнопку «Выбрать файл». В появившемся окне файл устного эссе, записанный согласно пункту 4.5, и нажать кнопку «Сохранить».

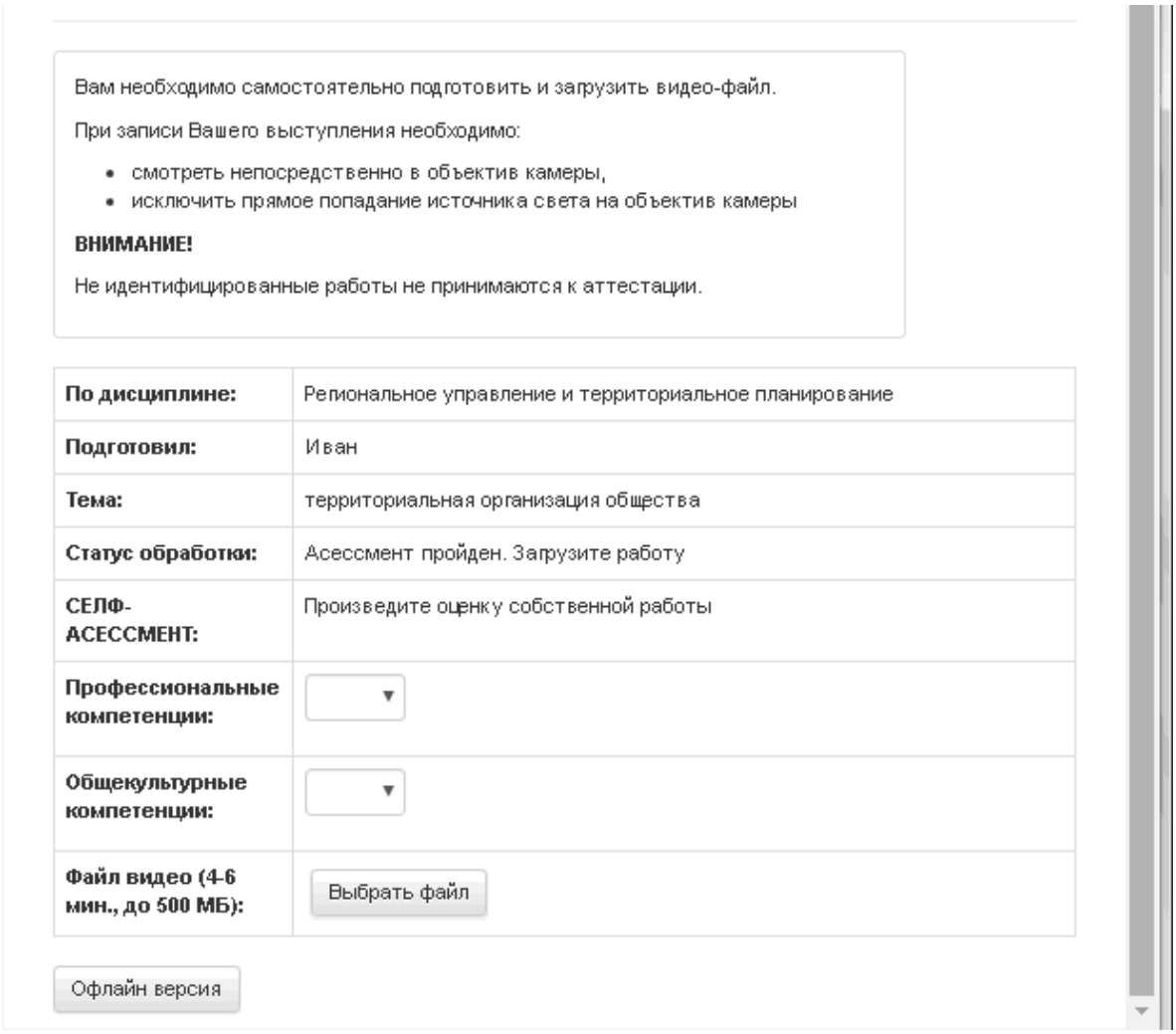


Рисунок 7 Загрузка файла устного эссе

2. После этого в поле «Файл видео….» появится сообщение «Идет загрузка на сервер» (рисунок 8).

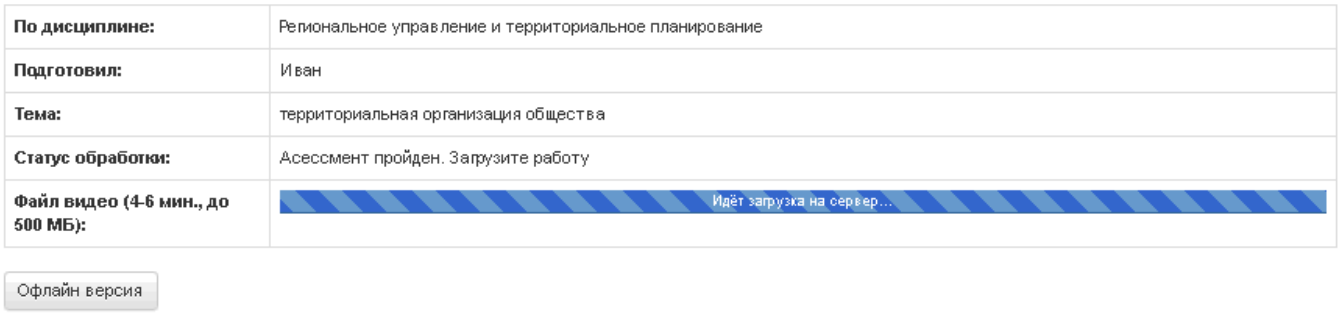


Рисунок 8 Загрузка на сервер файла устного эссе

3. После удачной загрузки на экране появится новое окно, где будет написано, что работа находится на конвертации (рисунок 9).

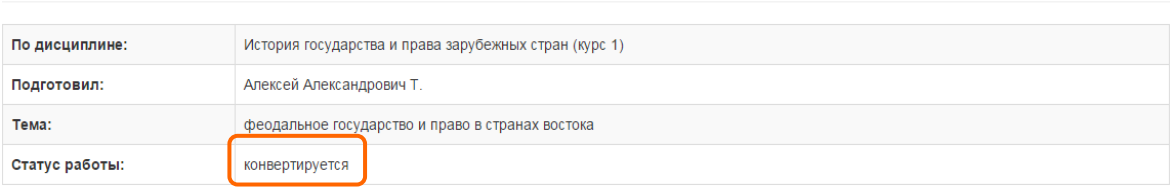


Рисунок 9 Файл устного эссе находится на конвертации

4. В случае неудачной загрузки (Устное эссе не прошло биометрическую идентификацию, так как загруженная ранее фотография обучающегося не совпала с видео-изображением в устном эссе, или нарушены требования к длине видео-файла) отобразится окно с предупреждением (рисунок 10). Вам необходимо записать Устное эссе заново и отправить его повторно на проверку.

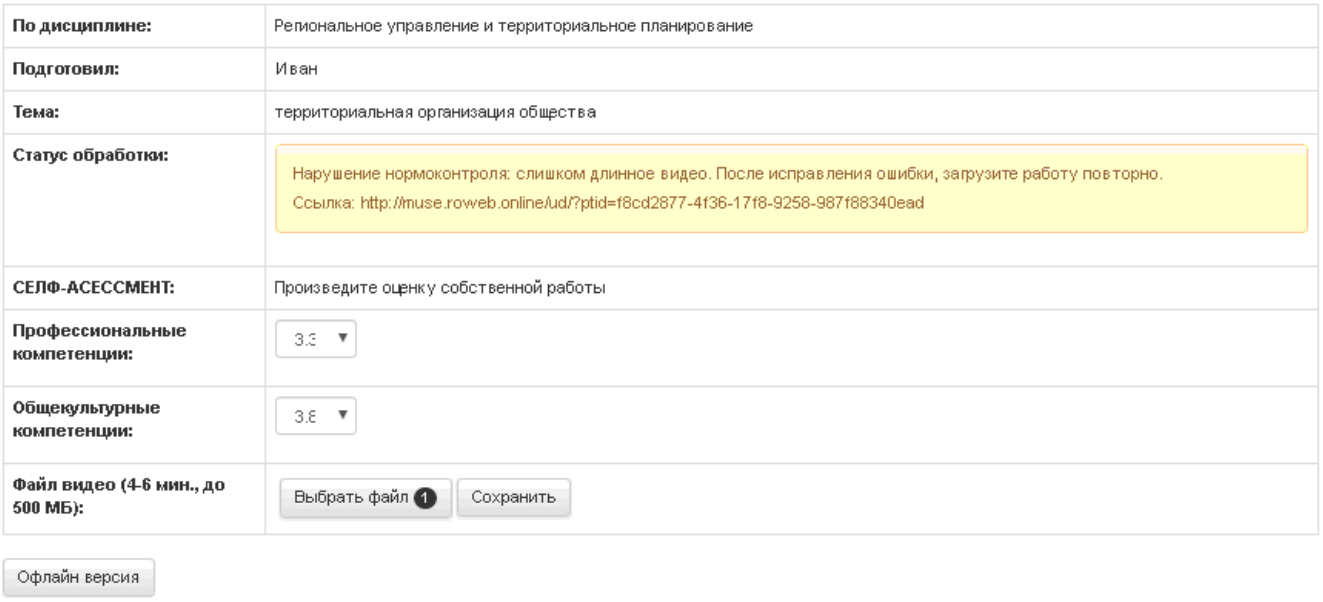


Рисунок 10 Ошибка при конвертации файла устного эссе

5. Устное эссе можно считать загруженным полностью, когда статус работы сменится на «Ожидает выставления оценки» (рисунок 11).

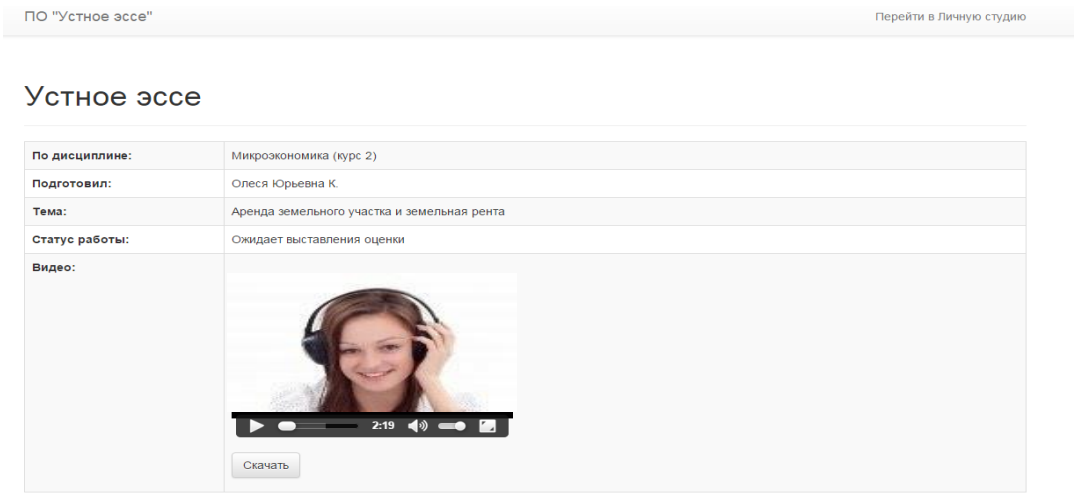


Рисунок 11 Загрузка устного эссе завершена

4.9 Аттестация занятия

Оценивание осуществляется по трем уровням:

1. Первый уровень «Роботизированное оценивание».

Входной автоматизированный контроль на соответствие требованиям: длительность устного эссе, объем файла устного эссе.

2. Второй уровень «Асессмент (взаимооценка)».

Интерактивный асессмент, то есть оценка работ коллег с анализом данных оценок позволяет:

1. Получить дополнительные знания и наиболее легкой для усвоения форме;
2. Вырабатывает чувства сопричастности к полезному и важному для социума делу;
3. Дает представление о масштабе собственных достижений в сравнении с достижениями своих коллег;
4. Тренирует выработку критериев оценки творческих работ;
5. Социализирует, то есть воспитывает солидарность, коллективизм, дает удовлетворенность от осознания помощи, оказанной коллегам;
6. Воспитывает ответственность, честное отношение к делу;
7. Приучает к объективности.

Более подробно смотрите пункт 4.8 настоящих методических указаний.

3. Третий уровень «Оценивание преподавателем» (выставление итоговой оценки).

Преподаватель, оценивая эссе, может использовать результаты предыдущих двух этапов.

Критерии оценивания устного эссе преподавателем:

- наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других обучающихся и др.);

- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет);

- универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий, соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно.

Результаты оценивания хранятся в Личной студии в электронных ведомостях на серверах Академии.

ПРИЛОЖЕНИЕ А Инструкция по настройке рабочего места обучающегося

Требования

Рабочее место должно быть оснащено компьютером с уставленной ОС Windows (не ниже Windows XP), браузером (рекомендуется Internet Explorer). К компьютеру должны быть подключены и настроены: наушники (звуковые колонки), микрофон, веб-камера. Должен быть обеспечен канал связи Интернет со скоростью не менее 512 кбит/с (входящая/исходящая скорость).

Для проверки скорости Интернета можно использовать бесплатный веб-сервис: http://2ip.ru/speed/ (рисунок 1). Для тестирования скорости интернет-соединения необходимо кликнуть левой клавишей мыши по кнопке "Тестировать". В появившемся окне будет отражена скорость вашего интернет-соединения (рисунок 2).

Важно: если входящая и исходящая скорость вашего соединения меньше 512 кбит/с (0,51 Мбит/с), вы не сможете записать свое устное выступление.

Рисунок 1 Окно сервиса «Скорость интернет-соединения»

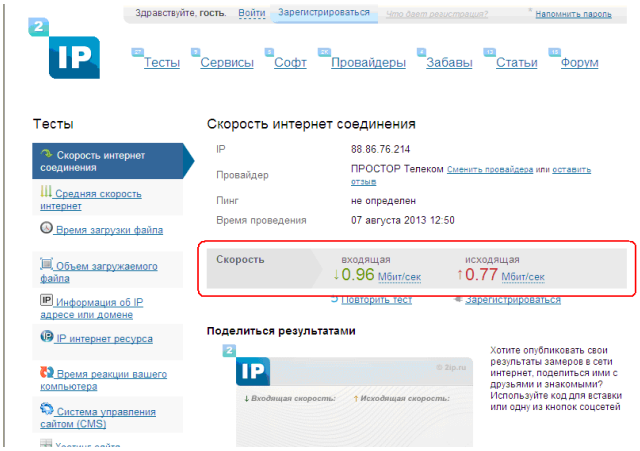


Рисунок 2 Скорость интернет-соединения

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«УСТНОЕ ЭССЕ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.13;5

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)

Москва, 2021

Разработано: Н.И. Никитиной, д.п.н., проф.;
Т.Ю. Семеновой, к.соц.н.;
В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
Е.В. Потаповой, преподавателем соц.-пед. дисциплин
Под ред. В.Н. Фокиной, к.соц.н., доц.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)

Методические указания знакомят обучающихся с видами и содержанием, основными этапами и методикой самостоятельной работы в условиях электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; содержат конкретные рекомендации по выполнению различных видов самостоятельной работы.

Для обучающихся и организаторов учебного процесса
образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа относится к планируемой работе обучающихся по освоению общекультурных и профессиональных компетенций, выполняемой во внеаудиторное время по заданию преподавателя, без его непосредственного участия. В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает дополнительные навыки работы с учебной и научной литературой, углубляет свои знания.

Самостоятельная работа обучающегося как составная часть образовательного процесса предполагает достижение следующих целей: формирование навыков самообразования; развитие познавательных и творческих способностей личности как основополагающего компонента компетентности выпускника; внеаудиторное освоение обучающимися материала основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО), позволяющее в рамках контактной работы перенести акцент с репродуктивных методик преподавания на инновационные технологии обучения в соответствии с компетентностным подходом; формирование научно-исследовательских компетенций обучающегося; индивидуализация обучения с учетом разнообразия интересов обучающихся, их способностей и научно-познавательного опыта.

Предметно и содержательно самостоятельная работа обучающегося определяется федеральными государственными образовательными стандартами, действующими учебными планами по реализуемым образовательным программам, семестровыми учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин, содержанием основной литературы (учебников, учебных пособий и методических указаний) и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа обучающегося может осуществляться по месту его нахождения.

2 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам учебного плана являются: закрепление знаний по изучаемым дисциплинам; приобретение навыков работы с учебной и научной литературой, с различными видами источников и формирование культуры умственного труда в поиске и накоплении новых знаний; овладение навыками работы и самостоятельного решения практических задач в предметной области, связанной с изучаемой дисциплиной.

В зависимости от уровня методического обеспечения время, отводимое на самостоятельную работу по дисциплине, может составлять от 25 % до 75 % общей трудоёмкости изучения учебной дисциплины.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, вопросы тем, положения и т.д.);
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий практически (решение задач, выполнение контрольных работ, штудирование, тестирование для самопроверки и т.д.);
- применить полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (написания курсовой работы, выпускной квалификационной работы, научно-исследовательской работы в рамках участия в конкурсах студенческих работ и т.д.).

Задания для самостоятельной работы должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в рабочей программе. Определены следующие виды заданий для самостоятельной работы:

- текущая работа с лекционным материалом, предусматривающую проработку лекций и учебной литературы;
- глоссарный тренинг;
- тренинг по модулю;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовка к вебинару и асессменту вебинара;
- подготовка к написанию творческих работ и асессменту творческих работ;
- подготовка к устным выступлениям и асессменту устных выступлений;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации;
- штудирование;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- домашнее задание, предусматривающее решение задач, выполнение упражнений и т.п. (имеется в рабочих учебниках по учебной дисциплине);
- подготовка к лабораторным занятиям;
- подготовка к коллективным тренингам;
- подготовка к зачету, экзамену;
- написание творческой работы по заданной проблеме;
- выполнение курсовой работы, курсового проекта;
- научно-исследовательская работа студента в рамках выполнения конкурсных студенческих работ;
- написание выпускной квалификационной работы, магистерской диссертации.

Таким образом, самостоятельная работа обучающихся включает в себя: работу в электронной информационно-образовательной среде с образовательными ресурсами интегральной учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, а также консультации (контактные): групповые и индивидуальные консультации и курсовое проектирование (выполнение курсовых работ, курсовых проектов).

Для выполнения самостоятельной работы по дисциплинам учебного плана созданы виртуальные аудитории для самостоятельной работы. Обучающемуся предоставлена возможность проходить занятия в виртуальных аудиториях через сайт «Личная студия», раздел «Обучение», в котором обучающийся осуществляет выбор виртуальной аудитории для выполнения определенного типа занятия, в том числе самостоятельной работы.

3 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНЕ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА

Возможны следующие виды внедисциплинарной самостоятельной работы: участие в конкурсах на лучшую студенческую работу; участие в научно-методологических семинарах, проводимых по профильной тематике; встречи и консультации с работодателями; практики.

Научно-исследовательская работа студента (НИРС) формирует, прежде всего, профессиональные компетенции студента. НИРС регламентируется локальными актами образовательной организации. Целью НИРС являются расширение знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, и формирование практических навыков в исследовании актуальной научной проблемы или решении конкретной задачи. Особенностью НИРС являются её тесная связь с другими формами самостоятельной работы, например практиками, и подготовка на основе её результатов выпускной квалификационной работы (ВКР). Кроме этого, НИРС может осуществляться в процессе подготовки конкурсных студенческих работ.

Для формирования универсальных и профессиональных компетенций в программе подготовки обучающихся предусмотрены практики, цель которых - расширение профессиональных знаний, полученных обучающимися в процессе обучения; формирование практических навыков ведения самостоятельной работы; приобретение опыта практический деятельности и формирование профессиональных компетенций, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, магистерской диссертации.

4 ПЛАНИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Объем времени для самостоятельной работы по каждой дисциплине указывается в учебном плане каждой основной профессиональной образовательной программы. Этот объем времени также приводится в рабочей программе учебной дисциплины.

Задания для самостоятельной работы по дисциплинам отдельной образовательной программы планируются заранее, при разработке рабочей программы учебной дисциплины. Исходными данными для планирования самостоятельной работы являются: учебный план, в котором указаны общая трудоемкость и объем контактных и самостоятельных занятий по каждой дисциплине; рабочие программы дисциплин по отдельной образовательной программе и федеральным государственным образовательным стандартам.

5 ВЫБОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО РЕСУРСА

Учебные занятия по самостоятельной работе обучающихся могут проводиться:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в помещении для самостоятельной работы;

б) в онлайн-режиме на личном компьютере в виртуальной аудитории для самостоятельной работы через сайт «Личная студия», независимо от места нахождения обучающегося;

в) в оффлайн–режиме через ПО «ЛИК», независимо от места нахождения обучающегося.

Занятия проводятся на сайте «Личная студия» через раздел «Обучение». В главном меню (расположено слева) выберите пункт меню слева «Обучение» (рисунок 1).

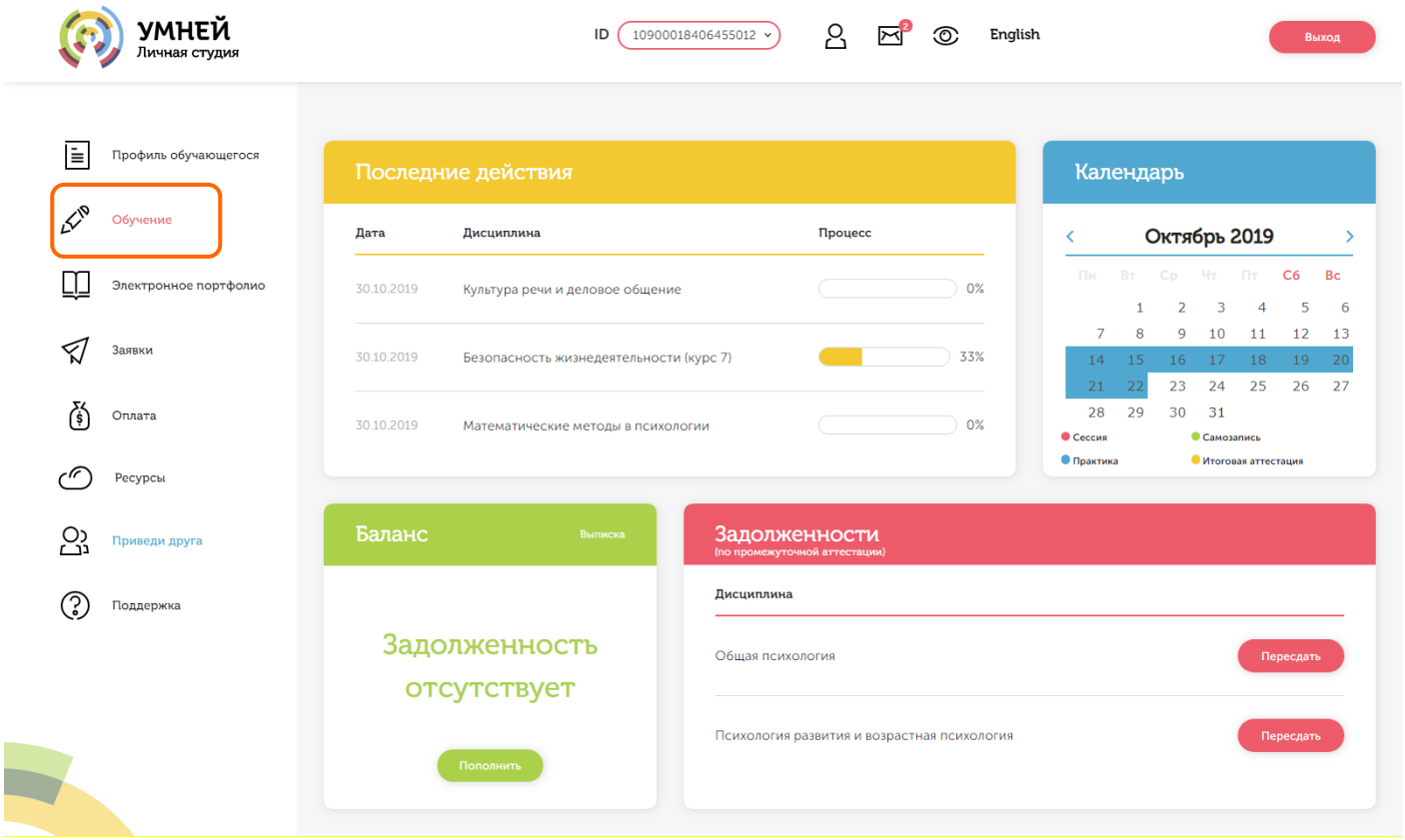


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» из главного меню

При этом станет доступна страница с вашим учебным планом на текущий семестр обучения (рисунок 2).

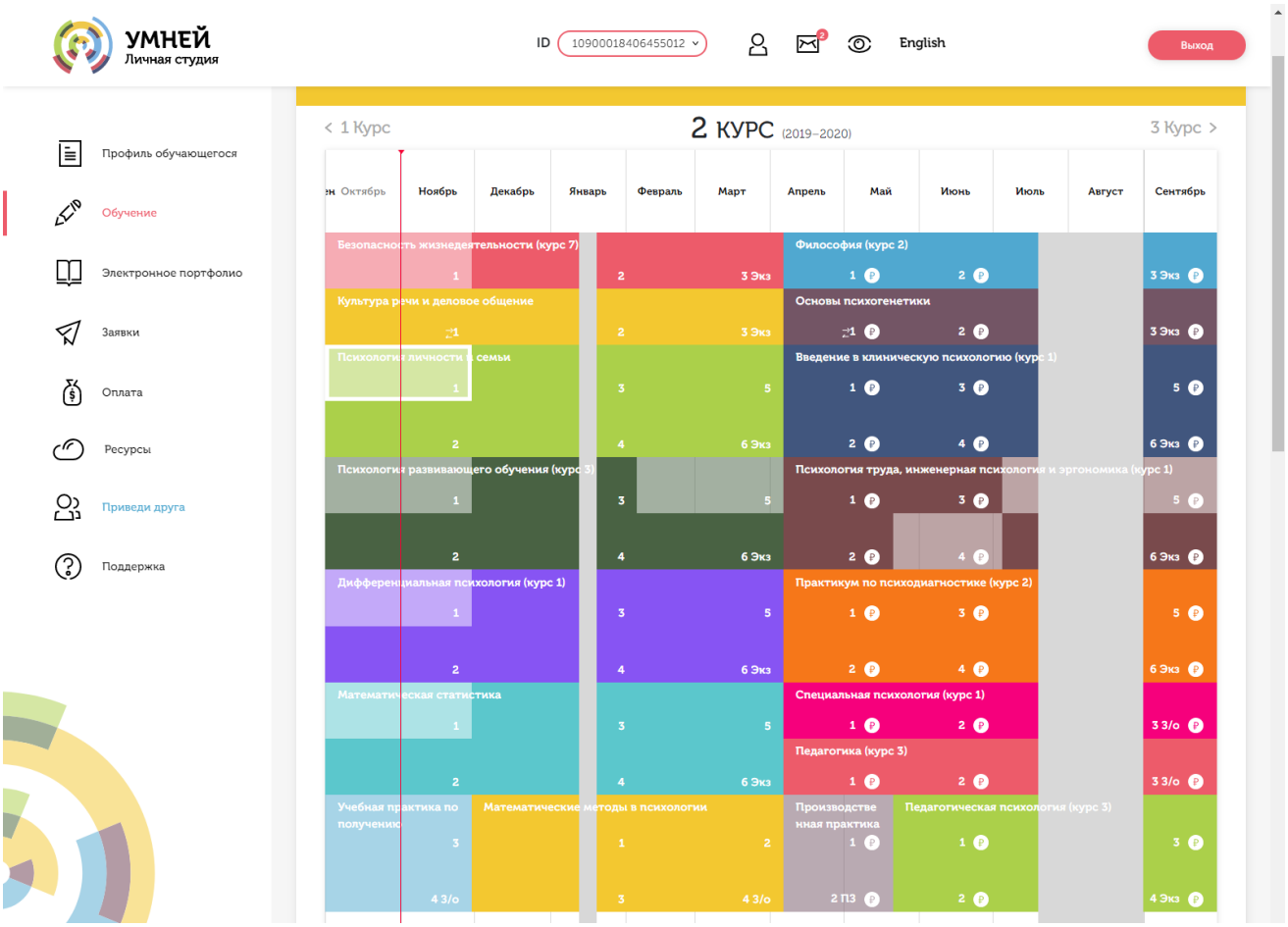


Рисунок 2 Раздел «Обучение»

Учебный план состоит из дисциплин. Каждая учебная дисциплина разбивается на зачетные единицы трудоемкости (далее, ЗЕТ). Для выбора занятия выберете нужную дисциплину и ЗЕТ. Появится перечень занятий, которые необходимо изучить (рисунок 3).

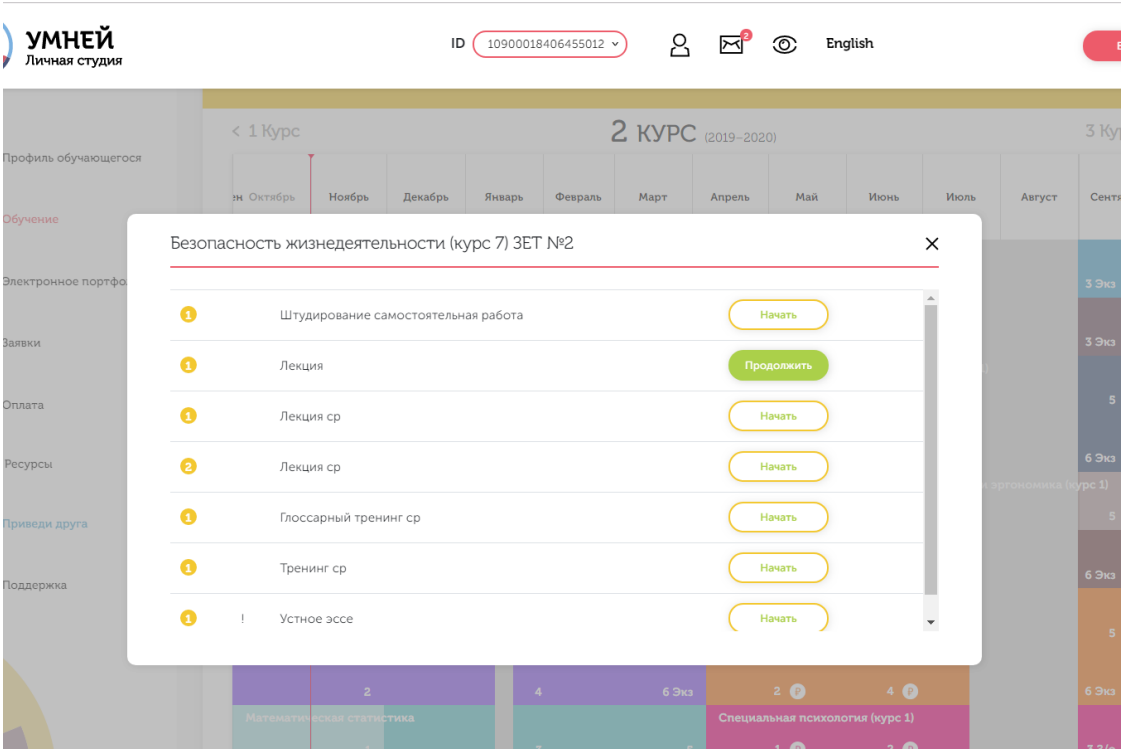


Рисунок 3 Выбор занятия по дисциплине и ЗЕТ

Рядом с каждым занятиям расположены кнопки, нажатие на которых запускает занятие для изучения.

Для занятий самостоятельной работы предусмотрены следующие состояния занятия

- Начать;
- Продолжить;
- Пройдено;
- Повторить.

Состояние «Начать» соответствует занятиям, к изучению которых Вы не приступали.

Состояние «Продолжить» соответствует занятиям, к изучению которых Вы приступили, но не закончили.

Состояние «Пройдено» соответствует занятиям, которые изучены и оценены положительно, но недоступны для повторного обучения.

Состояние «Повторить» соответствует занятиям, которые оценены положительно, но при этом доступны для повторного изучения.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАдания «ШТУДИРОВАНИЕ»

«Штудирование» проводится по каждому модулю учебной дисциплины. Цель – усвоение знаний в виде новых понятий, их структурирование, классификация, овладение новыми терминами, создание личной библиотеки конспектов, личной библиографии.

Основой данного вида самостоятельной работы является компьютерное средство обучения (КСО) «Штудирование», которое состоит из следующих компонентов: конспект, логическая схема или классификация; глоссарий; список литературы. В качестве исходных источников и материалов для занятия с помощью КСО «Штудирование» используются электронные ресурсы библиотеки информационно-образовательных ресурсов и электронных библиотечных систем.

Допуск обучающегося к выполнению штудирования осуществляется на сайте «Личная студия» по индивидуальному логину и паролю. При входе система академического администрирования «Каскад» допускает его к занятию.

При выборе вида занятия «Штудирование» появляется возможность работать с одноименным КСО. После его загрузки на экране монитора отображается рабочее окно с темой занятия и списком литературы (электронными образовательными ресурсами), который предоставляется обучающемуся для изучения по соответствующей теме, а также здесь загружается файл составленного конспекта. Результат занятия (конспект, логическая схема или классификация, глоссарий) оформляется в шаблоне для проверки и хранения в электронной базе.

Алгоритм выполнения данного вида самостоятельной работы:

– выбрать для штудирования текстовые и иные учебные материалы, руководствуясь собственными потребностями и индексами релевантности;

– составить конспект изученных учебных материалов;

– составить глоссарий профессиональных и иных терминов;

– составить логическую схему основных понятий и связей между ними (при необходимости);

– составить библиографию проштудированных источников.

Занятие считается пройденным после выполнения обучающимся всех видов заданий. Обучающийся может выполнять данное занятие неограниченное число раз до тех пор, пока им не будут освоены новые понятия. В случае неполного выполнения занятия программа в автоматическом режиме осуществляет возврат обучающегося к выполнению задания, которое не выполнено.

По результатам выполнения занятия «Штудирование» ставится оценка в виде «зачтено/ не зачтено». Оценку «зачтено» обучающийся получает за выполнение всех компонентов занятия в должном объеме.

С порядком и правилами заполнения шаблона занятия «Штудирование» обучающийся может ознакомиться в методических указаниях по выполнению учебного занятия «Штудирование».

7 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ГЛОССАРНого ТРЕНИНГа

Данное занятие проводится с помощью компьютерной программы «Глоссарный тренинг», осуществляющей тренинг и контроль усвоения обучающимся основных терминов и понятий, фактов, персоналий, дат, приведенных в глоссарии (словаре понятий) рабочего учебника. Обучающемуся поочередно предлагается перечень терминов, к каждому термину дается несколько определений, из которых следует выбрать правильное. Занятие состоит из двух этапов: тренингового и контрольного.

При работе в тренинговом режиме на экран монитора обучающемуся выдается блок из десяти понятий и определений к ним, расположенных в произвольном порядке. Для просмотра определений необходимо пользоваться полосой прокрутки, расположенной по краю правой части экрана. Обучающийся должен подобрать каждому понятию свое определение. На выполнение каждого блока понятий и определений дается три попытки. Если все предоставленные попытки использованы, обучающемуся загружается следующий блок понятий, в котором предлагаются новые понятия и понятия предыдущего блока, для которых были неправильно установлены соответствия или установлены правильно не с первого раза. Тренинг будет считаться пройденным полностью, когда для каждого понятия модуля будет установлено правильное соответствие с первого раза. В любой момент можно закончить режим тренинга и перейти в режим контрольного тестирования.

На контрольном этапе обучающемуся предлагается тот же список понятий, что и на тренинговом этапе.

Оценивание проводится в автоматическом режиме после проверки выполнения заданий. Оценку «зачтено» обучающийся получает за выполнение всех компонентов занятия в должном объеме.

С технологией выполнения глоссарного тренинга обучающийся может ознакомиться в «Методических указаниях по проведению учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Глоссарный тренинг».

8 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ изучениЮ рабочего учебника

Каждый ЗЕТ учебной дисциплины, как правило, обеспечивается рабочим

учебником, предназначенным для самостоятельного изучения обучающимся

Структура рабочего учебника включает:

- дидактический план (список тем для изучения);

- список основной и дополнительной литературы, рекомендованной для изучения, включая справочные издания и нормативные документы;

- перечень профессиональных умений, приобретаемых в процессе изучения учебного модуля;

- задания по формированию профессиональных компетенций (тренинг компетенций);

- глоссарий, представляющий собой список основных понятий с определениями и иноязычными эквивалентами, фактов, персоналий, важнейших дат.

Для интенсификации процесса усвоения учебных материалов необходимо начинать с осмысления и заучивания основных терминов в изучаемой области, а также фактов, персоналий и дат, приведенных в глоссарии. Этот процесс является первоначальным глоссарным обучением и способствует осмысленному прочтению и усвоению тематического обзора.

Текст обзора по теме учебного модуля следует внимательно прочитать не менее двух раз, помечая трудные для усвоения места, незнакомые факты и понятия.

После изучения обзора следует приступить к изучению рекомендованной литературы, в первую очередь обязательной – нормативных документов и учебников.

В учебниках, прежде всего, необходимо обратить внимание на те разделы, которые были представлены в изученном ранее тематическом обзоре рабочего учебника конспективно или схематично либо не были освещены вообще.

Работая с литературой, обучающийся должен уметь:

- составлять рабочий план изучения документа, книги;
- использовать приемы рационального чтения;
- работать со справочной литературой;
- структурировать и анализировать содержание документа, книги, статьи, составляя тезисы, конспекты, логические схемы, терминологические словари и т.п.;
- запоминать изучаемый материал;
- конкретно формулировать вопросы в устной и письменной форме, в электронном виде;
- составлять рефераты документов, книг, статей.

Профессиональные навыки и умения приобретаются в процессе изучения учебного модуля.

Кроме того, после изучения рабочего учебника обучающемуся необходимо выполнить в рамках самостоятельной работы задания по формированию профессиональных компетенций.

9 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ СЛАЙД-ЛЕКЦИЙ

Лекции разрабатывают высококвалифицированные специалисты в определенных областях знания. В лекциях содержится значительный объем учебного материала, сопровождающегося научными комментариями и специальной терминологией.

Лекция – вид самостоятельной работы с использованием лекций в цифровом формате, в которых учебный материал представлен в виде слайдов с речевым сопровождением педагогического работника - автора лекции, реализуется с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Слайд-лекция».

При этом каждая лекция содержит набор тестов по прочитанному учебному материалу. Для более эффективного усвоения учебного материала в течение семестра обучающийся может самостоятельно работать с лекционным материалом, что дает ему возможность возвращаться при необходимости к просмотренному материалу, чтобы уточнить те или иные моменты и проверить себя на знание материала при помощи тестов.

Просмотр слайд-лекций обучающихся осуществляется в индивидуальном режиме.

«Слайд-лекции» подразделяются на два вида.

Слайд-лекции с наличием обратной связи с обучающимся во время ее изучения. *Материал слайд-лекции разбит на несколько информационных частей; по окончанию просмотра каждой части загружается промежуточный тест. Тестовые задания, относящиеся к только что просмотренной информационной части, могут выполняться в любом порядке. При успешном выполнении заданий теста обучающийся переходит к следующей информационной части слайд-лекции, в противном случае программа направляет его на повторный просмотр соответствующей информационной части слайд-лекции. Тест по информационной части считается выполненным, если обучающийся ответил правильно на более чем 50 % заданий теста. По окончанию просмотра всей слайд-лекции обучающемуся предлагается итоговый тест, состоящий из 5 вопросов. По результатам его выполнения выставляется оценка «зачтено», если количество верных ответов больше 50 %, и «не зачтено» в противном случае. Во время тестирования предоставляется возможность обращения к слайдам любых пройденных информационных частей.*

Тесты и слайды имеют ограничения по времени. Отчет продолжительности слайд-лекции начинается с начала просмотра. Если время занятия истекло до окончания прохождения пользователем последнего теста (или просмотра всех слайдов в случае отсутствия итогового теста), система выдаст сообщение об окончании занятия и о результате.

Слайд-лекции с итоговым тестированием. *Занятие начинается с просмотра информационной части слайд-лекции, время которой определено. Перематывать слайды нельзя. После того как слайд-лекция закончится, программа переходит к итоговому тестированию (если таковое имеется). Если время занятия истекло до окончания прохождения пользователем последнего задания теста, система выдаст сообщение об окончании занятия и о результате.*

По окончанию просмотра слайд-лекции обучающемуся предлагают тестовые задания, по результатам выполнения которых ставится оценка «зачтено», если количество верных ответов больше 50 %, и «не зачтено» в противном случае. Количество тестовых заданий равно 5.

10 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТ-ТРЕНИНГОВ

Тест-тренинг – вид тренингового учебного занятия, задачей которого является закрепление учебного материала, а также проверка знаний обучающегося как по модулю дисциплины в целом, так и по отдельным темам модуля. Тест-тренинг обучающийся может выполнить в рамках самостоятельной работы. Возможность ознакомления обучающегося с правильным ответом и проведения повторного тестирования, предоставляемая программой, позволяет ему подготовиться к позетовому тестированию, тестированию по дисциплине, экзамену.

В процессе тестирования обучающемуся предлагаются вопросы следующих типов:

- задание с единственным выбором ответа;
- задание с множественным выбором ответов;
- на установление парного соответствия;
- на генерацию ответа. Задание состоит из вопроса. Ответ обучающемуся необходимо ввести самостоятельно;
- на упорядочение вариантов. Задание состоит из вопроса и списка вариантов ответа, которые необходимо упорядочить в правильном порядке;
- голландский тест (на определение верных и неверных утверждений). В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений.

С технологией проведения процесса тестирования можно ознакомиться в Методических указаниях по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Тест-тренинг» и «Тест-тренинг адаптивный».

11 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И ГРУППОВЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Индивидуальная консультация проводится через сайт «Личная студия», позволяет оказывать помощь обучающимся при подготовке домашних заданий, написании курсовых и выпускных квалификационных работ, а также консультировать по вопросам, возникающим по ходу обучения и практики.

Срок представления ответов – 3-4 дня. Этот срок является оптимальным, так как, с одной стороны, в течение данного срока вопрос обучающегося не теряет своей актуальности, а с другой – позволяет ведущим преподавателям подготовить квалифицированный ответ.

База ответов на вопросы обучающихся аккумулируется по направлениям подготовки и отраслям знаний и является дополнительным эффективным учебным

продуктом, доступным всем обучающимся.

В начале семестра проводится установочная групповая консультация, на которой обучающихся знакомят с семестровым учебным планом на текущий семестр, видами занятий, количеством промежуточных аттестаций, наличием курсовых и практик. При необходимости обучающимся разъясняются изменения в технологии ЭИОС.

12 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ

Применение электронных методов контроля знаний, с одной стороны, позволяет объективно оценивать знания обучающихся, приучает их мыслить конкретными категориями, с другой - может привести к потере навыков грамотного и логического изложения своих знаний и мыслей как в устной, так и в письменной форме. Однако этот пробел может быть восполнен за счет включения обучающихся в активную научно-исследовательскую работу, предполагающую выполнение самостоятельных письменных творческих работ.

Своего рода итогом самостоятельной научно-исследовательской (творческой) работы обучающегося является выпускная квалификационная работа, в которой он демонстрирует не только полученные за время обучения знания и умения в профессиональной сфере, но и степень освоения и овладения принципами, методами, инструментами научно-исследовательской работы и навыками формулирования и изложения мыслей правильным научным языком[1].

Письменные творческие работы могут выполняться обучающимися в виде:

- рефератов (докладов); рефератов-рецензий по проблемным вопросам изучаемых дисциплин или различным научным изданиям (статьям, монографиям), отдельным документам;

- эссе;

- докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях, проводимых в режиме реального времени и в виртуальном режиме.

Творческая работа обучающегося должна представлять собой целостную, однородную и завершенную студенческую учебно-научную работу, в которой должна быть четко сформулирована проблема, определены исследуемые вопросы и обоснована их актуальность. Конец каждой главы, параграфа или абзаца должен иметь логический переход к следующему. Работа, вне зависимости от выбранного жанра, должна быть написана хорошим научным языком, с соблюдением стиля научной речи, общих норм и правил литературного языка, а также с учетом главной особенности научной речи – точности и однозначности терминологии.

Требования к оформлению творческих работ обучающихся и научно-справочного аппарата к ним установлены в методических указаниях по выполнению творческих работ.

[1] В данном пособии не рассматриваются вопросы подготовки письменной курсовой и выпускной квалификационной работам. Требования и методические рекомендации к данным письменным творческим работам студентов устанавливаются в соответствующих методических пособиях.

12.1 Рекомендации по подготовке к написанию реферата

В процессе изучения учебной дисциплины в ряде случаев обучающемуся может быть предложено написание реферата по наиболее значимой изучаемой проблеме. Обучающийся также может самостоятельно инициировать написание реферата по определенной теме с целью более глубокого изучения проблемы.

Объектом реферирования могут также являться отдельная монография, сборник статей или документов, статья или отдельный документ, использованный для изучения какой-либо темы.

Основная цель подготовки реферата – показать, насколько осмыслена изучаемая проблема. Написание реферата преследует и другие цели, такие как:

- выработка навыков самостоятельной учебно-исследовательской работы;

- обучение методике анализа, обобщения, осмысления информации;

- проверка знаний обучающегося по изученной дисциплине.

Реферат не является научной работой в полном смысле этого слова. В нем даются только первичное осмысление и обобщение определенного объема информации, накопленной учеными и изложенной в литературе. При этом не возбраняется высказывать и свою точку зрения по освещаемому вопросу хотя бы в гипотетической форме, как предположение, которое может быть исследовано, доказано и аргументировано впоследствии. Более того, реферат преследует цель выработки личностного отношения к изучаемой проблеме.

Основные этапы работы по подготовке реферата:

- сбор и изучение литературы по теме реферата;

- анализ и систематизация информации, разработка структуры реферата;

- написание и оформление реферата.

Сбору литературы предшествует подготовка библиографического списка по теме реферата. Базой для его подготовки могут быть список рекомендуемой литературы в рабочем учебнике или библиографический список в учебнике по дисциплине, предметные каталоги публичных библиотек, ИНТУБ, рекомендации преподавателя.

Материал для реферата подбирают из той литературы, которая была включена в библиографический список. Изучать литературу можно по-разному. Одни монографии и статьи нужно штудировать внимательно, конспектируя. Другие же можно только просматривать в поисках любопытных деталей и фактов и делать выписки.

Когда накоплен достаточный материал в виде цитат, размышлений, таблиц, схем и иллюстраций, можно приступать к его анализу и систематизации информации. Исходя из темы реферата и поставленных задач в ходе анализа материала выбираются наиболее обоснованные и аргументированные записи,

раскрывающие суть вопроса.

Далее, приступают к разработке плана (структуры) реферата. План реферата отражает в концентрированном виде его суть. Это схематическое выражение того, что хочет сказать автор. План должен быть лаконичным, чтобы можно было, взглянув на него, легко понять, о чем будет говориться в тексте. План можно составлять разными путями:

- первый путь – взять за исходную точку избранную тему и исходя из нее сформулировать цель и задачи. Они дадут названия разделов и параграфов реферата;

- второй путь – исходить из собранного материала, логика которого подскажет структуру изложения;

- третий – смешанный, сочетающий тот и другой подходы.

Обычно план (структура) реферата включает в себя введение, основную часть и заключение.

Во введении приводятся обоснование темы, ее актуальность и значимость, обзор литературы по теме. Если проблема, рассматриваемая в реферате, достаточно хорошо изучена, следует кратко изложить существующие точки зрения на проблему.

Во введении также должна быть четко сформулирована цель, которую автор ставит перед собой, и пути ее реализации.

Основная часть реферата содержит, как правило:

- теоретическое осмысление проблемы;

- изложение фактического материала, который аргументировано подтверждает теорию, изложенную в первом разделе. При этом следует отметить, что ссылки на авторитетных ученых не являются аргументом.

Основная часть должна соотноситься с поставленными задачами. В зависимости от того, сколько задач стоит перед автором, возможна разбивка основной части на подразделы.

В заключении приводятся результаты осмысления проблемы, выводы, к которым приходит автор реферата, а также оценка значимости этих выводов для практики или для дальнейшего изучения проблемы, ибо нередко реферат перерастает в курсовую или дипломную работу. Выводы должны прямо соответствовать поставленным задачам.

12.2 Рекомендации по подготовке к написанию реферата-рецензии

Реферат-рецензия - это особый тип реферата, который содержит краткое критическое изложение сущности вопроса по определенной теме, анализ, оценку рассматриваемой темы, аргументированную личную позицию автора (обучающегося).

При написании реферата-рецензии необходимо не только отобрать и систематизировать материал, посвященный рассматриваемой проблеме, но и критически его проанализировать, выделить сильные и слабые стороны, предложить пути совершенствования.

Цель выполнения реферата-рецензии – развитие навыков критического анализа текстов и работы с источниками, навыков самостоятельного критического мышления обучающихся, самостоятельного научного исследования и письменного изложения собственных мыслей. Выполнение реферата-рецензии направлено на то, чтобы способствовать овладению обучающимися общекультурными и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС ВПО, и личностному развитию обучающихся.

Основные требования к содержанию реферата-рецензии:

Максимальный объем реферата-рецензии - 6-10 страниц по 1800 знаков на странице.

Реферат-рецензия должен включать в себя следующие структурные элементы:

✓ полное название рецензируемого материала, должность, Ф.И.О. автора;

✓ описание проблемы и рассматриваемых вопросов;

✓ степень актуальности рецензируемой работы;

✓ цели и задачи автора;

✓ использованные автором источники;

✓ анализ структуры рецензируемого материала;

✓ наиболее важные аспекты, раскрытые автором, аргументированность (возможно использование тезисов);

✓ теоретическую и практическую значимость работы;

✓ собственную точку зрения (позицию) и выводы по рецензируемому материалу.

Рекомендации по написанию реферата-рецензии:

1. Реферат-рецензия должен иметь четкую структуру.

2. В соответствии со структурой данной работы необходимо выполнить следующие задания:

- проверка соответствия названия рецензируемого материала (статьи, монографии, реферата, курсовой работы) содержанию;

- обоснование информативности рецензируемой работы, на какой проблеме (теме) сделан наибольший акцент;

- определение цели, обоснована ли автором статьи (материала) актуальность темы;

- раскрытие замысла выбранной логики изложения;

- выделение и оценка наиболее важных аспектов в рецензируемой работе, аргументация автора;

- выявление и краткое описание основополагающих теорий, на которые опирается автор;

- определение приемов подтверждения достоверности/валидности результатов: основано ли изложение на анализе новых данных при помощи эмпирического исследования (если да, то какие исследовательские методы используются, какова эмпирическая методология (качественная или количественная); если исследование основывается на анализе вторичных источников, какие это источники;

- выявление в рецензируемом материале стереотипов, предрассудков, дискриминирующих высказываний;

- проверка базы источников рецензируемой работы на учет использования современной литературы по проблеме;

- определение содержательности, глубины выводов, заключения;

- выявление новизны, практической и теоретической значимости рецензируемого материала;

- определение языка изложения (академичный, научно-популярный, публицистический);

- анализ иллюстративных материалов (доступность, наглядность, соответствие теме);

- определение характера работы (теоретическая/эмпирическая, фундаментальная /прикладная).

3. Не следует воспринимать приведенные выше позиции как вопросы анкеты – необходимо писать реферат-рецензию развернуто, используя профессиональную терминологию, связывая фразы между собой, высказывая свое мнение по конкретной работе, а не формально отвечать на вопросы.

4. Практически по каждой позиции необходимо сделать критический анализ.

5. Следует творчески переосмыслить прочитанный материал и охарактеризовать его с привлечением наиболее ярких, но не длинных цитат из текста рецензируемого материала, собственных комментариев «в развитие идей» или с критикой недостатков.

6. С целью сформулировать критические замечания по тексту или выразить согласие с идеями автора необходимо подкреплять свое мнение, используя дополнительную литературу, обосновать собственные аргументы цитатами из других источников.

7. Ключевой задачей является не пересказ прочитанного материала и искусственное внесение дополнительных источников по принципу «также на эту тему публиковались такие-то авторы», а творческая письменная работа, логичный и последовательный анализ, рефлексия рецензируемого текста.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки: В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.14;6

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Практическое занятие-логическая схема», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Практическое занятие-логическая схема – это интерактивное занятие семинарского типа (контрольная работа), цель которого контроль способностей и умений обучающегося к структурированию, обобщению и систематизации материалов по теме (разделу) посредством разработки логической схемы базы знаний на основании анализа содержания рабочего учебника. Данное занятие реализуется с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Практическое занятие-логическая схема». Изучается в рамках практических занятий.

1.2. Учебное занятие «Практическое занятие-логическая схема» является одним из видов электронных учебных занятий, проводимых образовательной организацией в электронной информационно-образовательной среде, в соответствии с учебным планом. Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в оффлайн-режиме.

1.3. Образовательный электронный ресурс для КСО «Практическое занятие-логическая схема» разрабатывается по сценарию, подготовленному профессорско-преподавательским составом, в соответствии с техническим заданием.

1.4. Продолжительность работы с КСО «Практическое занятие-логическая схема» – 2 академ. ч, форма аттестации – зачет.

1.5. Работа с КСО «Практическое занятие-логическая схема» может проводиться в онлайн-режиме на сайте «Личная студия и оффлайн-режиме.

1.6. Допуск обучающегося к занятию реализуется через сайт «Личная студия» под его логином и паролем. При входе в Личную студию интеллектуальный робот академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

1.7 Учебное занятие «Практическое занятие-логическая схема» проводится по каждому разделу (теме) учебной дисциплины.

Учебное занятие может проводиться:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в аудитории для занятий семинарского типа;

б) в онлайн-режиме на личном компьютере или другом персональном устройстве в виртуальной аудитории для проведения занятия семинарского типа через сайт «Личная студия», независимо от места нахождения обучающегося;

в) в оффлайн-режиме через ПО «ЛИК», независимо от места нахождения обучающегося.

2 ОПИСАНИЕ КСО «ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

2.1. КСО «Практическое занятие-логическая схема» предназначено для проведения занятий с использованием образовательного ресурса – логическая схема.

2.2. КСО «Практическое занятие-логическая схема» является одним из способов организации деятельности обучающегося по овладению материалом темы (раздела), структурированию учебной информации и предназначена для обеспечения возможности проверки качества усвоения учебного материала.

3 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

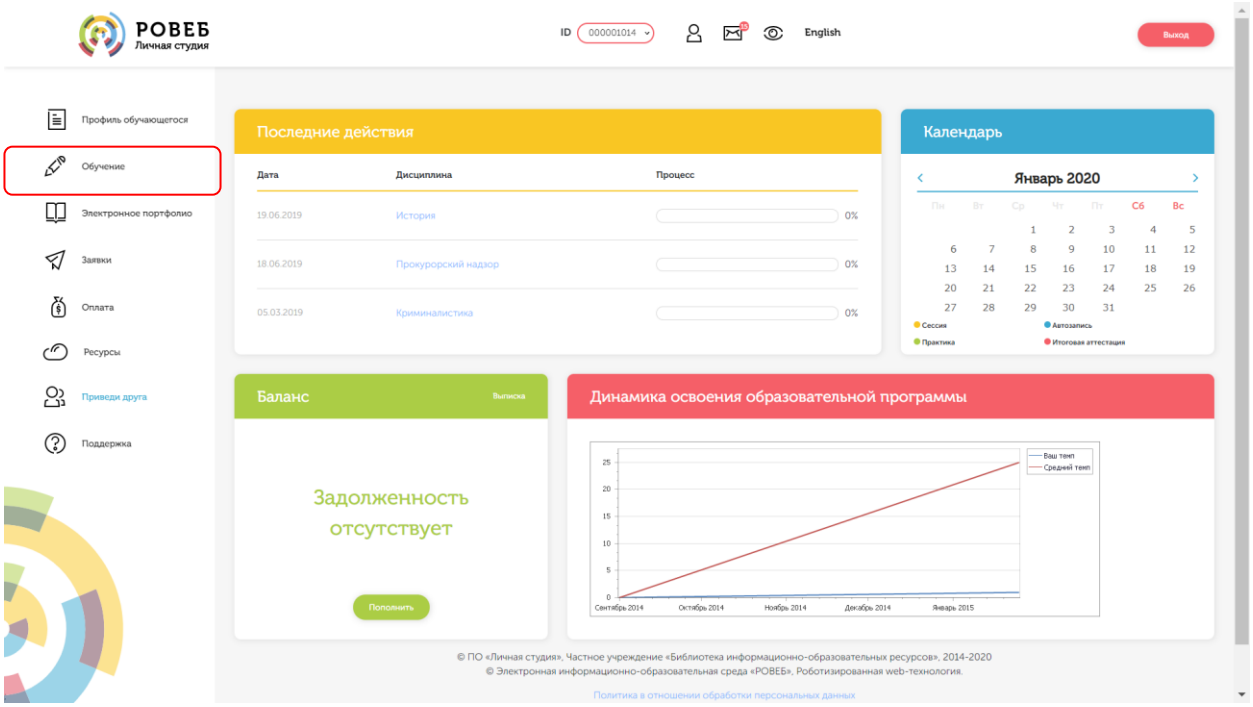


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

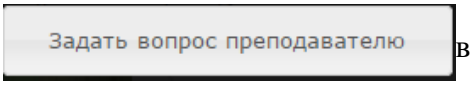
Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.1 **Прохождение занятия**

Цель работы. Из предлагаемых информационной системой логических элементов (блоков), содержащих основные понятия изучаемого, составить логическую схему, перемещая блоки и устанавливая с помощью стрелок связи между ними.

Кнопки управления занятием:

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках выполнения учебного занятия по составлению логической схемы.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с логической схемой.

Содержание работы. В рабочем окне (рисунок 3) расположено информационное поле, содержащее логические элементы.

Рисунок 3 Окно занятия «Практическое занятие-логическая схема»

Каждый логический элемент представлен в виде текста, заключенного в прямоугольник. Задача обучающегося – расставить блоки-прямоугольники правильно и установить связи между ними.

Схема является иерархической, связи устанавливаются от общего к частному, т.е. от верхнего уровня к нижнему, при этом на самом верхнем уровне всегда один блок.

Ознакомьтесь с понятиями всех блоков. Определите, какие блоки необходимо соединить.

От блока-прямоугольника может быть установлено несколько связей. Между двумя конкретными блоками-прямоугольниками может быть установлена только одна связь.

Для того чтобы установить связь от одного блока к другому, левой кнопкой мыши подтащите один блок к другому так близко, чтобы первый блок стал выделен красной рамкой (см. рисунок 3).

Для удаления связи между двумя блоками левой кнопкой мыши перетащите нижний блок в поле над блоками (в данном поле написано «Для удаления связи перетащите элемент в данное поле») так, чтобы поле стало выделено красной рамкой (рисунок 4).

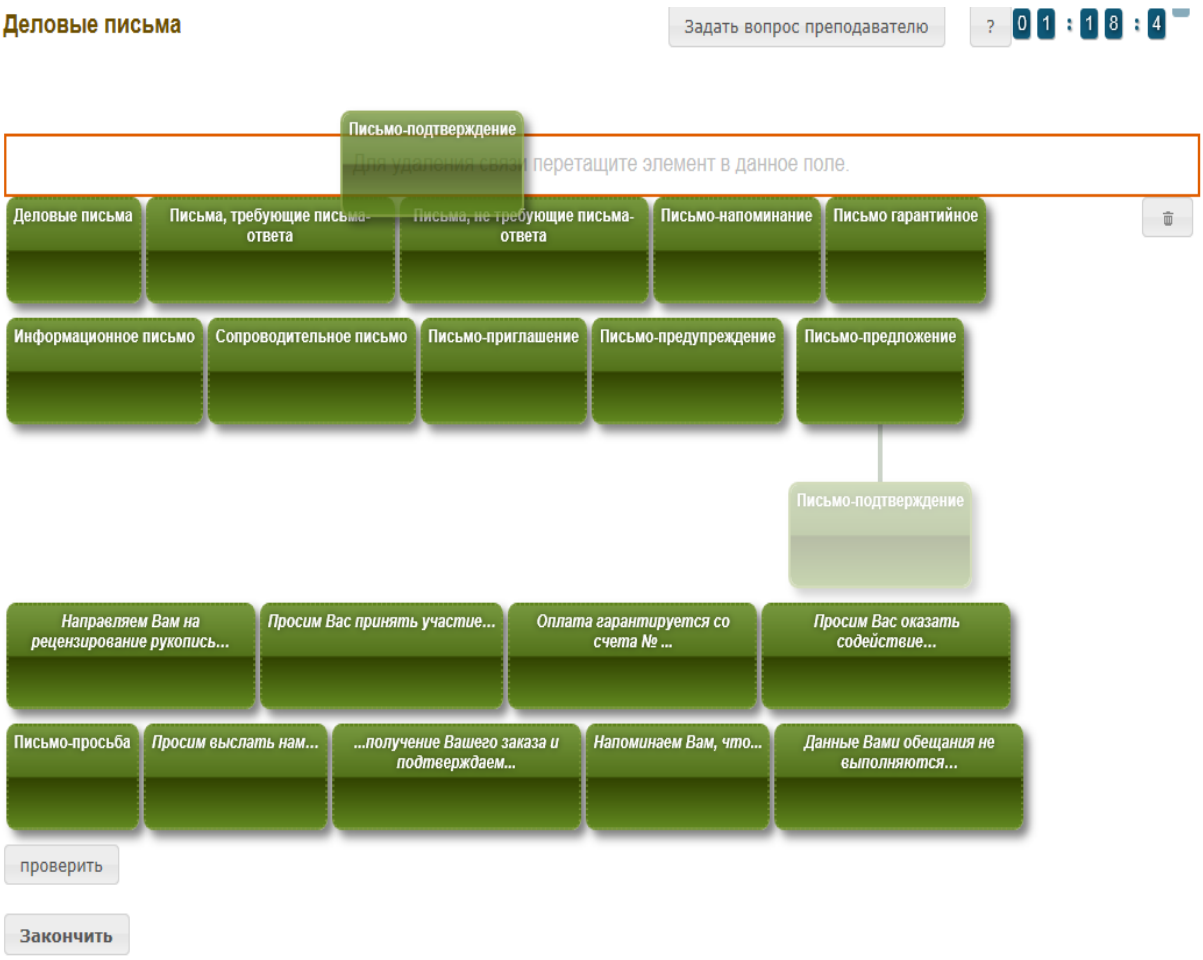


Рисунок 4 Установление связи между понятиями

Для удаления всех связей нажмите левой кнопкой мыши на кнопку «очистить связи» (рисунок 5) и подтвердите свое намерение.

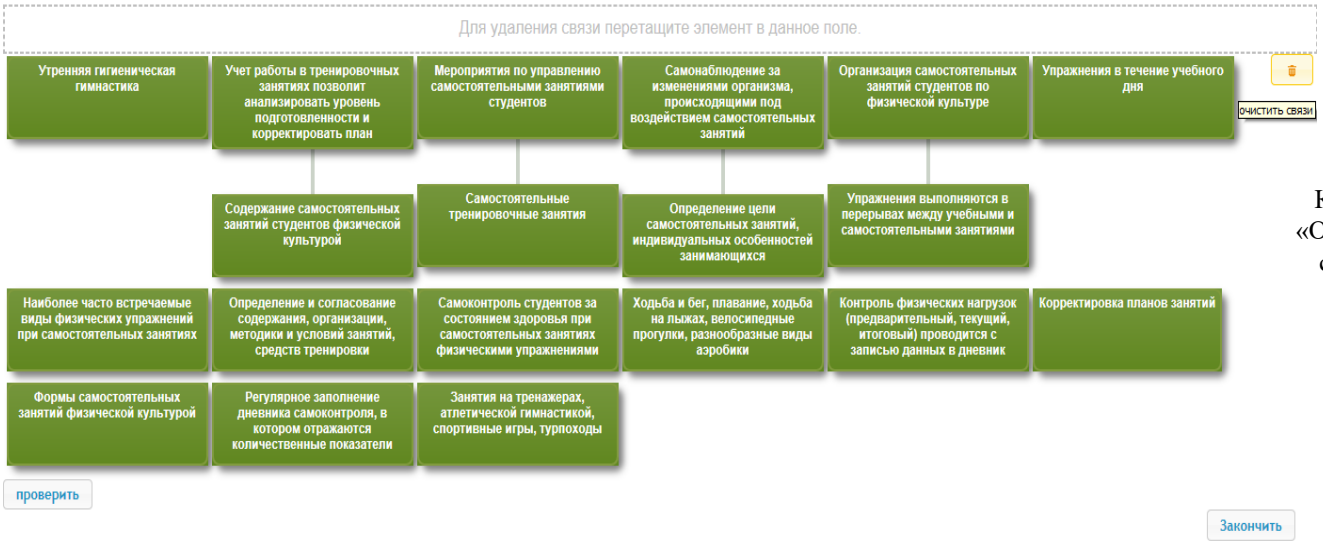


Рисунок 5 Кнопка «Очистить связи»

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено – поэтому следите за временем.

Вы имеете возможность не более пяти раз посмотреть промежуточный результат составления логической схемы, нажав кнопку «проверить». После того, как доступный лимит будет исчерпан, кнопка «проверить» станет недоступной (рисунок 6).

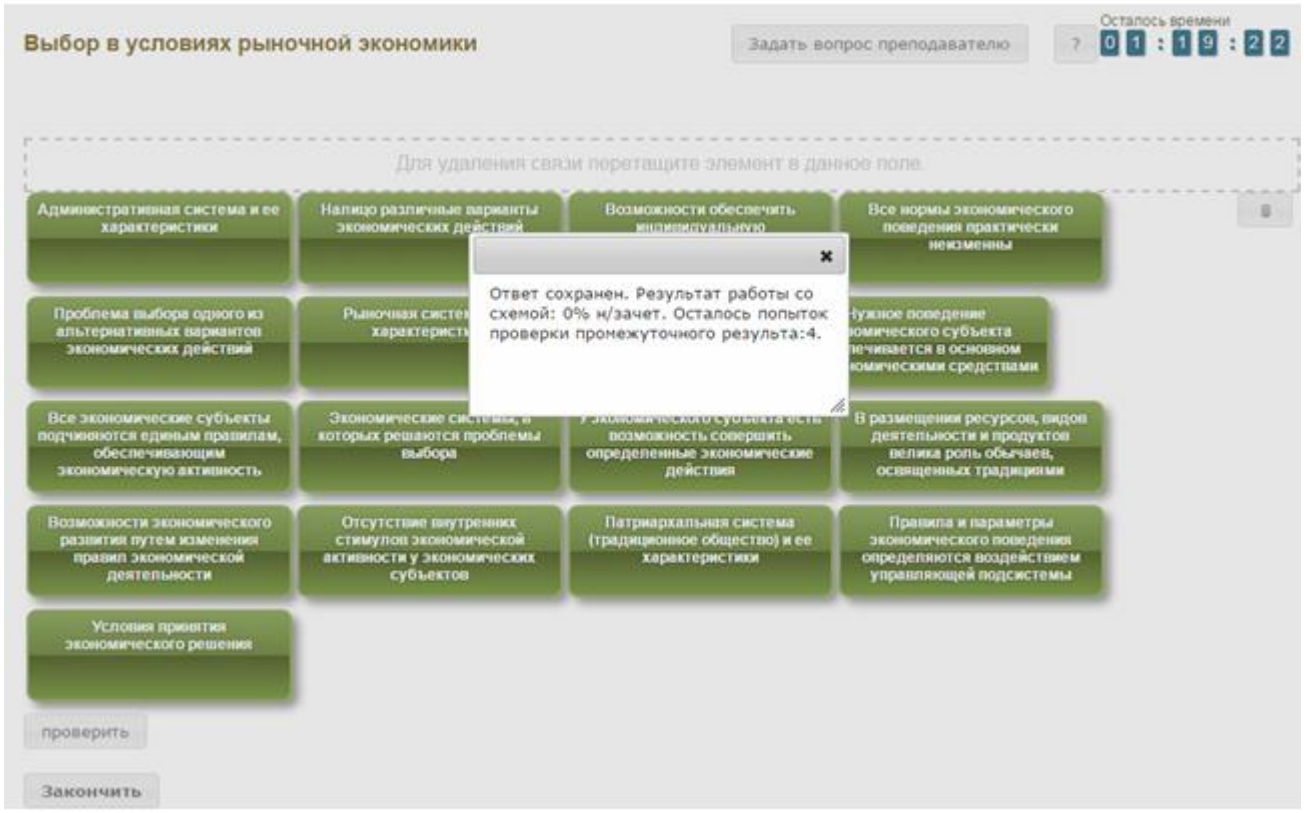


Рисунок 6 Сохранение и проверка промежуточных результатов работы

После того, как логическая схема составлена и проверена ее, нажмите кнопку «Закончить». При этом информационная система отобразит результат за занятие.

Если отведенное на занятие время истечет до того, как закончено занятие, программа автоматически завершит его и отобразит на экране результат.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.16;5

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ГЛОССАРНЫЙ ТРЕНИНГ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к. пед. н.;
Е.В. Потаповой, преподавателем соц.-пед. дисциплин
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д. пед. н., проф.
Эксперт О.В. Миненков, к. с. н., доц. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ГЛОССАРНЫЙ ТРЕНИНГ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Глоссарный тренинг», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Глоссарный тренинг – это интерактивное занятие семинарского типа (контрольная работа), цель которого - контроль усвоения обучащимися основных терминов и понятий, фактов, персоналий, дат, приведенных в глоссарии (словаре понятий) рабочего учебника и используемых в лекционных курсах, реализуется с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Глоссарный тренинг».

1.2 Занятие «Глоссарный тренинг» является составным компонентом учебного процесса в рамках электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, которое проводится в соответствии с учебным планом. Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в off-line-режиме.

1.3 Образовательный электронный ресурс для КСО «Глоссарный тренинг» разрабатывается по сценарию, подготовленному профессорско-преподавательским составом, в соответствии с техническим заданием.

1.4 Продолжительность работы с КСО «Глоссарный тренинг» – 2 академ. ч, форма аттестации – зачет, оценка - зачтено/не зачтено.

1.5 Работа с КСО «Глоссарный тренинг» может проводиться в on-line-режиме на сайте «Личная студия» и off-line-режиме.

1.6 Допуск обучающегося к занятию реализуется через сайт «Личная студия» под его логином и паролем. Система академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

2 ОПИСАНИЕ КСО «ГЛОССАРНЫЙ ТРЕНИНГ»

2.1 КСО «Глоссарный тренинг» предназначено для проведения занятий с использованием образовательного ресурса - Глоссарный тренинг.

2.2 В КСО «Глоссарный тренинг» используются задания на установление парного соответствия.

2.3 КСО «Глоссарный тренинг» является одним из способов организации деятельности обучающегося по овладению материалом темы (раздела), структурированию учебной информации и предназначена для автоматизированной проверки качества усвоения профессиональной терминологии рабочего учебника в соответствии с направлением подготовки.

2.4 В процессе прохождения занятия «Глоссарный тренинг» обучающийся должен за отведенное на занятие время усвоить и закрепить понятия глоссария в тренинговом режиме, пройти контрольное тестирование по изученному материалу.

3 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «ГЛОССАРНЫЙ ТРЕНИНГ» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

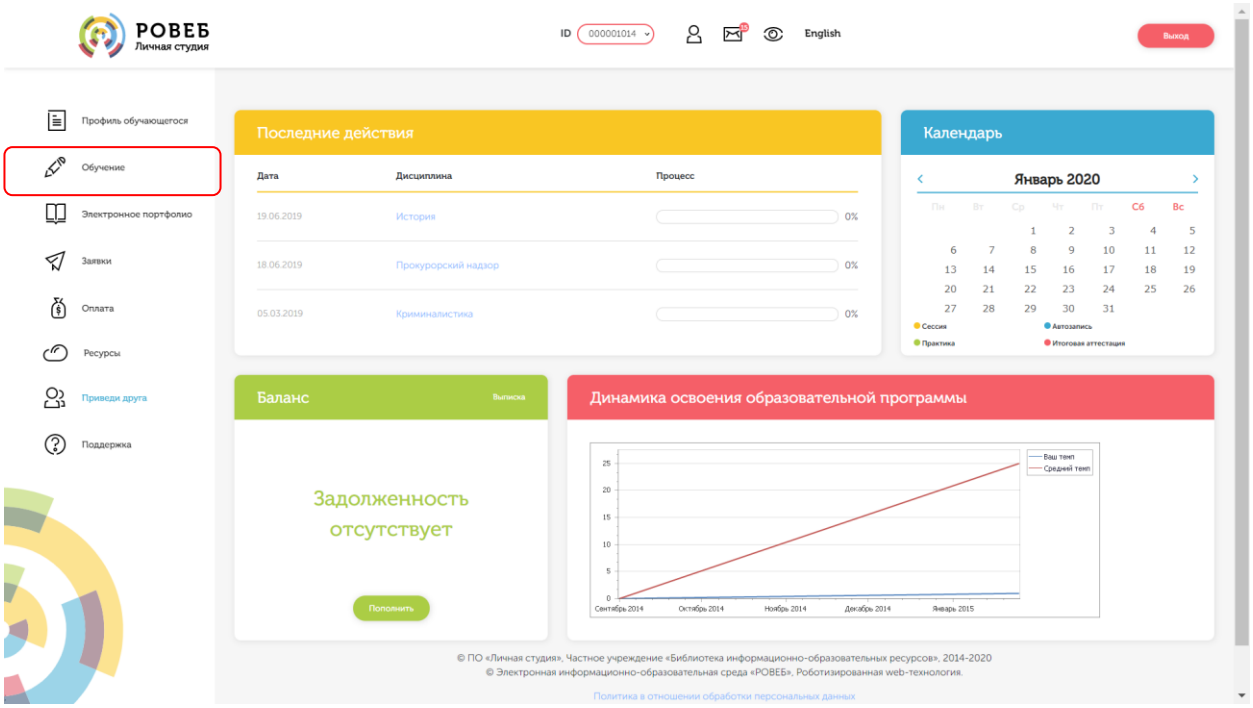


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать

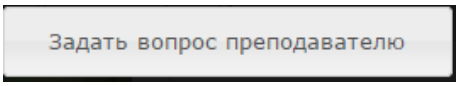
нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.1 Проведение занятия

Цель занятия: усвоить и закрепить понятия глоссария в тренинговом режиме, пройти контрольное тестирование по изученному материалу.

Кнопки управления занятием

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках занятия.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с глоссарным тренингом.

Работа с КСО «Глоссарный тренинг» проводится в два этапа: в тренинговом режиме и контрольном.

4.2.1 Работа с программой в тренинговом режиме

При работе в тренинговом режиме используется метод доведения ответа до правильного, позволяющий добиться основной цели занятия: запоминание обучающимся словаря профессиональных терминов в рамках данного ЗЕТ.

Для тренингового режима Вам предоставляется весь набор понятий образовательного ресурса, разделенный на несколько заданий.

Для каждого последующего задания используются все понятия, для которых в предыдущем задании соответствие не было установлено во время выполнения предыдущего задания, и последовательно берутся задания из набора неиспользованных понятий.

Задание включает в себя два списка: слева – список понятий, справа – список определений (рисунок 3).

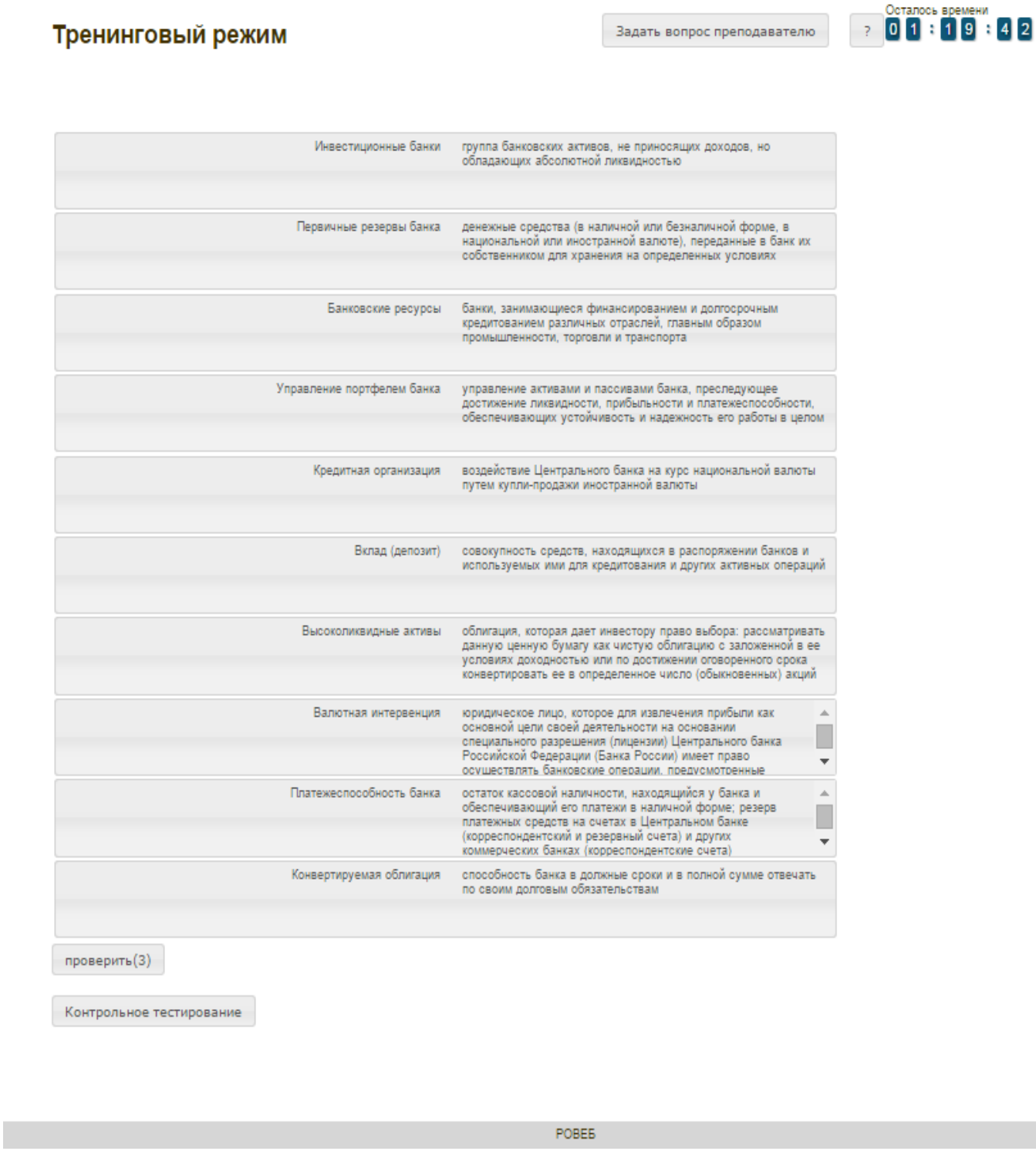


Рисунок 3 Тренинговый режим занятия «Глоссарный тренинг»

Ваша задача – правильно сопоставить каждому понятию его определение.

На выполнение каждого задания дается три попытки.

Чтобы установить соответствие между понятием и определением, нажмите левой кнопкой мыши на понятие или определение и, не отпуская ее, перетащите понятие или определение на позицию напротив требуемого понятия или определения (рисунок 4).

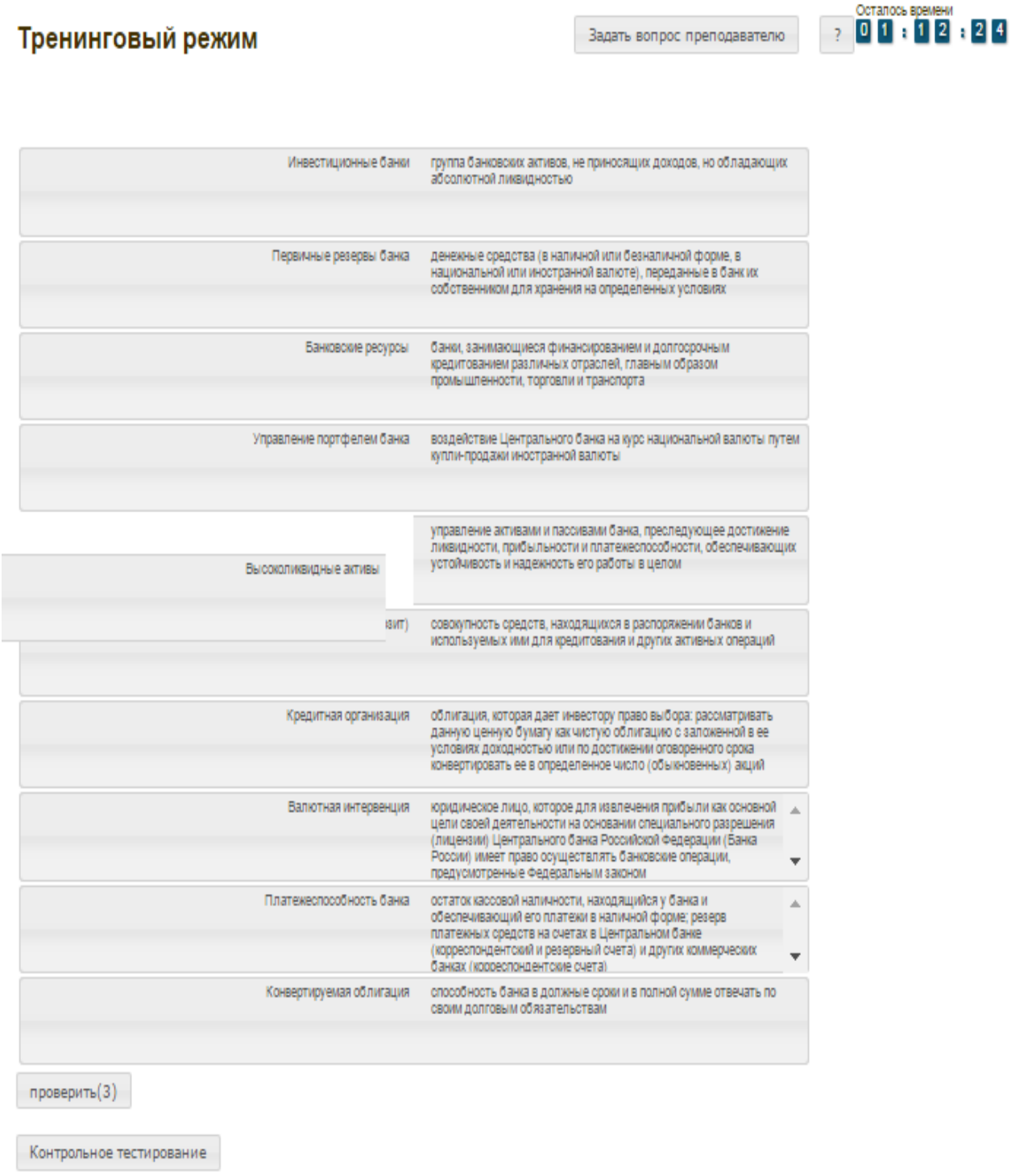


Рисунок 4 Установка соответствия между понятием и его определением

При нажатии кнопки «проверить» правильно установленные соответствия будут выделены зеленым цветом, неправильно установленные – красным (рисунок 5).

Рисунок 5 Проверка правильности сопоставления понятий и определений

При реализации оставшихся попыток установления соответствия в данном задании сохранится выделение правильно установленных соответствий зеленым цветом, неправильно установленных – красным.

К следующему заданию Вы можете перейти только после того, как будут установлены правильные соответствия для всех понятий текущего задания или все предоставленные попытки будут использованы. Для перехода к следующему заданию тренингового режима нажмите кнопку «Далее» внизу слева.

Усвойте и закрепите понятия, выполняя последовательно задания в тренинговом режиме.

После этого переходите к контрольному тестированию, нажав на кнопку «Контрольное тестирование» (рисунок 6).

Если понятия усвоены Вами хорошо, при прохождении занятия Вы можете сразу приступать к контрольному тестированию, нажав кнопку «Контрольное тестирование» внизу справа. Результаты тренинга программа не оценивает.

В любом случае рассчитайте время прохождения занятия – счетчик времени в правом верхнем углу (рисунок 5).

4.2.2 Работа с программой в режиме контрольного тестирования

При контрольном тестировании Вам предлагаются те же понятия, что и в тренинговом режиме, случайным образом распределенные между несколькими заданиями (рисунок 8).

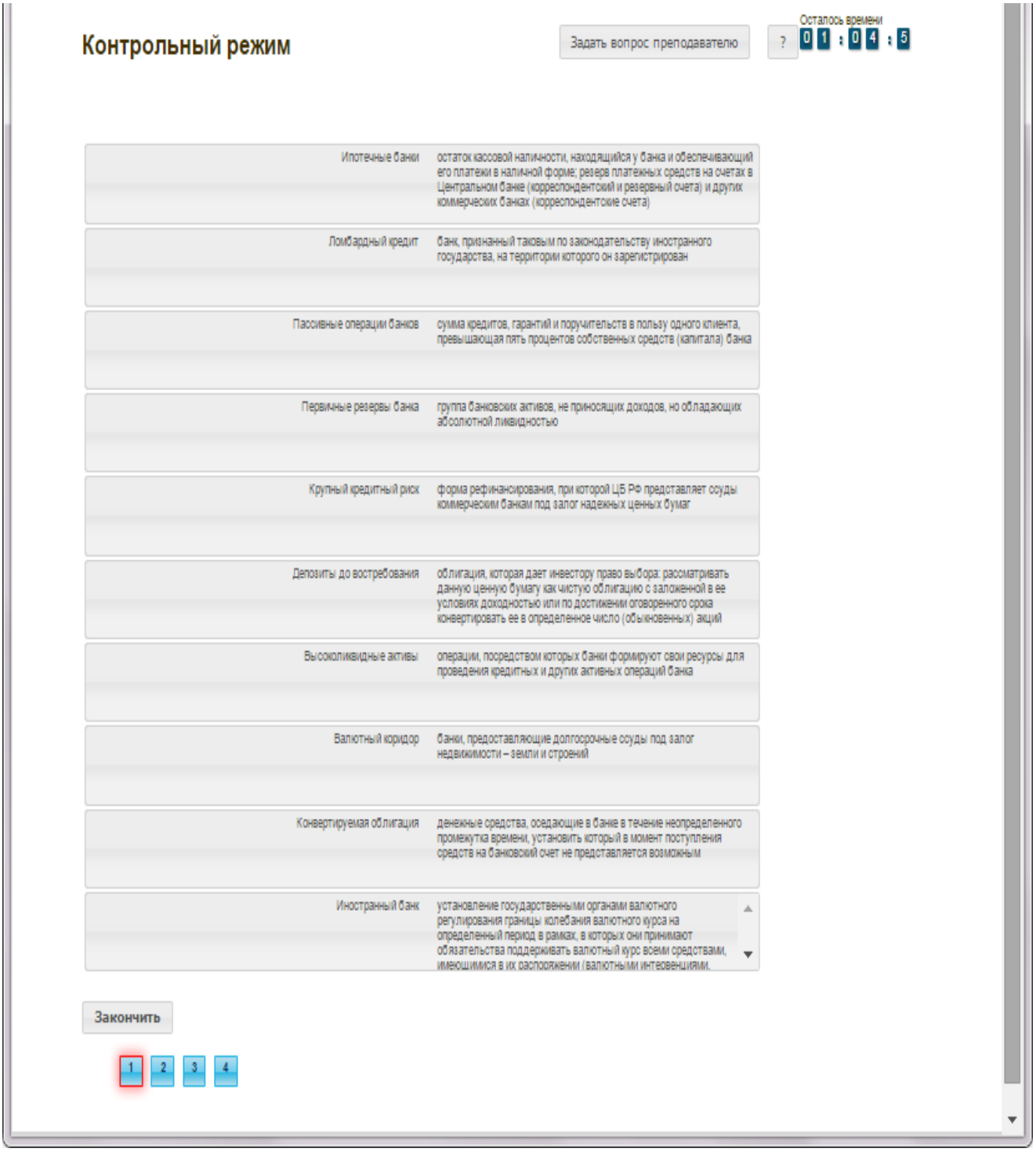


Рисунок 6 Контрольный режим занятия «Глоссарный тренинг»

В контрольном режиме Вы можете выполнять задания в произвольном порядке.

Текущее задание будет выделено красной рамкой, выполненные задания – серым цветом.

До подтверждения завершения занятия можно изменить выбор ответа в любом задании.

После выполнения заданий контрольного тестирования нажмите кнопку «Закончить» внизу справа, подтвердите или отклоните завершение занятия.

При отклонении завершения занятия Вы вернетесь к его выполнению.

После подтверждения завершения занятия программа отобразит Ваш результат за занятие (рисунок 7).

Имя студента	Александр Иванович Ш.
Продукт	Дисциплина: Гражданское право (курс 2) Модуль: 01 Тип занятия: Работа с информационной базой знаний Номер занятия: 1 Подвид занятия: Глоссарный тренинг ср Вид УПР: Глоссарный тренинг
Время	20.08.2015 16:42:42 - 20.08.2015 16:43:00
Результат	не зачтено (4%)

Рисунок 7 Результат выполнения занятия

Если отведенное на занятие время истечет до того, как Вы закончите занятие, программа автоматически завершит его и отобразит на экране результат (рисунок 7).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ГЛОССАРНЫЙ ТРЕНИНГ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.17;7

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ПОЗЕТОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ПОЗЕТОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Позетовое тестирование», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Аттестация обучающегося в виде позетового тестирования – один из способов текущего контроля успеваемости.

1.2 Позетовое тестирование – интерактивное занятие семинарского типа (практическое), цель которого – контроль усвоения знаний по изученному разделу (теме) дисциплины.

1.3 Положительные результаты позетового тестирования служат основанием допуска обучающегося к зачету по дисциплине или к предэкзаменационному тестированию, если дисциплина завершается экзаменом.

1.4 Продолжительность позетового тестирования – 35 мин.

1.5 Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в оффлайн-режиме. Занятие «Позетовое тестирование» может проводиться независимо от места нахождения обучающегося в онлайн-режиме на личном компьютере или другом персональном устройстве через сайт «Личная студия» и оффлайн-режиме на личном компьютере при помощи ИИС «ЛиК».

1.6 По результатам работы с занятием «Позетовое тестирование» выставляется оценка в форме дифференцированного зачета по четырехбалльной шкале ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

1.7 Допуск к занятию реализуется через «Личную студию» обучающегося под его логином и паролем. При входе в «Личную студию» и ПО «Комбат» система академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

1.8 За отведенное на занятие время необходимо выполнить все тестовые задания.

2 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «ПОЗЕТОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

2.1 Выбор образовательного ресурса

2.1.1 Учебное занятие «Позетовое тестирование» проводится по каждому разделу (теме) учебной дисциплины.

2.1.2 Учебное занятие может проводиться:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в аудитории для занятий семинарского типа;

б) в онлайн-режиме на личном компьютере или другом персональном устройстве в виртуальной аудитории для проведения занятия семинарского типа через сайт «Личная студия» независимо от места нахождения обучающегося;

в) в оффлайн-режиме через ПО «ЛИК» независимо от места нахождения обучающегося.

Для запуска занятия в Личной студии необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

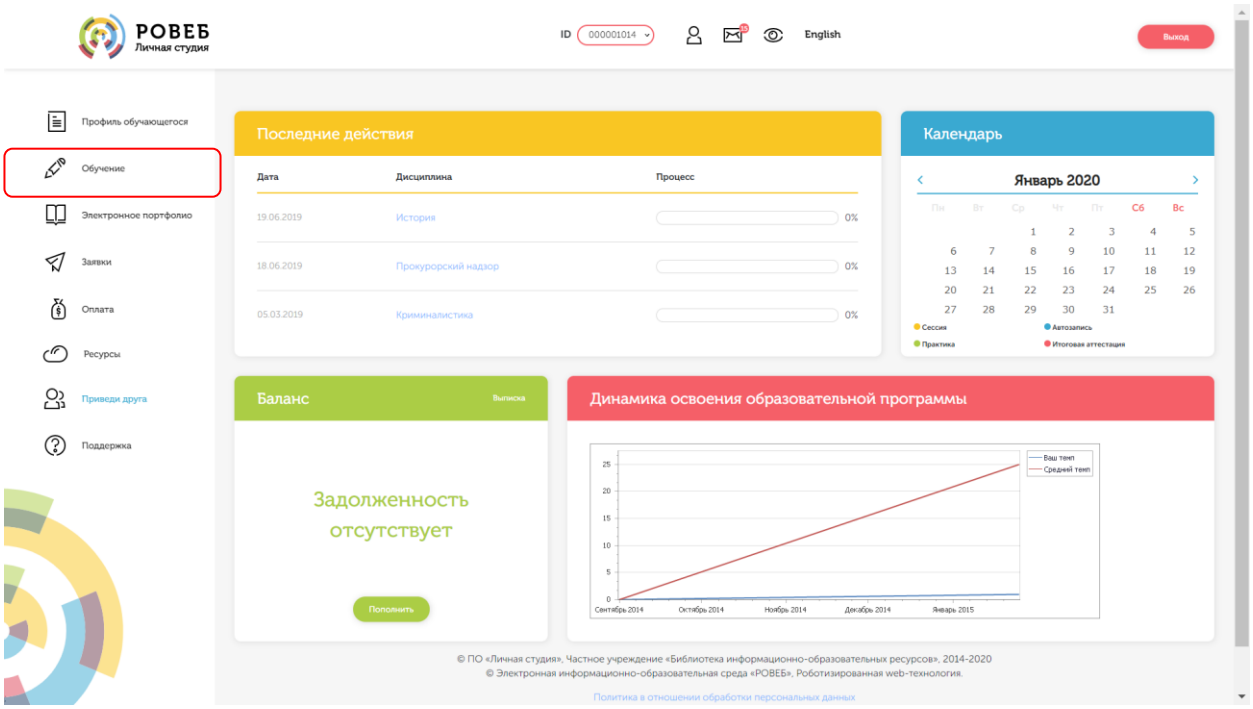


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ (рисунок 3), в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

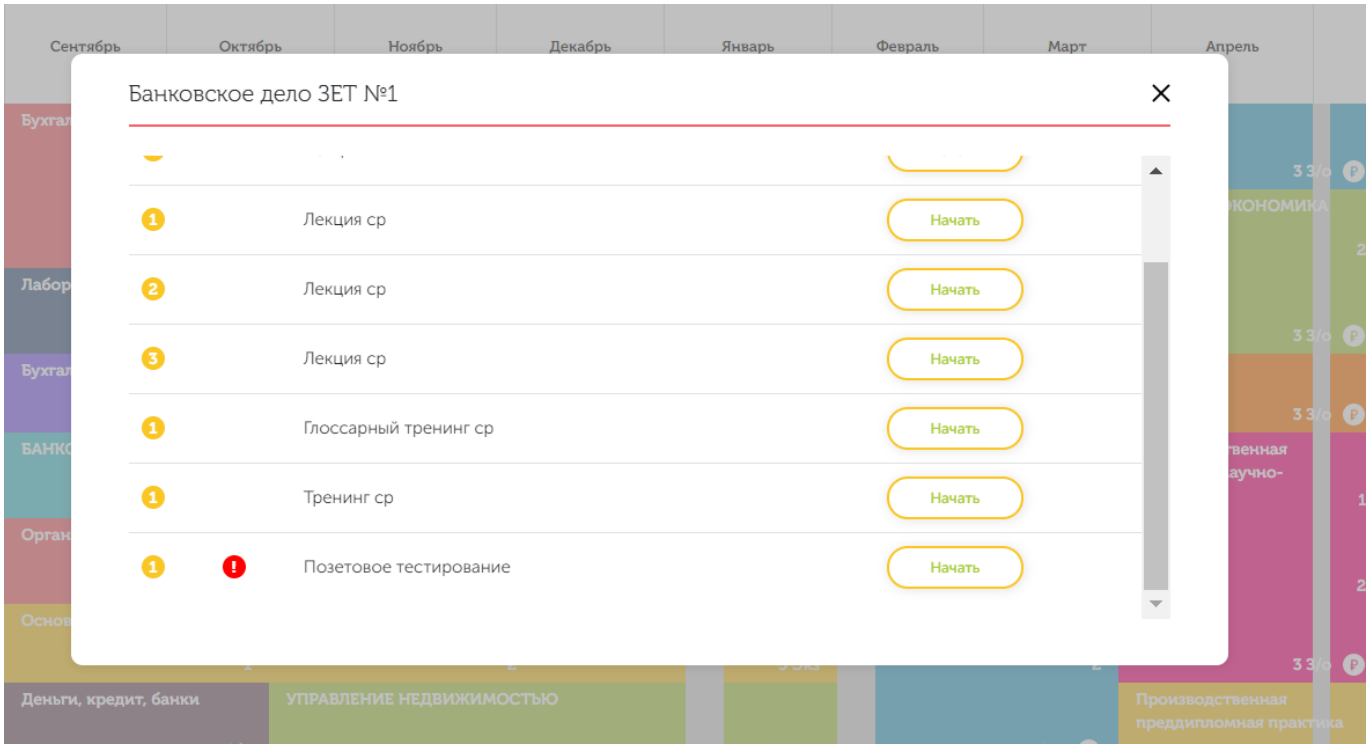


Рисунок 3 Выбор нужного вида занятия

2.2 Прохождение занятия

2.2.1 В нижней части экрана представлены номера всех заданий. Текущее задание выделено красной рамкой, выполненные задания выделены серым цветом.

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено, поэтому следите за временем.

Выполнять задания можно в любом порядке, выбирая нужное задание по номерам в нижней части экрана либо воспользовавшись кнопками «Вперед», «Назад» (рисунок 4).

Рисунок 4 Интерфейс занятия «Позетовое тестирование»

В занятии используется несколько типов заданий:

– задание с единственным выбором содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких;

– задание с множественным выбором ответов содержит вопрос с необходимостью выбора несколько ответов из предложенных вариантов;

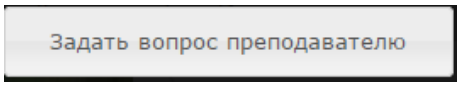
– в задании на установление парного соответствия необходимо сопоставить элементы двух списков;

– задание на ввод ответа на вопрос необходимо ввести с клавиатуры;

– в задании на упорядочивание необходимо упорядочить список вариантов ответов;

– голландский тест содержит утверждения, требующие определить верность всех утверждений.

Количество попыток ответов на вопрос не ограничено. Пока занятие не закончено, можно изменить выбор ответа в любом задании.

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках занятий в работе с информационной базой знаний.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с позетовым тестированием.

После выполнения всех заданий нажмите кнопку «Закончить».

При этом на экране отобразится результат вашего прохождения занятия.

Если отведенное на занятие время истечет до того, как вы закончите занятие, программа автоматически завершит его и отобразит на экране результат.

Повторное тестирование обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку, может пройти на следующий день.

***2.2.2** Правила работы с различными типами заданий*

Задание с единственным выбором

Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 5.

Правильный ответ выбирается щелчком левой клавиши мыши по круглой метке. Выбор можно изменить, щелкнув левой кнопкой мыши по другой метке.

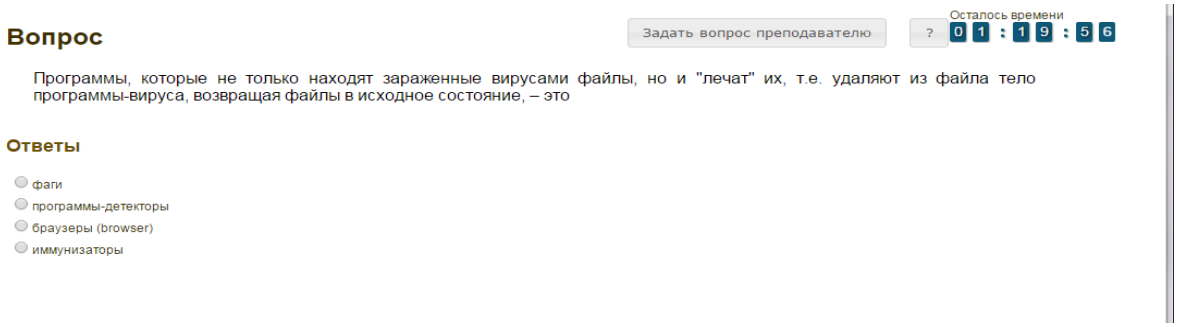


Рисунок 5 Задание с единственным выбором ответа

Задание с множественным выбором ответов

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 6.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке. Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

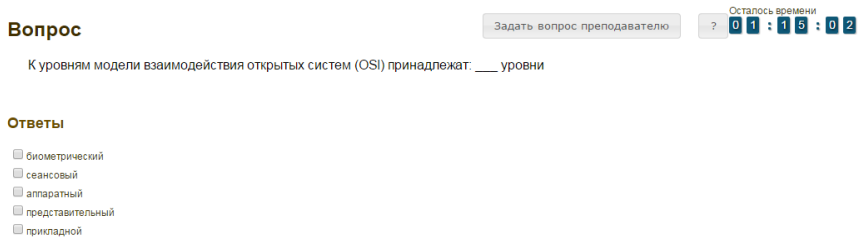


Рисунок 6 Задание с множественным выбором ответов

Задание на установление парного соответствия

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 7.

Необходимо нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

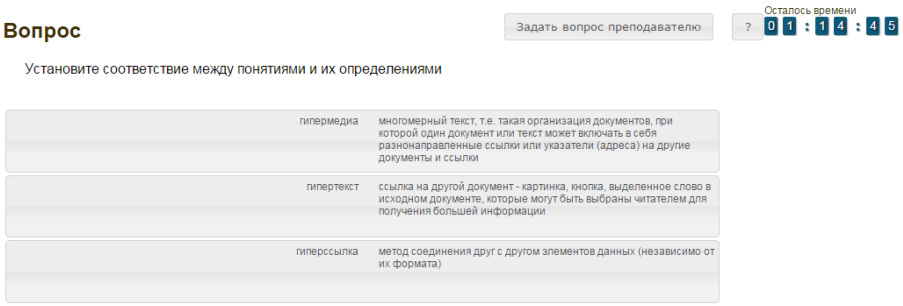


Рисунок 7 Задание на установление парного соответствия

Задание на ввод ответа

Задание на ввод ответа представлено на рисунке 8.

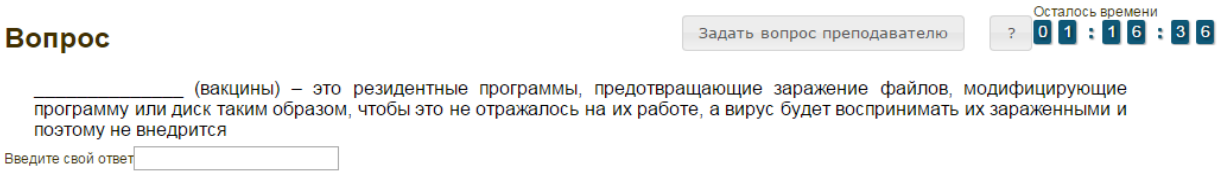


Рисунок 8 Задание на ввод ответа

Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

Задание на упорядочивание вариантов содержит вопрос и список вариантов ответов

Задание на упорядочивание вариантов представлено на рисунке 9.

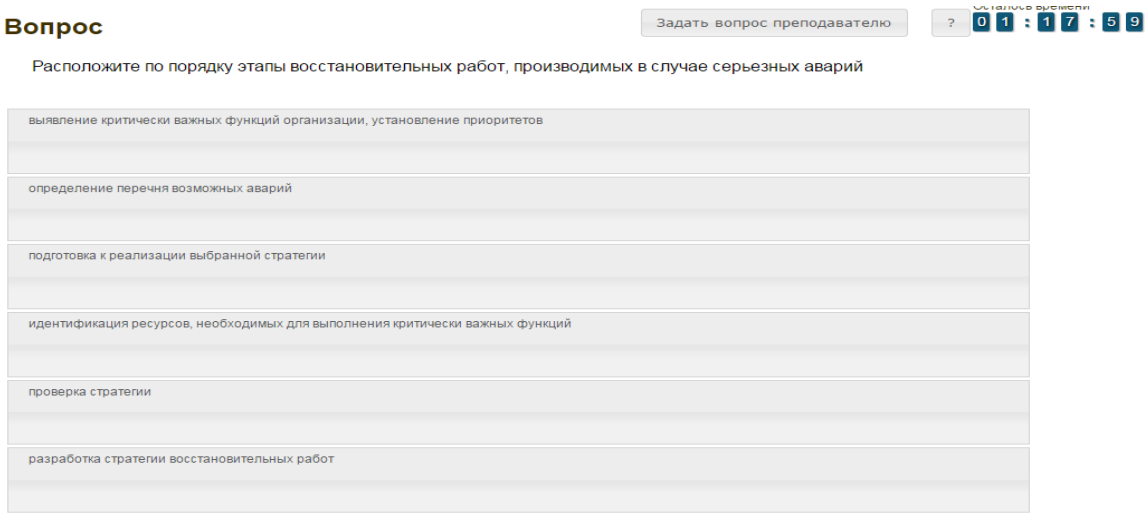


Рисунок 9 Задание на упорядочивание вариантов

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

Голландский тип

Задание голландского типа представлено на рисунке 10.

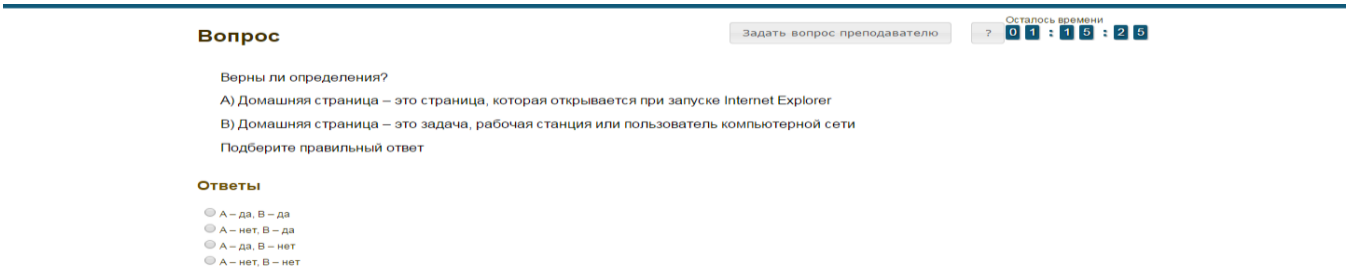


Рисунок 10 Задание голландского типа

В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ПОЗЕТОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.18;4

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ТЕСТ-ТРЕНИНГ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к. пед. н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д. пед. н., проф.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ТЕСТ-ТРЕНИНГ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Тест-тренинг», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.7 Тест-тренинг - это интерактивное занятие семинарского типа (практическое), направленное на закрепление и проверку знаний обучающихся по разделу (теме) дисциплины.

1.8 Учебное занятие «Тест-тренинг» проводится в соответствии с учебным планом с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Тест-тренинг».

1.9 При работе с КСО «Тест-тренинг» обучающемуся предоставляется возможность ознакомления с правильным ответом и проведения повторного тестирования, что позволяет ему подготовиться к модульному тестированию, тестированию по дисциплине, экзамену.

1.10 Образовательный электронный ресурс для КСО «Тест-тренинг» разрабатывается по сценарию, подготовленному профессорско-преподавательским составом, в соответствии с техническим заданием

1.11 Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в off-line-режиме.

1.12 Продолжительность работы с КСО «Тест-тренинг» составляет 2 академических часа, форма аттестации занятия – зачет, оценка - зачтено/не зачтено.

1.13 Время непосредственного тестирования составляет 80 мин. Количество вопросов в тестовом задании – 40.

2 ОПИСАНИЕ КСО «ТЕСТ-ТРЕНИНГ»

2.1 Краткое описание КСО «Тест-тренинг»

При запуске программа выдает пользователю замешанный вариант тестовых заданий. В КСО «Тест-тренинг» используется несколько типов заданий:

2.1.1 Задание с единственным выбором содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких.

2.1.2 Задание с множественным выбором ответов содержит вопрос с необходимостью выбора несколько ответов из предложенных вариантов.

2.1.3 В задании на установление парного соответствия необходимо сопоставить элементы двух списков.

2.1.4 Задание на ввод ответа на вопрос необходимо ввести с клавиатуры.

2.1.5 В задании на упорядочивание необходимо упорядочить список вариантов ответов.

2.1.6 Голландский тест содержит утверждения, требующие определить верность всех утверждений.

3 РАБОТА С КСО «ТЕСТ-ТРЕНИНГ»

3.1 Выбор образовательного ресурса

Выбрать занятие через сайт «Личная студия» можно следующим способом.

Войдите в раздел «Обучение» - «Занятия» (рисунок 1).

Для запуска занятия в Личной студии необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

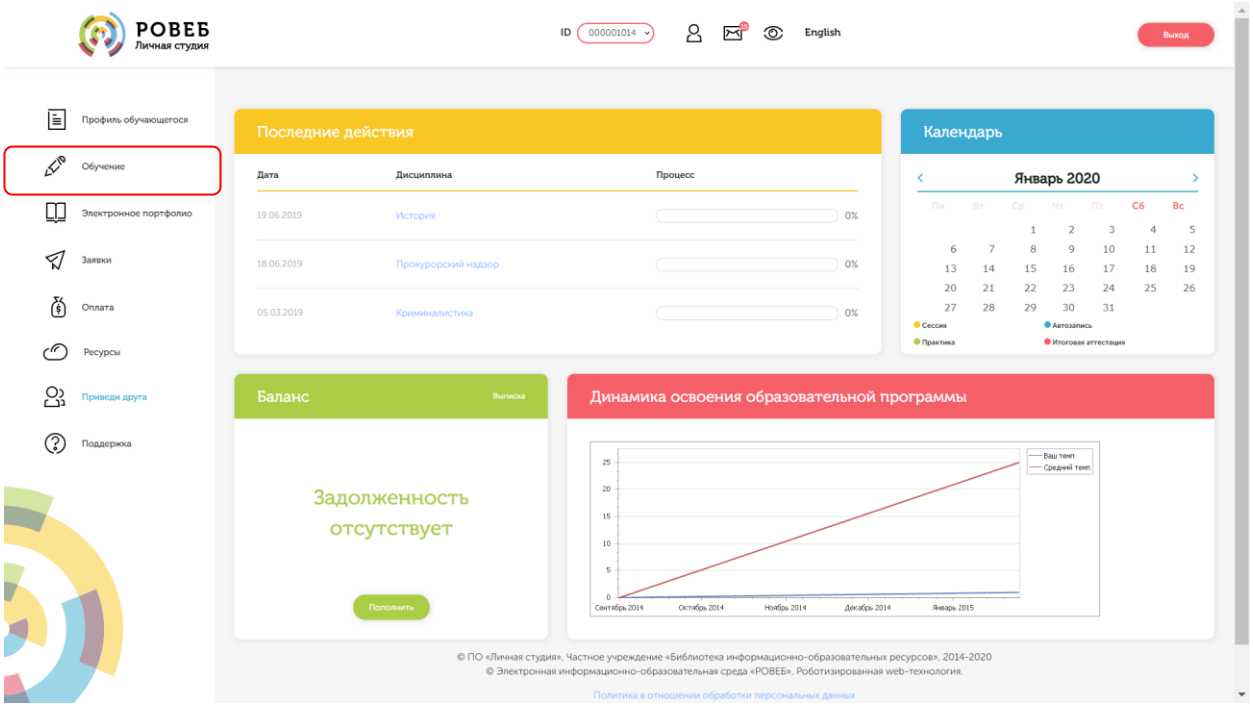


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать

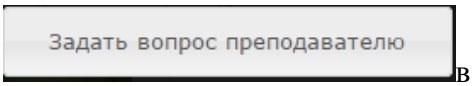
нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

3.2 Выполнение занятия

Цель работы: *за установленное время выполнить все тестовые задания.*

Содержание работы: *прочитать задание. Ответить на поставленный вопрос. На выполнение задания дается три попытки.*

Принцип работы с программой: Рабочее окно КСО «Тест-тренинг» содержит следующие кнопки:

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках занятия.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с тест-тренингом.

В нижней части экрана представлены номера всех заданий. Текущее задание выделено красной рамкой, выполненные задания выделены серым цветом.

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено, поэтому следите за временем.

Также можно пропускать и возвращаться к пропущенным заданиям.

Нажатием кнопки «Проверить» подтверждается выполнение задания и осуществляется проверка правильности выполнения задания. Если задание выполнено верно, система сообщит об этом. Если задание выполнено неверно, система также сообщит об этом. Пользователю предоставлено три попытки ответа на задания. После того, как исчерпана третья попытка, система показывает правильный ответ.

После правильного ответа на задание или в случае использования всех трех попыток ответа следует нажать кнопку «Вперед», и система осуществит переход к следующему заданию (рисунок 3).

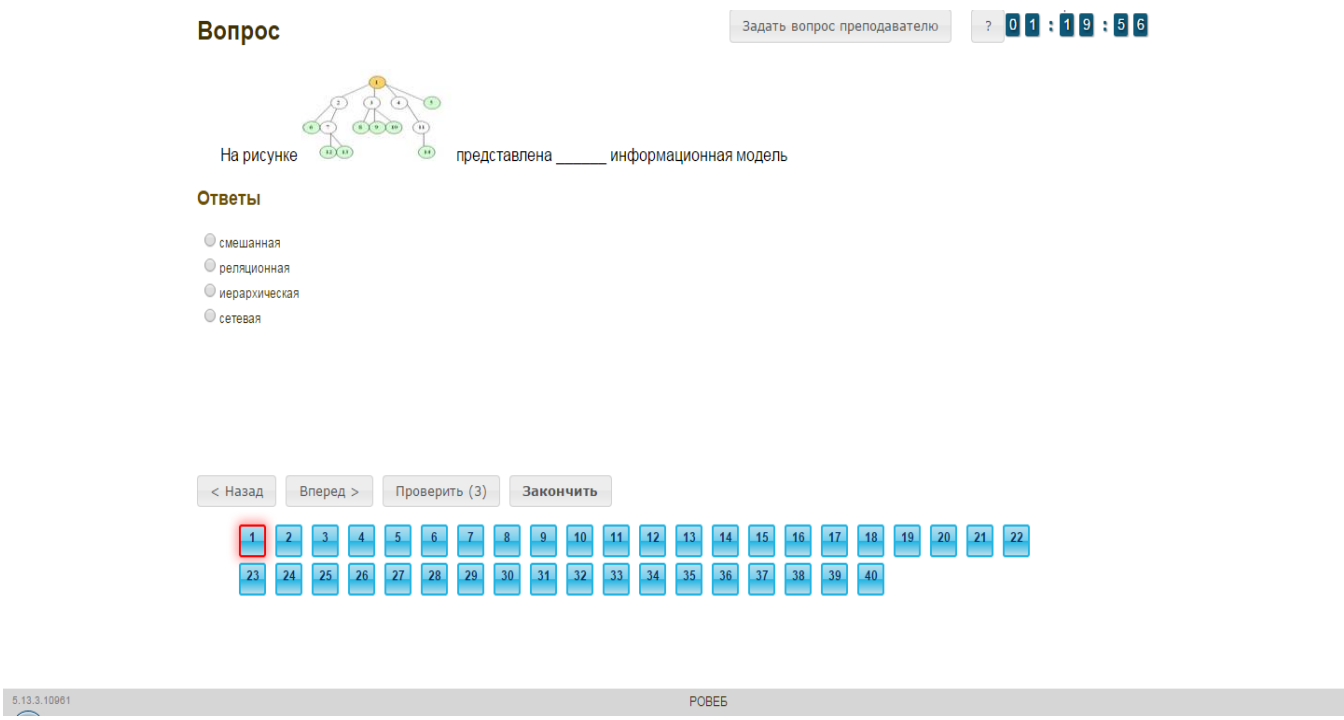


Рисунок 3 Задание

После ответов на все вопросы необходимо нажать кнопку «Закончить».

При этом на экране отобразится результат Вашего прохождения занятия (рисунок 4).

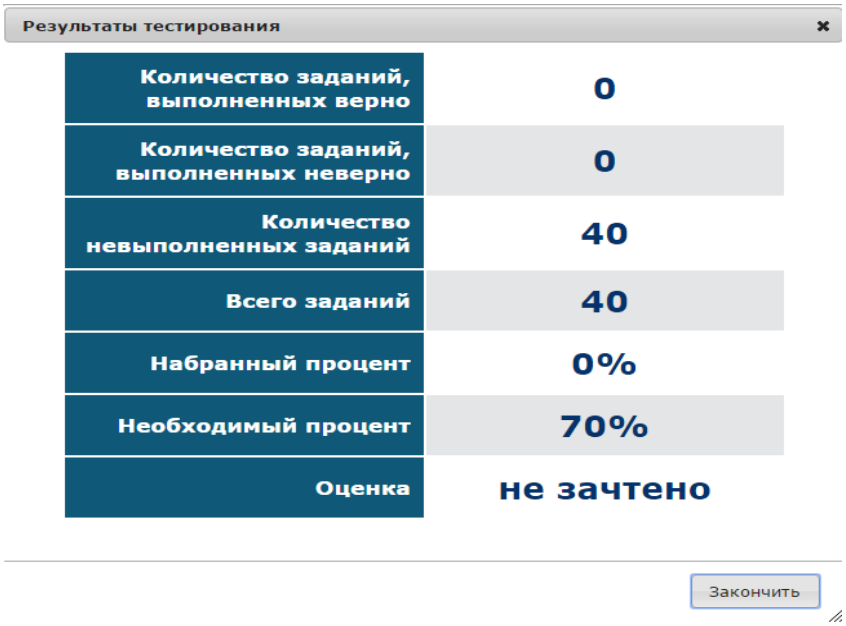


Рисунок 4 Результат выполнения занятия

При нажатии на кнопку «Закончить» программа перейдет в режим просмотра результатов выполнения задания (рисунок 5). В этом режиме каждое задание обозначается цветом: номера заданий, выделенные зеленым цветом, выполнены верно, красным – неверно, синим – не выполнялись. Также для каждого задания показан

правильный ответ (он выделен красной пунктирной рамкой).

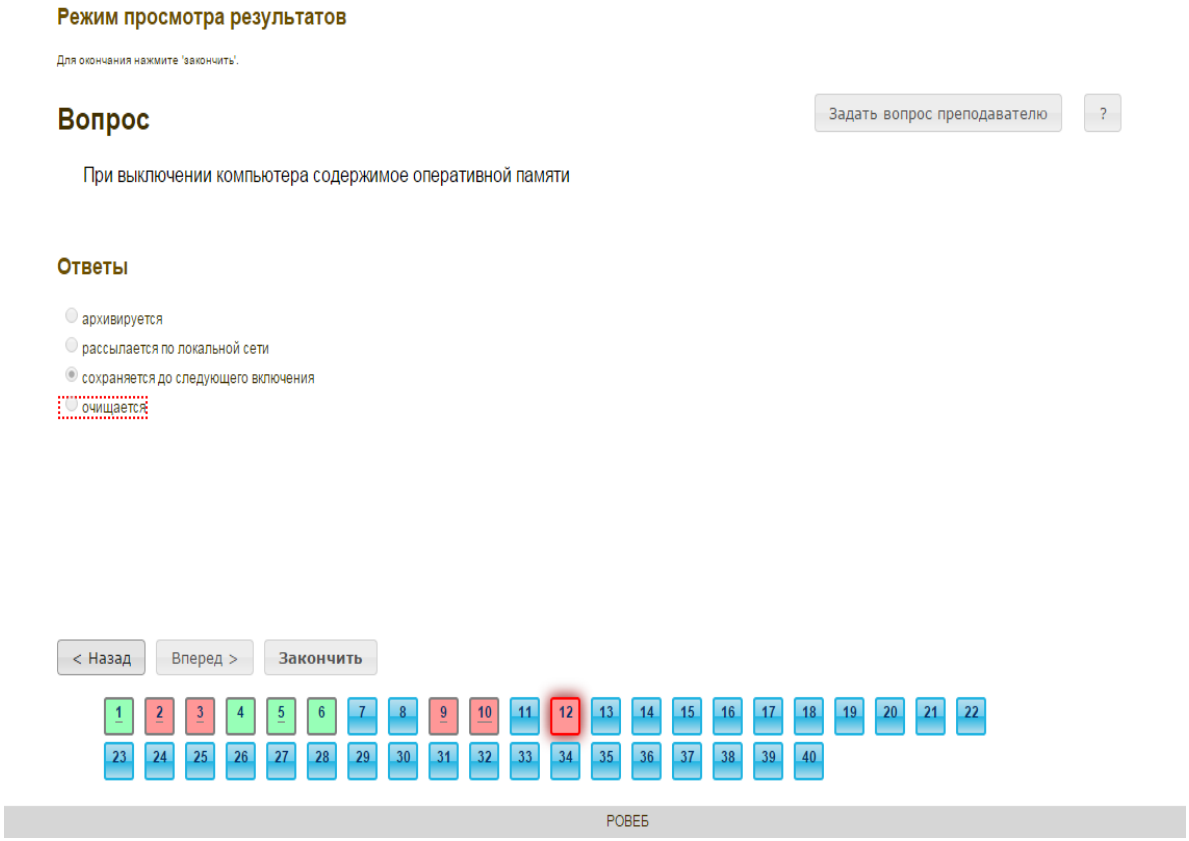


Рисунок 5 Правильные ответы на задания

Для выхода из режима просмотра результатов выполнения задания необходимо нажать кнопку «Закончить».

При этом программа отобразит Ваш результат за занятие (рисунок 6).

Имя студента	Александр Иванович Ш.
Продукт	Дисциплина: Безопасность жизнедеятельности (курс 7) Модуль: 02 Тип занятия: Работа с информационной базой знаний Номер занятия: 1 Подвид занятия: Тренинг по модулю ср Вид УПР: Тест-тренинг
Время	08.01.2015 10:54:10 - 20.08.2015 16:45:56
Результат	не зачтено (0%)

Рисунок 6 Оценка занятия

3.3 Правила работы с различными типами заданий:

3.3.1 Задание с единственным выбором

Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 7.

Правильный ответ выбирается щелчком левой клавиши мыши на круглой метке. Выбор можно изменить, щелкнув левой кнопкой мыши по другой метке.

Рисунок 7 Задание с единственным выбором ответа

3.3.2 Задание с множественным выбором ответов

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 8.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке. Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

Рисунок 8 Задание с множественным выбором ответов

3.3.3 Задание на установление парного соответствия

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 9.

Необходимо нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

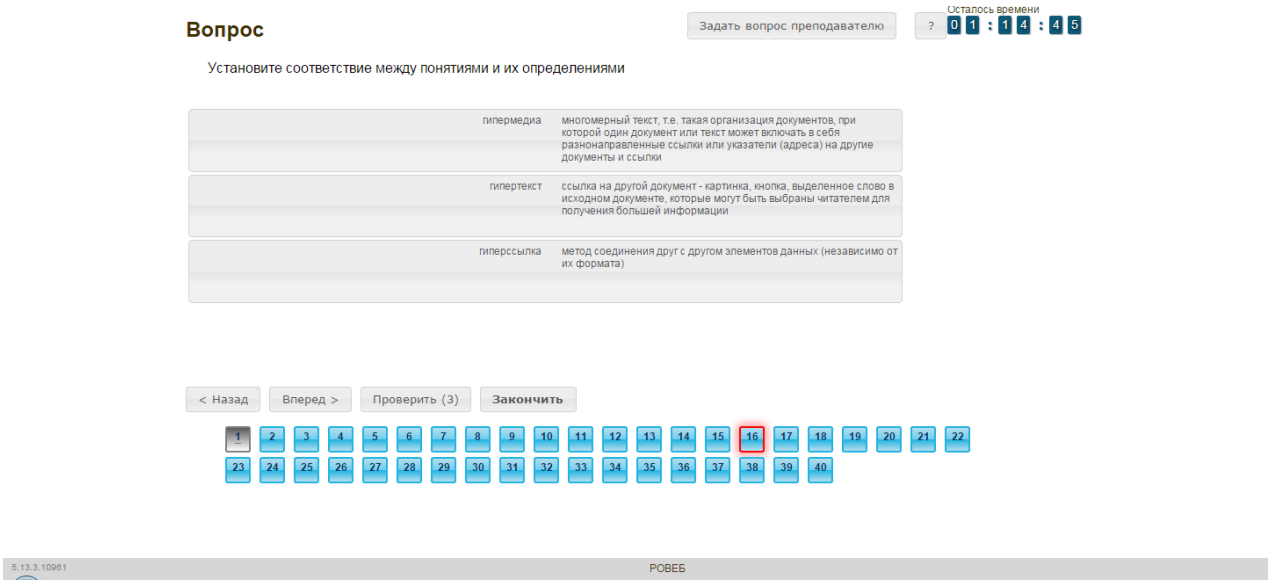


Рисунок 9 Задание на установление парного соответствия

3.3.4 Задание на ввод ответа

Задание на ввод ответа представлено на рисунке 10.

Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

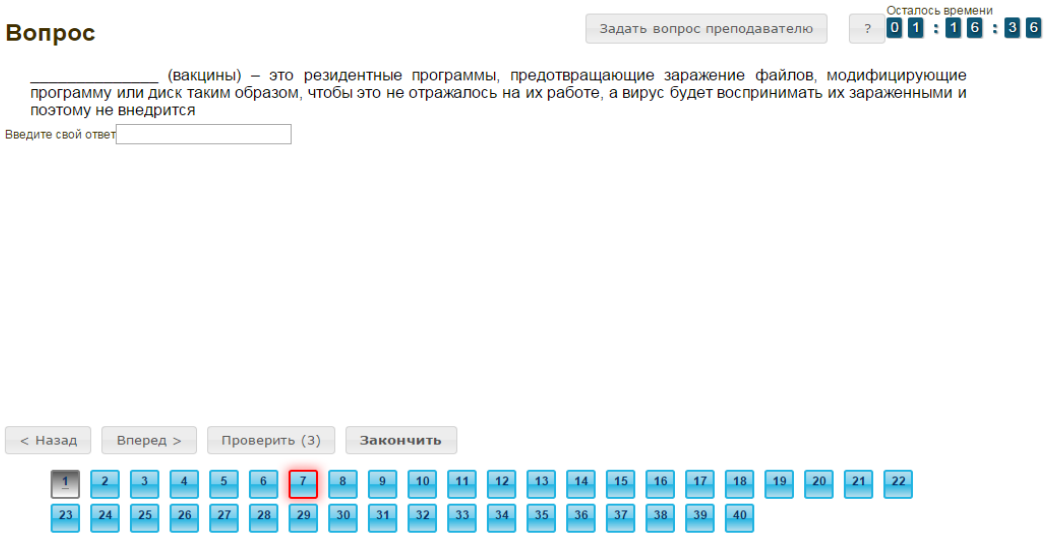


Рисунок 10 Задание на ввод ответа

3.3.5 Задание на упорядочивание вариантов содержит вопрос и список вариантов ответов

Задание на упорядочивание вариантов представлено на рисунке 11.

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

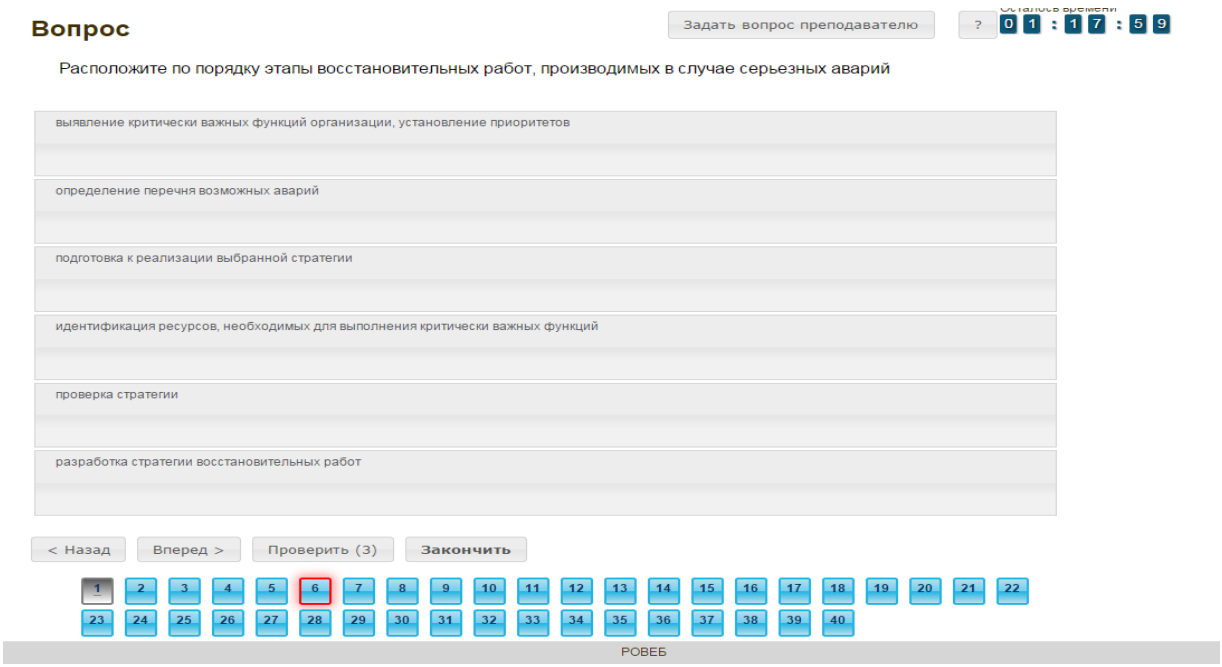


Рисунок 11 Задание на упорядочивание вариантов

3.3.6 Голландский тип

Задание голландского типа представлено на рисунке 12.

В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

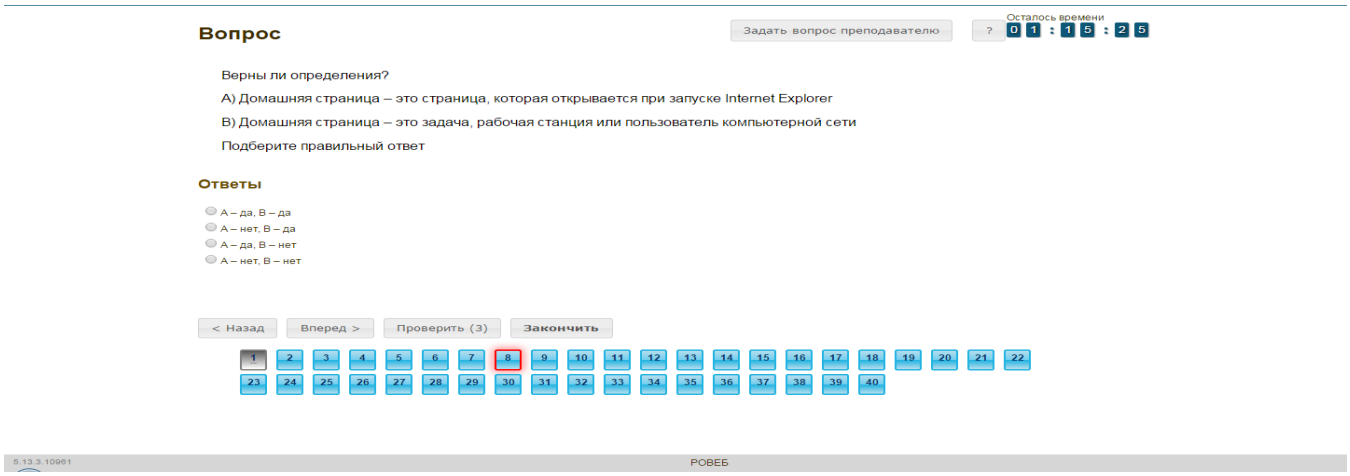


Рисунок 12 Задание голландского типа

3.4 Выход

При выборе в главном меню пункта «Выход» система завершает работу и переходит к приглашению другого пользователя.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ТЕСТ-ТРЕНИНГ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.19;3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ТЕСТ-ТРЕНИНГ АДАПТИВНЫЙ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к. пед. н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д. пед. н., проф.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ТЕСТ-ТРЕНИНГ АДАПТИВНЫЙ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Тест-тренинг адаптивный», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.14 Тест-тренинг адаптивный - интерактивное занятие семинарского типа (практическое), направленное на закрепление учебного материала, проверку знаний обучающегося как по модулю дисциплины образовательной программы в целом, так и по отдельным темам модуля дисциплины, подготовку к экзамену (зачету) по дисциплине.

1.15 Учебное занятие «Тест-тренинг адаптивный» реализуется с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Тест-тренинг адаптивный» и проводится в соответствии с учебным планом.

1.16 С помощью КСО «Тест-тренинг адаптивный» можно выявить пробелы в знаниях и конкретизировать их, по окончанию занятия обучающийся получает информацию об освоенных и неосвоенных темах модуля.

1.17 При работе с КСО «Тест-тренинг адаптивный» обучающемуся предоставляется возможность ознакомления с правильным ответом и проведения повторного тестирования, что позволяет ему подготовиться к модульному тестированию, тестированию по дисциплине, экзамену, рейтинговому тестированию по дисциплине.

1.18 Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в off-line-режиме.

1.19 Образовательный электронный ресурс для КСО «Тест-тренинг адаптивный» разрабатывается по сценарию, подготовленному профессорско-преподавательским составом, в соответствии с техническим заданием.

1.20 Продолжительность работы с КСО «Тест-тренинг адаптивный» составляет 2 академических часа, форма аттестации – зачет, оценка - зачтено/не зачтено.

1.21 Обучающийся может тестироваться дополнительно в рамках самостоятельной работы.

2 ОПИСАНИЕ КСО «ТЕСТ-ТРЕНИНГ АДАПТИВНЫЙ»

2.1 Выполнение занятия КСО «Тест-тренинг адаптивный» осуществляется в два этапа:

1 этап – пользователю предлагаются задания из всех тем модуля дисциплины в равном количестве. Программа выдает их в случайном порядке;

2 этап – тестирование осуществляется по темам, на задания которых было дано меньше всего правильных ответов.

2.2 В КСО «Тест-тренинг адаптивный» используется 6 типов заданий:

1. Задание с единственным выбором содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких.

2. Задание с множественным выбором ответов содержит вопрос, в котором необходимо выбрать несколько ответов из предложенных.

3. В задании на установление парного соответствия необходимо сопоставить элементы двух списков.

4. Задание на ввод ответа на вопрос с клавиатуры.

5. В задании на упорядочивание вариантов ответов необходимо упорядочить предложенный список ответов.

6. В голландском тесте содержатся утверждения и требуется определить верность всех утверждений.

3 РАБОТА С КСО «ТЕСТ-ТРЕНИНГ АДАПТИВНЫЙ»

3.1 Выбор образовательного ресурса

Для запуска занятия в Личной студии необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

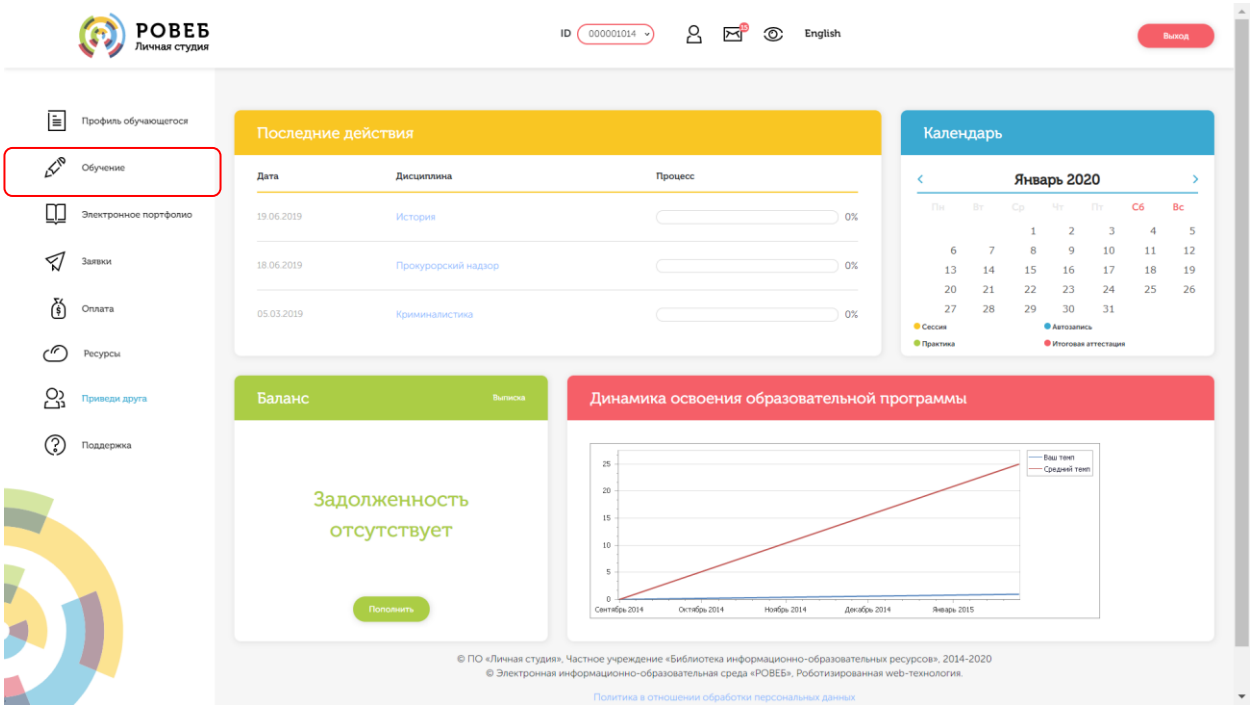


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

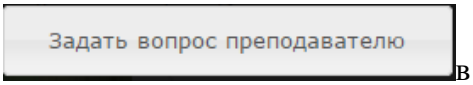
Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

3.2 Выполнение занятия

Цель работы: *за установленное время выполнить все тестовые задания.*

Содержание работы: *прочитать задание. Ответить на поставленный вопрос. На выполнение задания дается три попытки.*

Принцип работы с программой: Рабочее окно КСО «Тест-тренинг адаптивный» содержит следующие кнопки:

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках занятия.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с тест-тренингом адаптивным.

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено, поэтому следите за временем.

Первый этап. *Задания можно выполнять в любом порядке. В нижней части экрана представлены номера всех заданий. Текущее задание выделено красной рамкой, выполненные задания выделены серым цветом.*

Также можно пропускать и возвращаться к пропущенным заданиям.

Нажатием кнопки «Проверить» подтверждается выполнение задания и осуществляется проверка правильности выполнения задания. Если задание выполнено верно, система сообщит об этом. Если задание выполнено неверно, система также сообщит об этом. Пользователю предоставлено три попытки ответа на задания. После

того, как исчерпана третья попытка, система показывает правильный ответ.

После правильного ответа на задание или в случае использования всех трех попыток ответа следует нажать кнопку «Вперед», и система осуществит переход к следующему заданию (рисунок 3).

Рисунок 3 Окно выполнения заданий

Второй этап. Переход ко второму этапу осуществляется после выполнения всех заданий первого этапа по нажатию кнопки «Перейти к дополнительным вопросам». На втором этапе новые задания формируются динамически в зависимости от ответов на задания первого этапа и предыдущих заданий второго этапа. На втором этапе пользователю задания предлагаются поочередно. Пропускать задания нельзя. После ответа на текущее задание предлагается следующее. Для перехода к следующему заданию необходимо подтвердить выполнение задания при помощи кнопки «Проверить».

Нажатием кнопки «Проверить» подтверждается выполнение задания и осуществляется проверка правильности выполнения задания. Если задание выполнено верно, система сообщит об этом. Если задание выполнено неверно, система также сообщит об этом. Пользователю предоставлено три попытки ответа на задания. После того, как исчерпана третья попытка, система показывает правильный ответ.

Переход к следующему заданию на втором этапе осуществляется автоматически в случае правильного ответа на задание или при использовании всех трех попыток ответа.

При нажатии кнопки «Закончить», либо после ответов на все вопросы, система перейдет к окну с итоговой таблицей результатов выполнения заданий автоматически (рисунок 4).

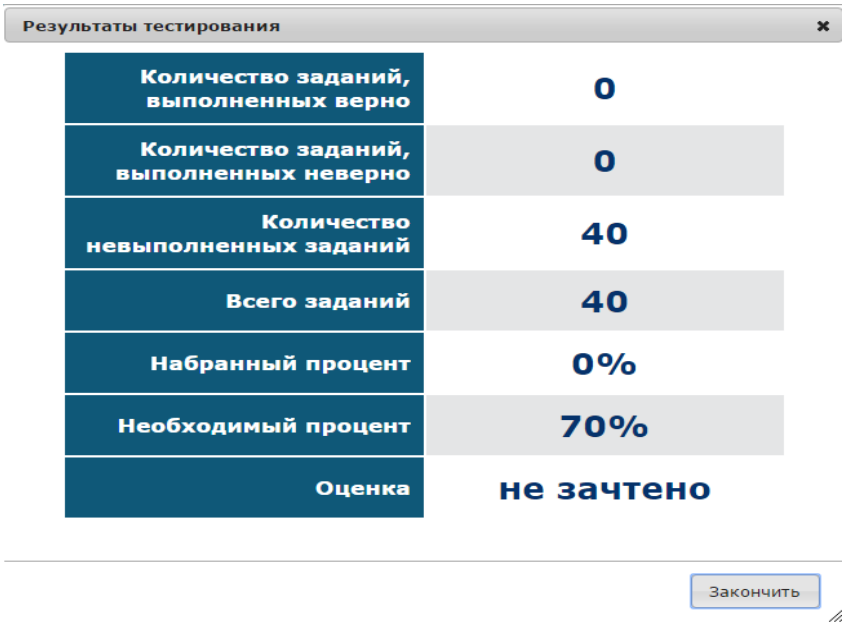


Рисунок 4 Результат выполнения занятия

При нажатии на кнопку «Закончить» в окне результатов выполнения занятия программа перейдет в режим просмотра результатов выполнения заданий (рисунок 6). В этом режиме каждое задание обозначается цветом: номера заданий, выделенные зеленым цветом, выполнены верно, красным – неверно, синим – не выполнялись. Также для каждого задания показан правильный ответ (он выделен красной пунктирной рамкой).

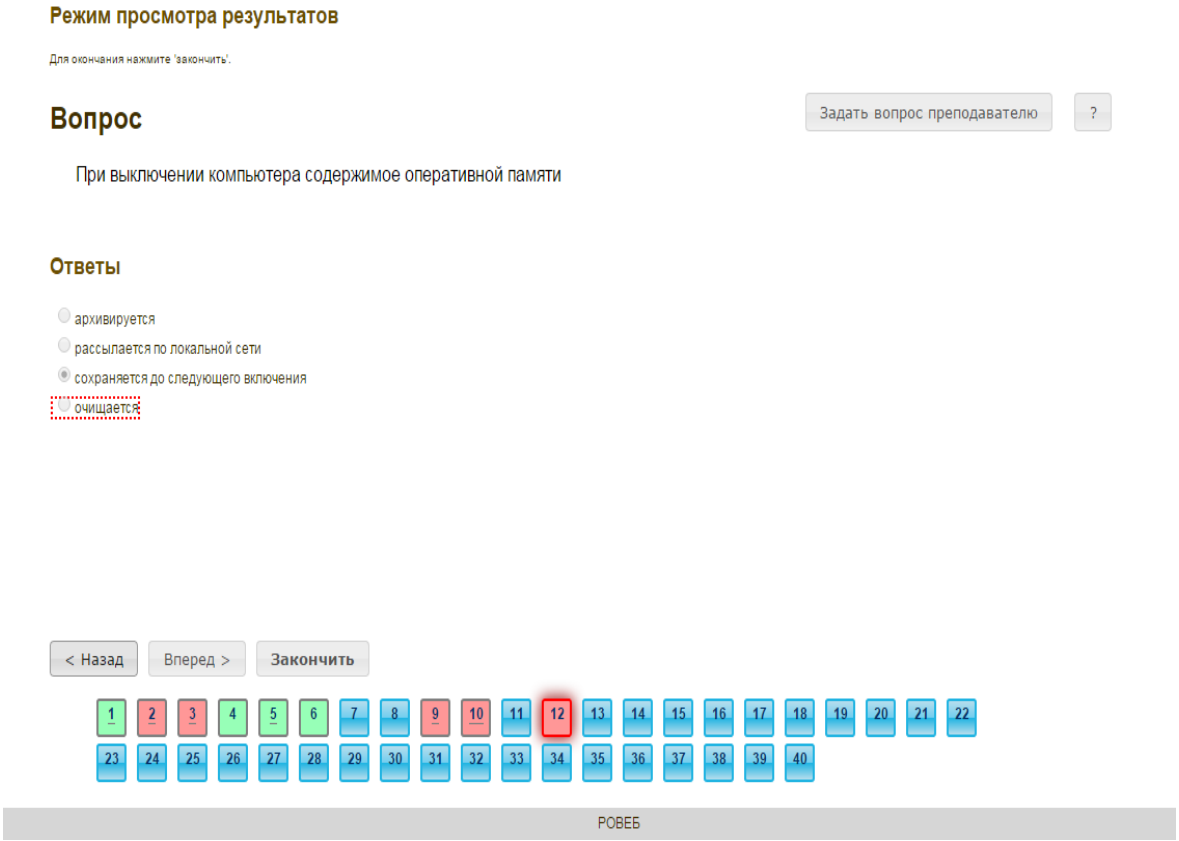


Рисунок 6 Правильные ответы на задания

3.3 Правила работы с различными типами заданий

3.3.1 Задание с единственным выбором

Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 7.

Правильный ответ выбирается щелчком левой клавиши мыши на круглой метке. Выбор можно изменить, щелкнув левой кнопкой мыши по другой метке.

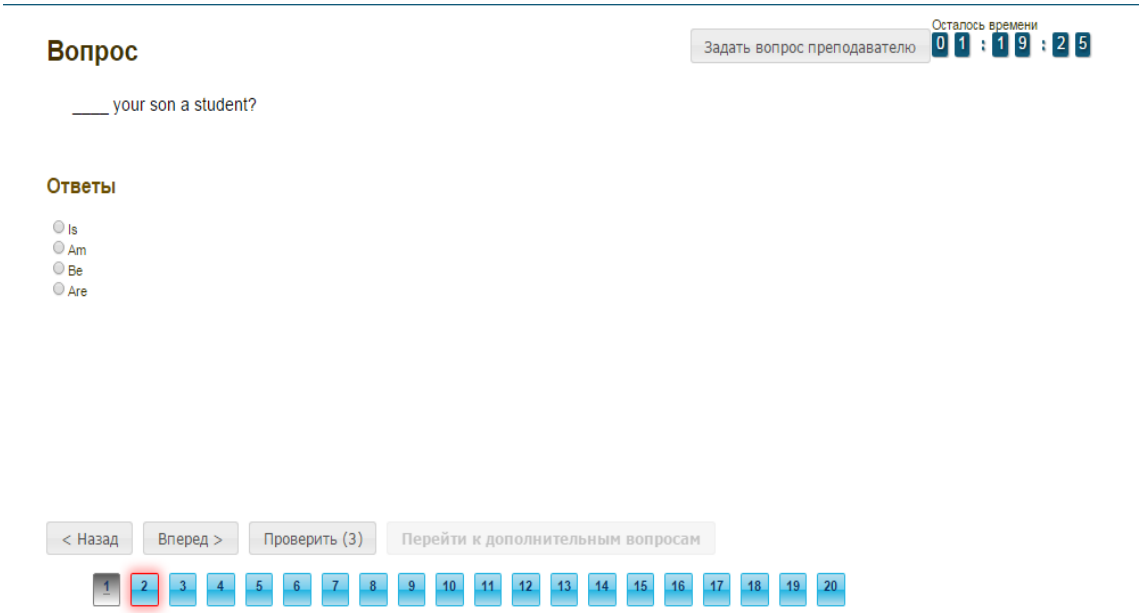


Рисунок 7 Задание с единственным выбором ответа

3.3.2 Задание с множественным выбором ответов

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 8.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках.

Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке. Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

Рисунок 8 Задание с множественным выбором ответов

3.3.3 Задание на установление парного соответствия

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 9.

Необходимо нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

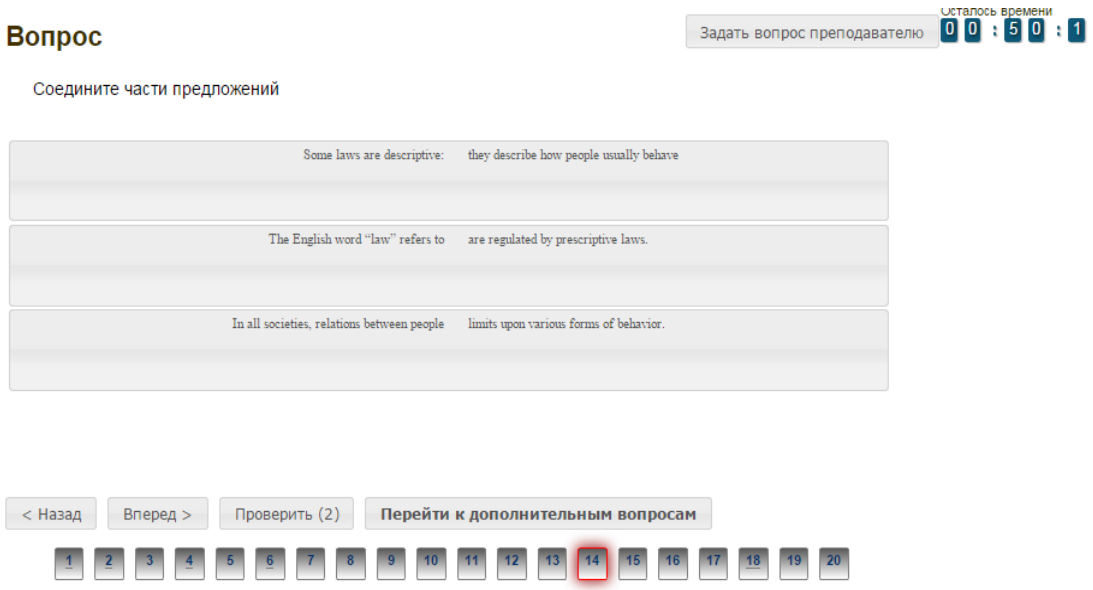


Рисунок 9 Задание на установление парного соответствия

3.3.4 Задание на ввод ответа

Задание на ввод ответа представлено на рисунке 10.

Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

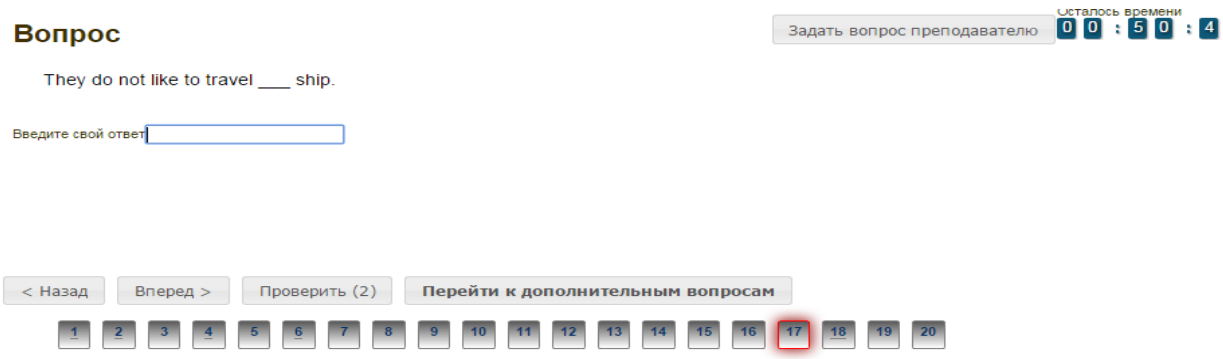


Рисунок 10 Задание на ввод ответа

3.3.5 Задание на упорядочивание вариантов

Задание на упорядочивание вариантов представлено на рисунке 11.

Задание на упорядочивание вариантов - в задании данного типа необходимо упорядочить список вариантов ответов.

Чтобы установить соответствие между элементами списков, необходимо нажать левой кнопкой мыши на элемент списка и, не отпуская ее, перетащить элемент на позицию напротив соответствующего ему элемента списка.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

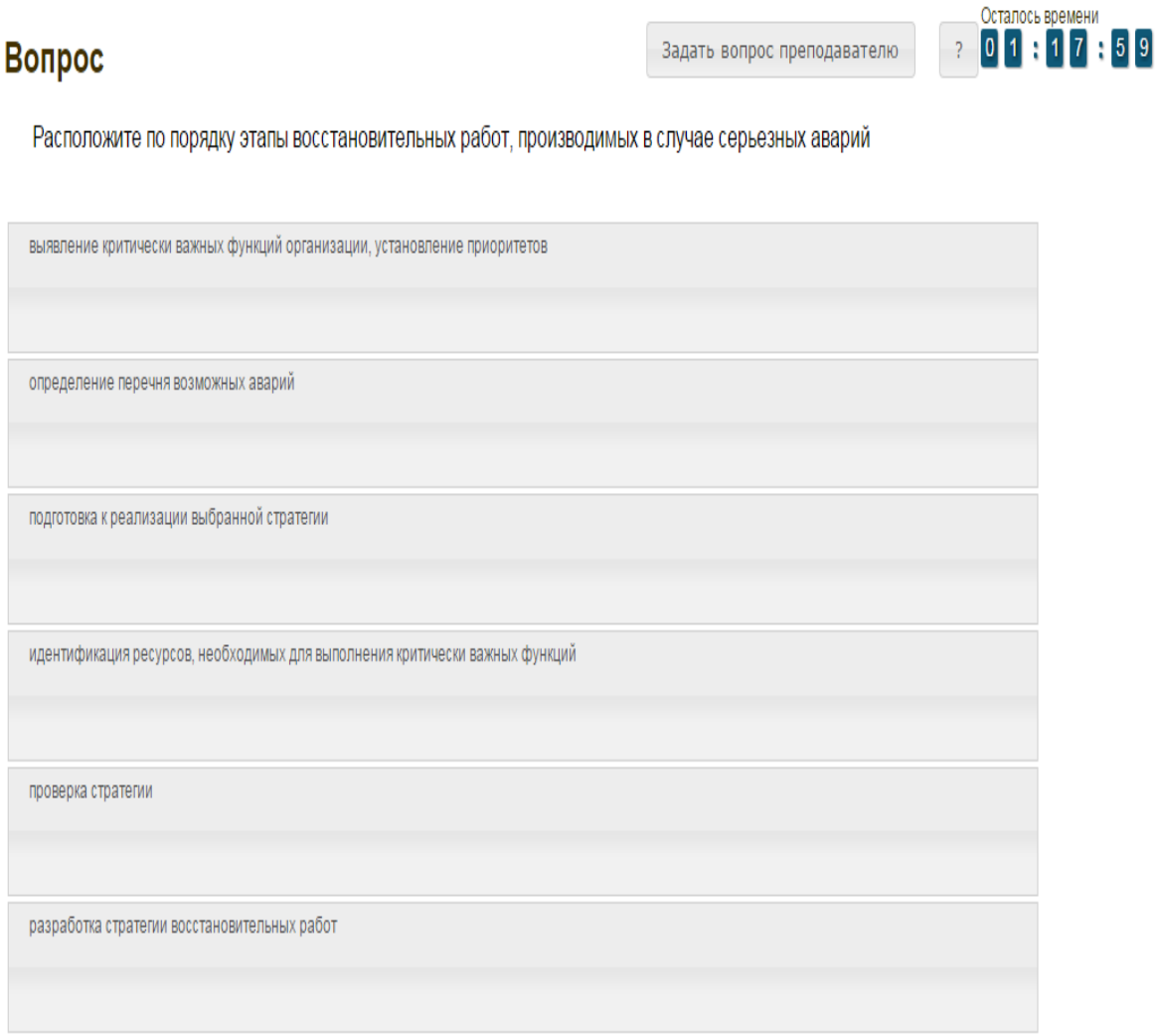


Рисунок 11 Задание на упорядочивание вариантов

3.3.6 Голландский тип

Задание «Голландский тест» представлено на рисунке 12.

В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений.

Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

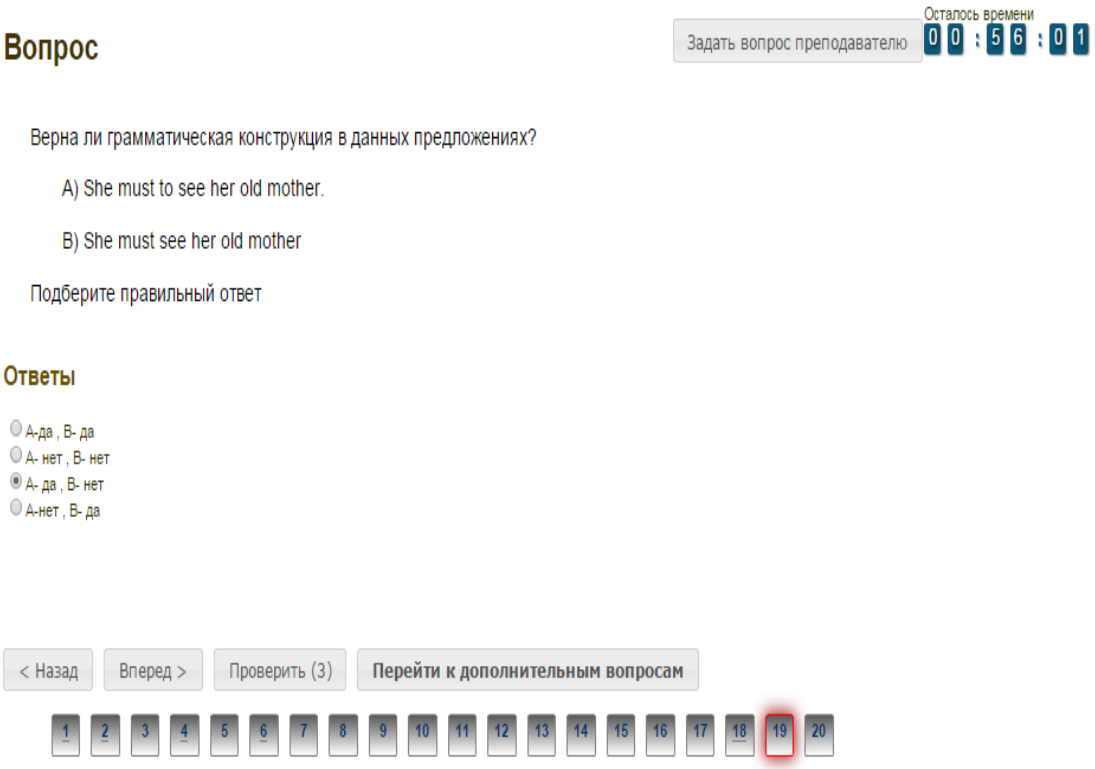


Рисунок 12 Задание «Голландский тест»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ
«ТЕСТ-ТРЕНИНГ АДАПТИВНЫЙ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.21;4

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОФТЬЮТОР»

Москва, 2021

Разработано И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д. пед. н., проф.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОФТЬЮТОР»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Электронный профтьютор», направленного на формирование у обучающихся компетенций при работе с различными источниками информации.

---

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.22 Электронный профтьютор – это интерактивное занятие семинарского типа, цель которого - посредством использования профессионального программного обеспечения овладение

обучающимися практическими навыками работы на ПК для решения типовых задач; реализуется с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Электронный профтьютор».

1.23 Компьютерное средство обучения (КСО) «Электронный профтьютор» является обучающей профессиональной компьютерной программой, предназначенной для изучения принципов работы на персональном компьютере неподготовленным пользователем.

1.24 Занятие «Электронный профтьютор» является составным компонентом учебного процесса в рамках электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, которое проводится в соответствии с учебным планом. Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в off-line-режиме.

1.25 Допуск обучающегося к занятию реализуется через «Личную студию» под его логином и паролем. При входе в личную студию и ПО «Комбат» система академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

2 ОПИСАНИЕ КСО «ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОФТЬЮТОР»

2.1 КСО «Электронный профтьютор» является одним из видов тренинговых программ, предназначенной для изучения принципов работы на персональном компьютере неподготовленным пользователем и использования профессионального программного обеспечения для решения типовых задач.

2.2 Занятия с использованием КСО «Электронный профтьютор» проходит в несколько взаимосвязанных этапов:

- изучение теоретической части;
- тестирование;
- самостоятельная работа.

3 РАБОТА С КСО «ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОФТЬЮТОР»

3.1 Выбор образовательного ресурса

Выбрать занятие через сайт «Личная студия» можно следующим способом.

Войдите в раздел «Обучение» - «Занятия» (рисунок 1).

Для запуска занятия в Личной студии необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

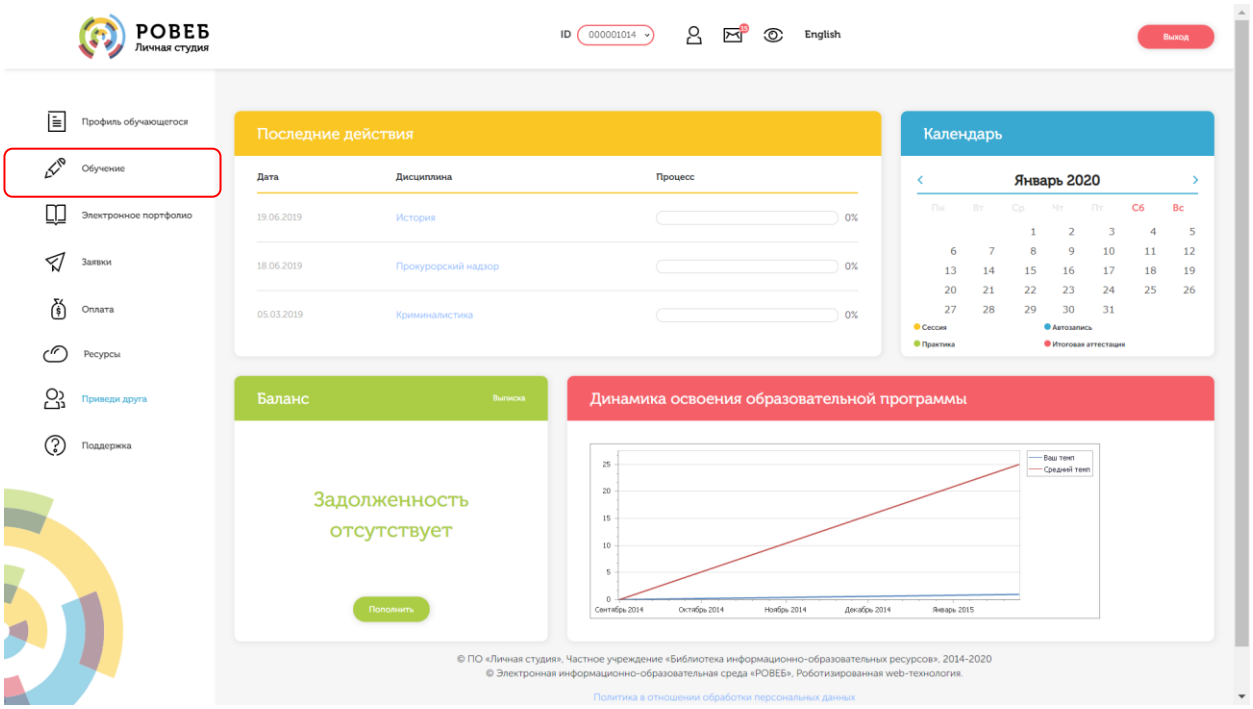


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

3.2 Прохождение занятия

Цель работы: *за установленное время необходимо изучить разделы и подразделы теоретической части, выполнить тестирование, выполнить задания по самостоятельной работе.*

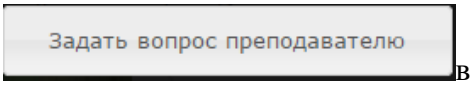
Содержание работы: *изучить теоретическую часть, выполнить задание для проработки примера, выполнить тестовые задания, выполнить самостоятельную работу.*

Во время выполнения тестовых заданий материалы теоретической части и задания для проработки примера будут недоступны.

Во время выполнения самостоятельной работы есть возможность вернуться к материалам теоретической части и заданию для проработки примера.

Оценка за занятие выставляется по результатам самостоятельной работы.

Кнопки управления занятием

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках выполнения учебного занятия по выполнению электронного профтьютора.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с электронным профтьютором.

Рабочее окно КСО «Электронный профтьютор» содержит следующие кнопки: «Назад», «Вперед» для навигации между частями электронного профтьютора, кнопка «Закончить» для окончания занятия и формирования оценки за занятие.

Слева содержится перечень частей выполнения электронного профтьютора. Перейти на этап можно, щелкнув по его названию.

Принцип работы с программой

Задания можно выполнять в любом порядке, выбирая их из списка слева. При этом текущее задание отмечается в меню жирным шрифтом, просмотренные задания – курсивом, выполненные задания – курсивом серым цветом.

Порядок работы: после выбора учебного продукта на экране отображается окно КСО «Электронный профтьютор» (рисунок 3).

Рисунок 3 Окно КСО «Электронный профтьютор»

Изучение теоретической части

Требуется изучить представленную информацию, данную в теоретической части. В рамках теоретической части также может предлагаться выполнение учебного примера. Необходимо прочитать задание и выполнить его в профессиональной программе, после чего сообщить системе, что учебный пример выполнен.

После изучения теоретической части необходимо нажать кнопку «Вперед» или выбрать раздел «Тестирование» и система перейдет к тестированию (рисунок 4).

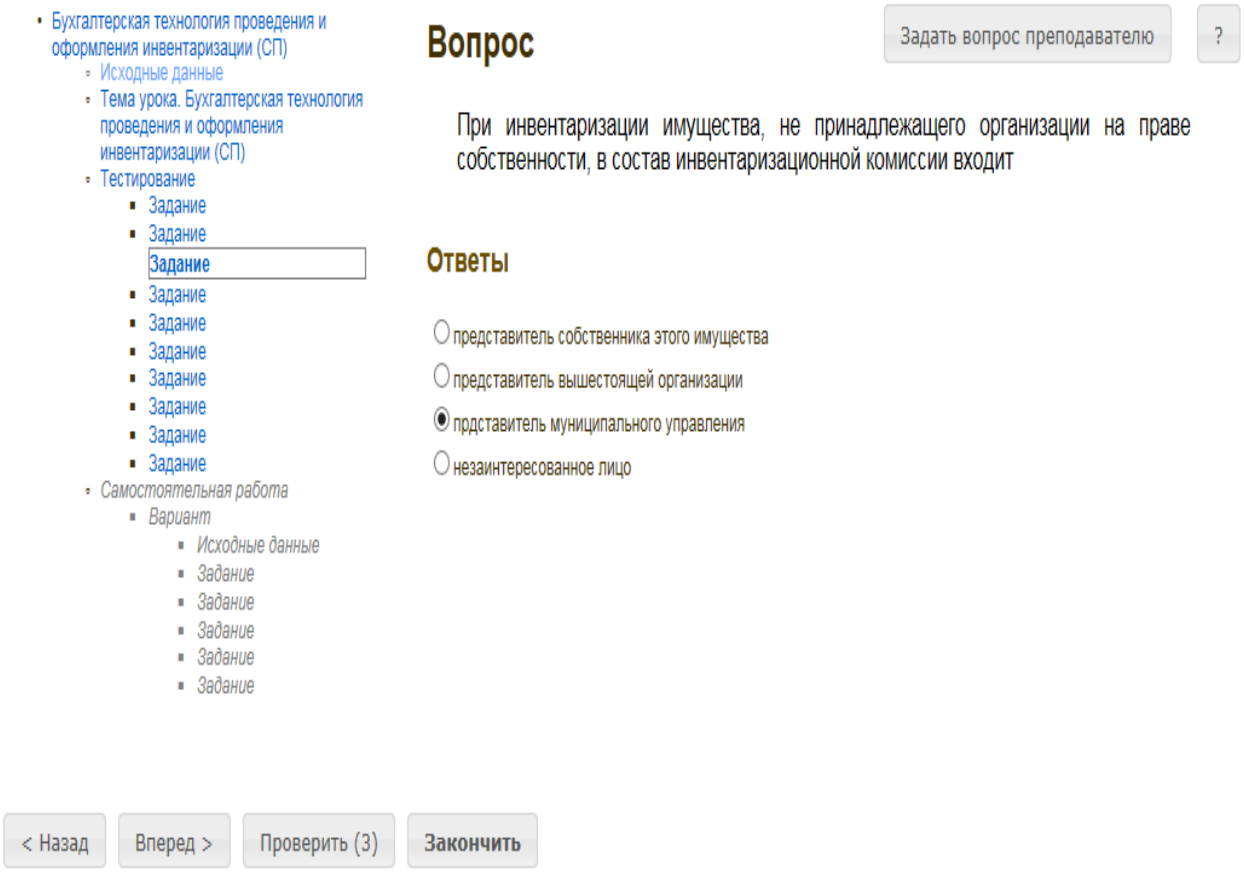


Рисунок 4 Режим тестирования

Выполнение тестирования

В разделе «Тестирование» (см. рисунок 4) предлагается выполнить тестовые задания.

На выполнение каждого задания дается три попытки. После каждой попытки система выдает сообщение о правильности выполнения задания. После подтверждения последней попытки исправить ответ невозможно. Если все три попытки были использованы, а результат оказался неверным, то система показывает правильный ответ, но результат не засчитывает.

Ответ к тестовым заданиям дается нажатием кнопки «Подтвердить».

После выполнения всех заданий система рассчитает процент правильных ответов на задания. Если необходимый процент правильных ответов по тестированию не набран, система выдает сообщение о том, что тестирование не пройдено. В этом случае необходимо повторно изучить теоретическую часть и снова пройти тестирование. Если необходимый процент правильных ответов по тестированию набран, система перейдет к разделу «Самостоятельная работа».

В тестировании используются задания следующих типов

1. *Задание с единственным выбором* – задание данного типа содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких. Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 5. Выбор правильного ответа осуществляется нажатием левой клавиши

мыши на круглой метке. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

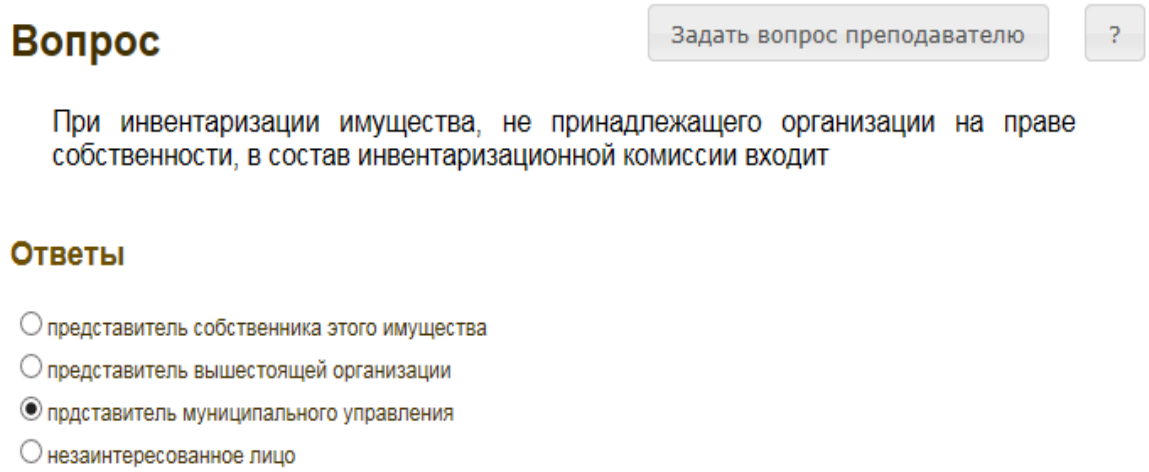


Рисунок 5 Задание с единственным выбором

2. *Задание с множественным выбором ответов* – задание данного типа содержит вопрос, в котором необходимо выбрать несколько ответов из предложенных вариантов.

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 6.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

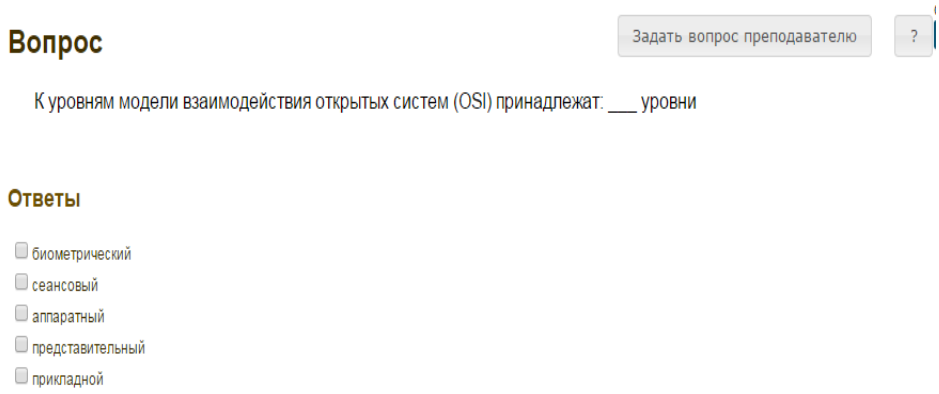


Рисунок 6 Задание с множественным выбором ответов

3. *Задание на установление парного соответствия* – в данном задании необходимо сопоставить элементы двух списков.

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 7.

Необходимо нажать левую кнопку мыши, и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

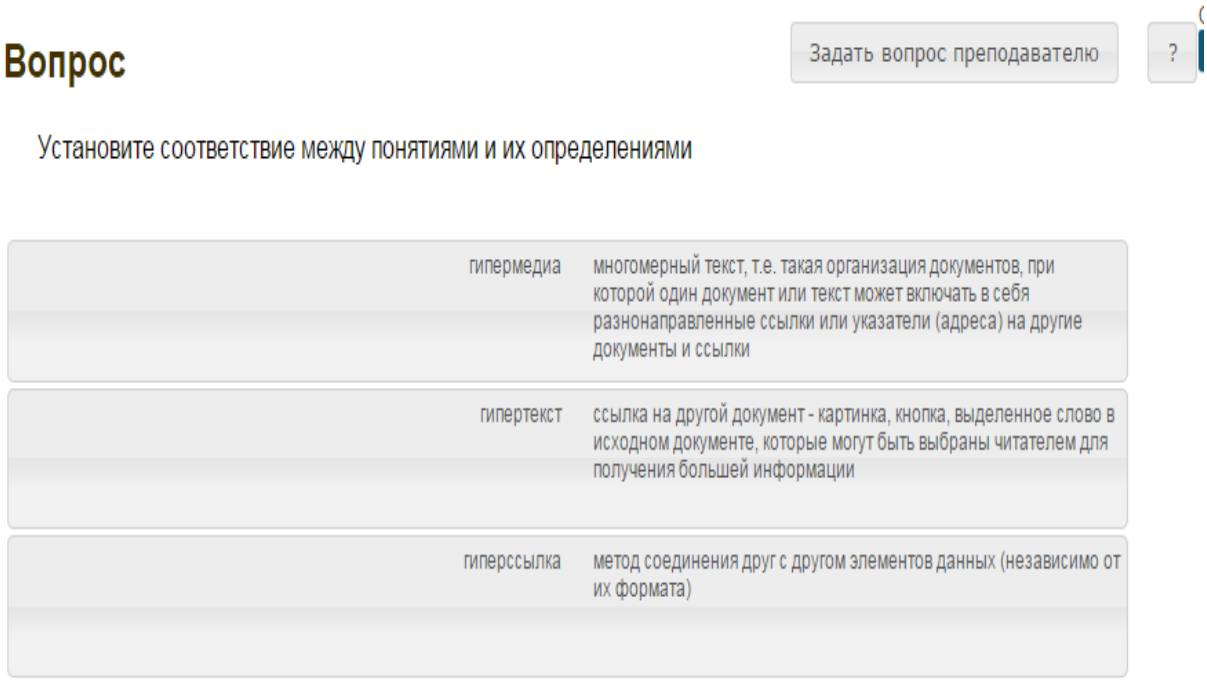


Рисунок 7 Задание на установление парного соответствия

4. *Задание на ввод ответа с клавиатуры* – в задании данного типа ответ на вопрос необходимо ввести с клавиатуры. Задание на ввод ответа представлено на рисунке 8. Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

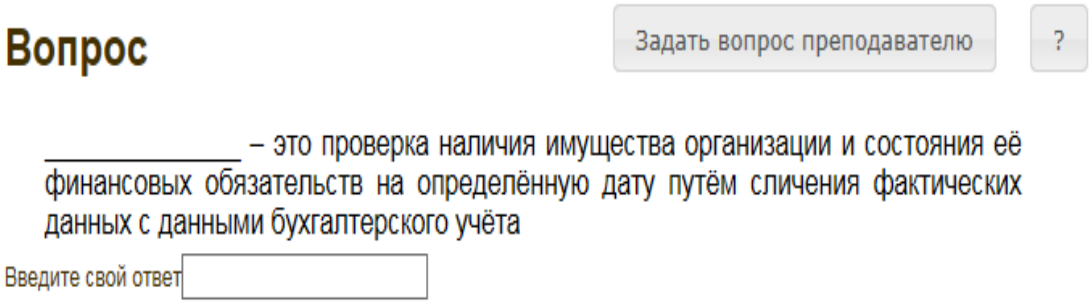


Рисунок 8 Задание на ввод ответа

5. *В задании на упорядочение вариантов ответов* список необходимо разместить в правильном порядке.

Задание на упорядочение вариантов представлено на рисунке 9.

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

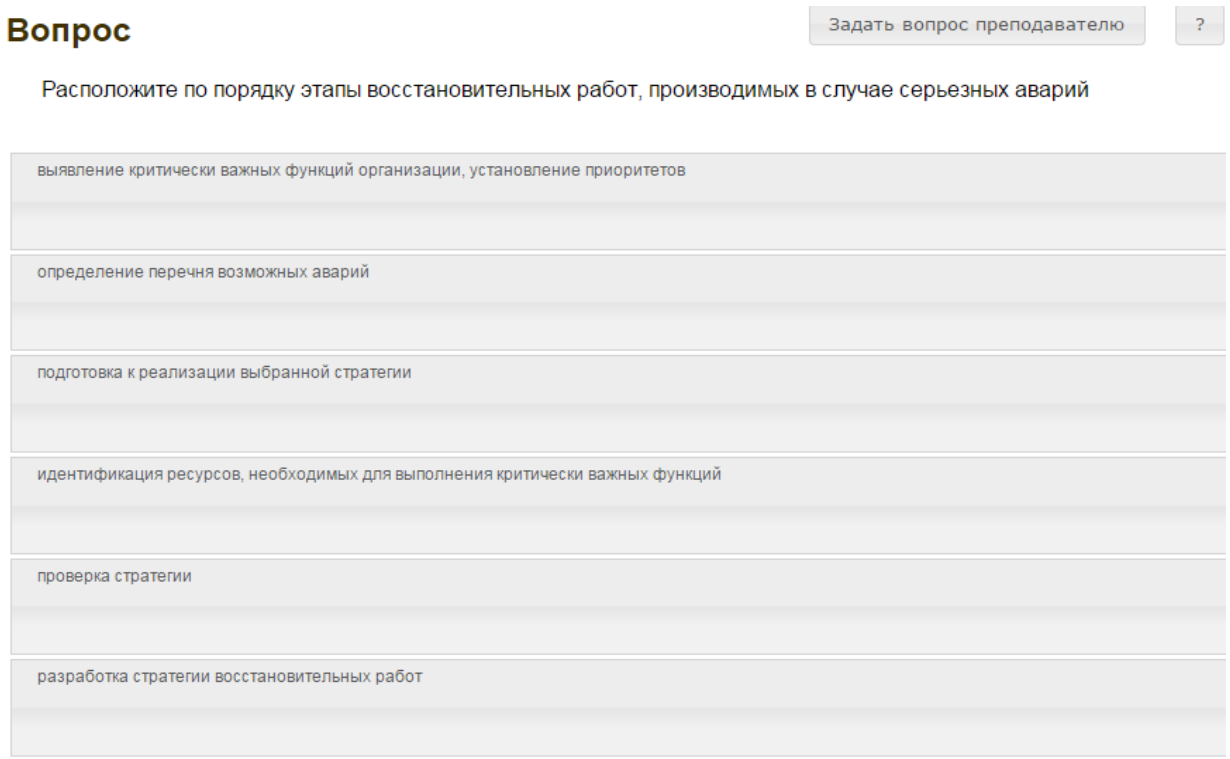


Рисунок 9 Задание на упорядочение вариантов

6. *Задание «Голландский тип»*. В задании на определение верности утверждения необходимо из списка утверждений выбрать верное. В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа (рисунок 10).

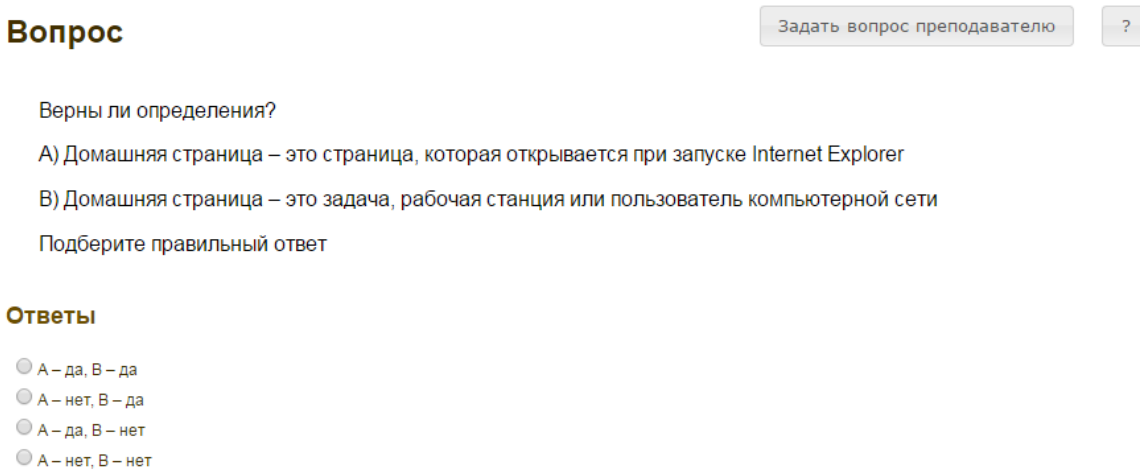


Рисунок 10 Задание «Голландский тип».

Выполнение самостоятельной работы

В разделе «Самостоятельная работа» вначале требуется изучить раздел «Исходные данные», а потом приступить к выполнению заданий самостоятельной работы (рисунок 11), выбрав любое из заданий.

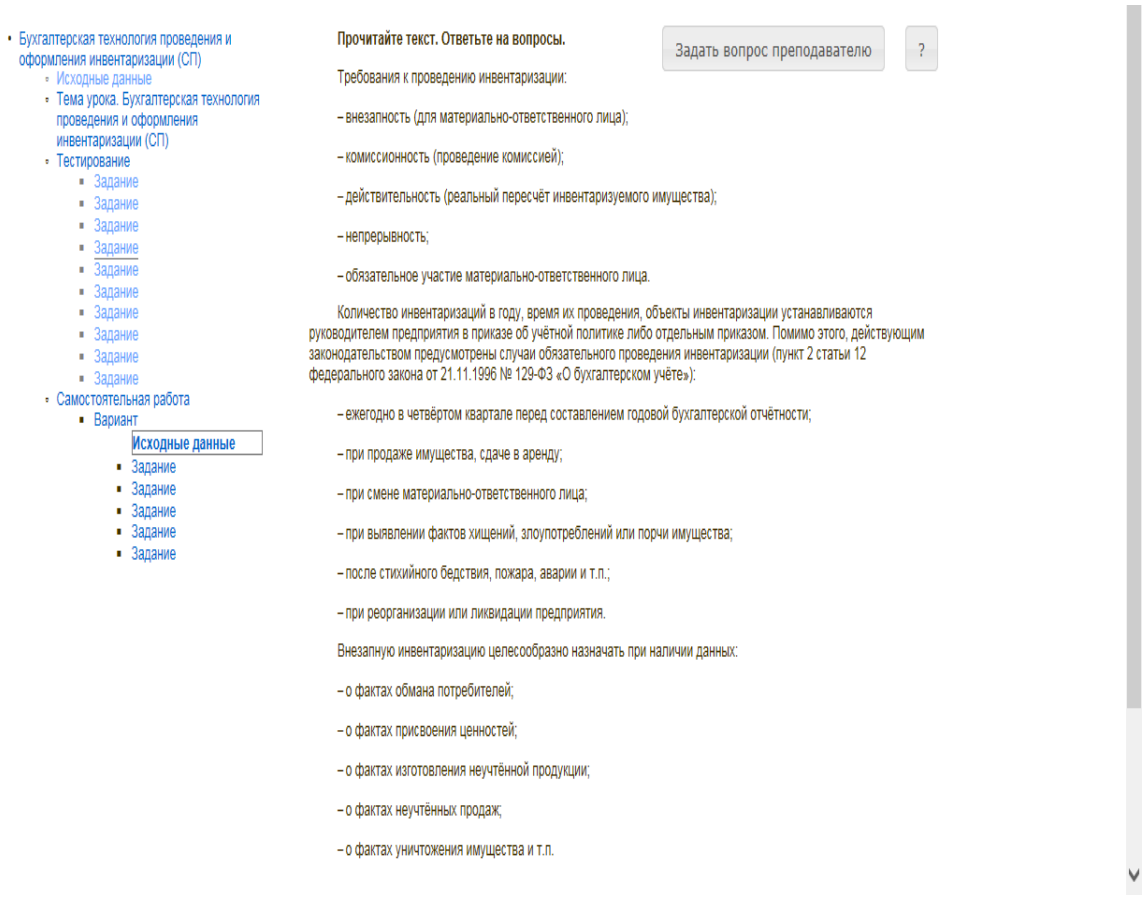


Рисунок 11 Раздел «Самостоятельная работа»

Задания выполняются по аналогии с разделом «Тестирование».

После выполнения заданий самостоятельной работы система переходит к окончанию работы. На экране отобразится окно с оценкой.

Для досрочного завершения работы с занятием предусмотрен пункт меню «Закончить».

3.3 Выход

При выборе в главном меню пункта «Выход» система завершает работу и переходит к приглашению другого пользователя.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОФТЬЮТОР»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.22;3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПОРЯДОК ВЫБОРА И ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЭЛЕКТИВНЫХ И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п..н.
И.А. Лёвиной.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПОРЯДОК ВЫБОРА И ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЭЛЕКТИВНЫХ И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН

Методические указания определяют порядок выбора и освоения обучающимися элективных и факультативных дисциплин учебного плана.

Для обучающихся и научно-педагогических работников образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Элективные дисциплины – это дисциплины, избираемые обучающимися в обязательном порядке для изучения при освоении основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

Целью элективных дисциплин является удовлетворение профессиональных интересов обучающихся, углубление квалификации в соответствии с личностными наклонностями, в том числе активное вовлечение обучающихся в процесс построения эффективной стратегии карьеры, необходимой для успешной профессиональной деятельности.

1.2. Факультативные дисциплины – это дисциплины, необязательные для изучения при освоении ОПОП ВО, которые призваны углублять и расширять научные и прикладные знания обучающихся в соответствии с их потребностями, приобщать их к исследовательской деятельности. Целью факультативных занятий является создание условий для самоопределения личности, ее самореализации.

1.3. При реализации основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, факультативные и элективные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы и содержательно дополняют дисциплины, указанные в базовой части ОПОП ВО.

2 ПОРЯДОК ВЫБОРА И ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН

2.1. Выбор элективных дисциплин проводится обучающимися добровольно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями. Выбор факультативных дисциплин осуществляется по желанию обучающегося при наличии данных дисциплин в учебном плане.

2.2. Право выбора предоставляется всем обучающимся независимо от результатов их успеваемости.

2.3. Выбор элективных дисциплин обучающийся может совершить только для текущего или будущих семестров обучения не позднее чем через 10-15 дней после начала семестра, в котором предусмотрено освоение дисциплины.

2.4. При выборе элективных дисциплин в учебном плане обучающийся имеет право получить консультацию по выбору элективных дисциплин (модулей) и их влиянию на будущее направление подготовки. Консультации оказываются как в традиционной форме, так и дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. Раздел сайта «Личная студия «Поддержка» позволяет:

- получить консультацию по вопросам работы с электронными информационно-образовательными сайтами и электронно-образовательными ресурсами, программным обеспечением;
- получить консультации по вопросам организационно-методического характера.

2.5. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения и включаются в приложение к диплому.

2.6. Выбор элективных дисциплин выполняется одним из двух способов:

- обучающийся осуществляет выбор элективных дисциплин через сайт «Личная студия»;

- при необходимости учебно-вспомогательный персонал помогает обучающемуся осуществить выбор элективных дисциплин совместно с обучающимся.

Для того чтобы осуществить выбор элективных дисциплин через сайт «Личная студия», обучающийся должен войти на сайт «Личная студия» (https://roweb.online) и авторизоваться, указав адрес электронной почты и пароль. Откроется сайт «Личная студия». Для выбора элективных дисциплин в главном меню необходимо выбрать раздел «Профиль обучающегося» - «Выбор элективных дисциплин» (рисунок 1) или в раздел «Обучение».

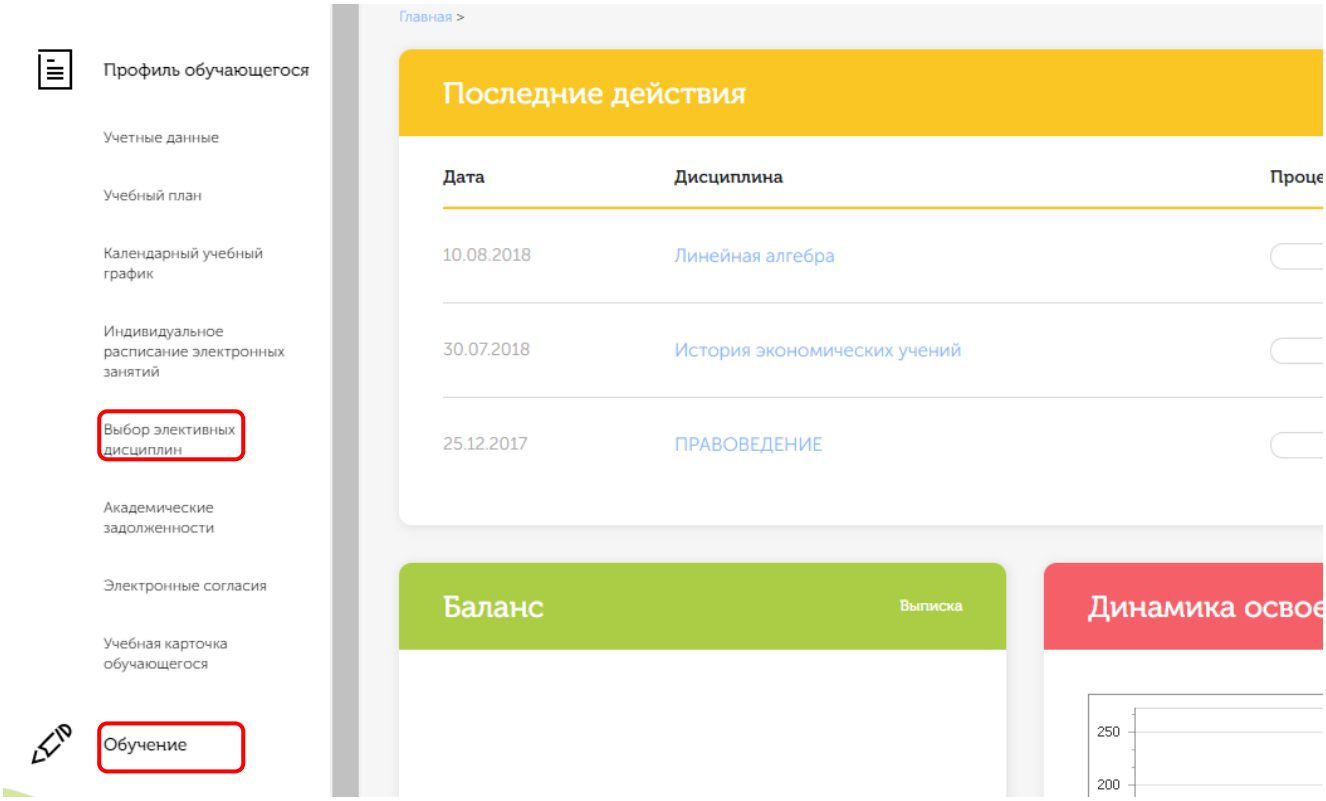


Рисунок 1. Раздел «Выбор элективных дисциплин»

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

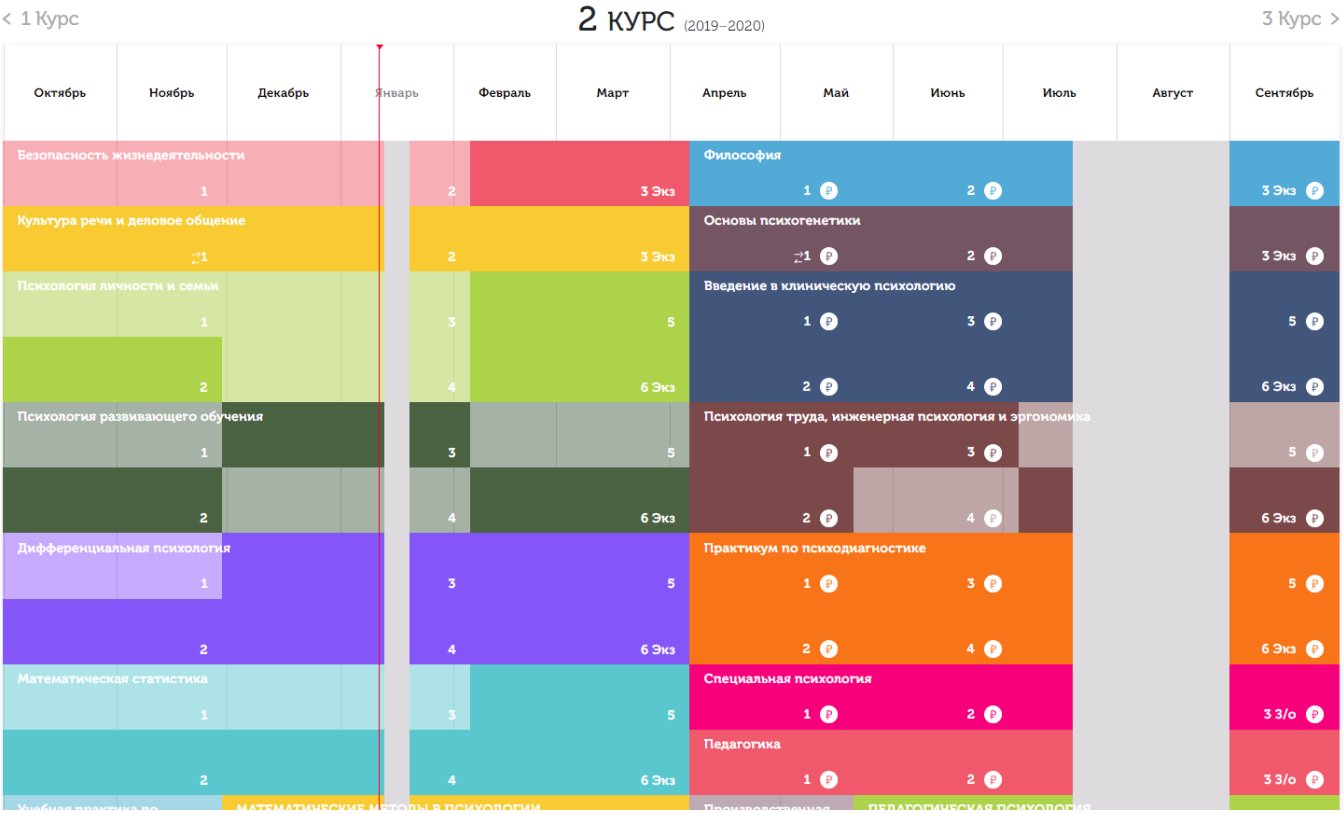


Рисунок 2. Типовой учебный план обучающегося

В данной форме элективные дисциплины помечены значком (рисунок 3). По умолчанию указывается первая элективная дисциплина.

Рисунок 3. Значок элективных дисциплин

Для выбора другой элективной дисциплины необходимо левой кнопкой мыши щелкнуть на значок . Появится окно «Сменить выборную дисциплину», в которой представлены все элективные дисциплины выбранного блока (рисунок 4).

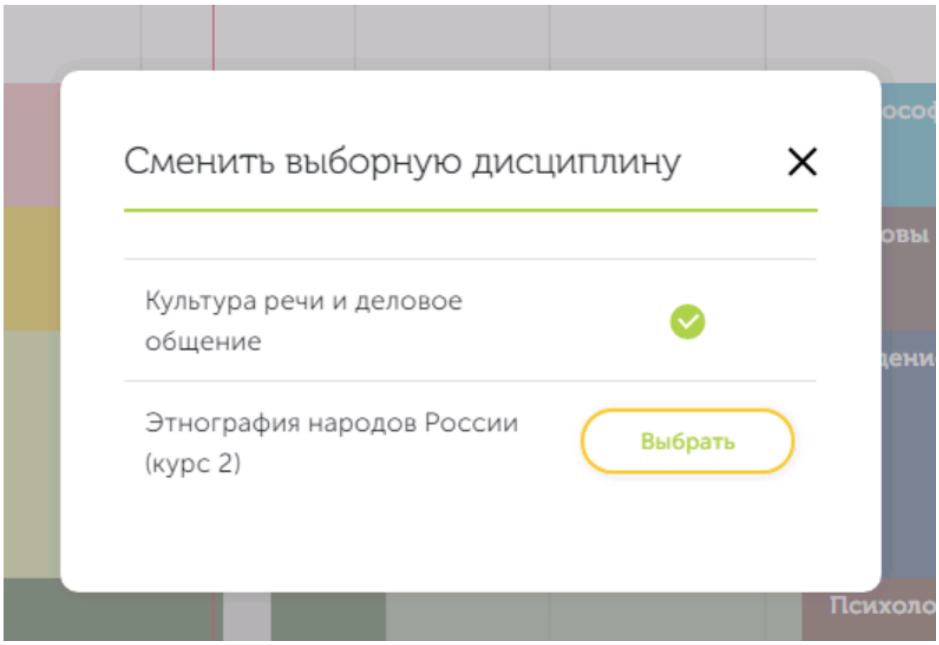


Рисунок 4. Форма выбора элективных дисциплин

Выбранная элективная дисциплина помечена значком . Для выбора другой элективной дисциплины необходимо щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. В течение нескольких секунд дисциплина измениться на выбранную, и на экране отобразится измененный учебный план.

2.7. В случае наличия факультативных дисциплин в учебном плане обучающиеся могут по желанию осуществить их выбор по аналогичной технологии.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПОРЯДОК ВЫБОРА И ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЭЛЕКТИВНЫХ И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.24;4

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Лёвиной

Эксперт А.Б. Васин (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Электронный экзамен», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников образовательных организаций

---

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Занятие «Электронный экзамен» - вид занятия семинарского типа (практическое), цель которого проверка знаний обучающихся по дисциплине основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с видом аттестации по учебному плану (экзамен/зачет). Занятие проводится с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Электронный экзамен».

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется следующим образом:

- к зачету по дисциплине допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты текущего контроля по всем модулям дисциплины;

- к экзамену по дисциплине ОПОП допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты текущего контроля по всем модулям дисциплины и предэкзаменационному тестированию.

При проведении аттестации с помощью КСО «Электронный экзамен» оценивание результатов осуществляется программными средствами по критериям.

По результатам зачета выставляется «зачтено»/«не зачтено», по следующим критериям:

- от 0 до 65,9 % выполненного задания – "не зачтено";

- от 66 до 100 % выполненного задания – "зачтено".

По результатам экзамена выставляется оценка по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), по следующим критериям:

– от 0 до 49,9 % выполненных заданий – неудовлетворительно;

– от 50 до 69,9 % – "удовлетворительно";

– от 70 до 89,9% – "хорошо";

– от 90 до 100% – "отлично".

Продолжительность работы с КСО «Электронный экзамен» составляет 80 минут.

Допуск к занятию реализуется через сайт «Личная студия» обучающегося под его логином и паролем. При входе в личную студию система академического администрирования «КАСКАД» допускает обучающегося к промежуточной аттестации.

2 ОПИСАНИЕ КСО «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

КСО «Электронный экзамен» предназначено для проведения занятий: «Экзамен», «Зачет», «Дифференцированный зачет», «Предэкзаменационное тестирование», «Зачет с выбором идентификации», «Экзамен с выбором», «Дифференцированный зачет с выбором идентификации. Последние три вида занятия предоставляют пользователю возможность выбора метода идентификации личности и для прохождения КСО «Электронный экзамен» в окне выбора необходимо выбрать соответственно «Электронный экзамен (выполняется в ЦД)», «Электронный зачет (выполняется в ЦД)», «Дифференцированный зачет (выполняется в ЦД)»

Программа выдает пользователю замешанный вариант тестовых заданий.

В КСО «Электронный экзамен» используется 6 типов заданий:

1. Задание с единственным выбором ответа содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких.

2. Задание с множественным выбором ответов содержит вопрос, в котором необходимо выбрать несколько ответов из предложенных.

3. Задание на установление парного соответствия – необходимо сопоставить элементы двух списков.

4. Задание на ввод ответа – необходимо ввести ответ с клавиатуры.

5. В задании на упорядочивание необходимо упорядочить список вариантов ответа.

6. Голландский тест содержит утверждения, требующие определить верность всех утверждений.

3 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

3.1 Выбор образовательного ресурса

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

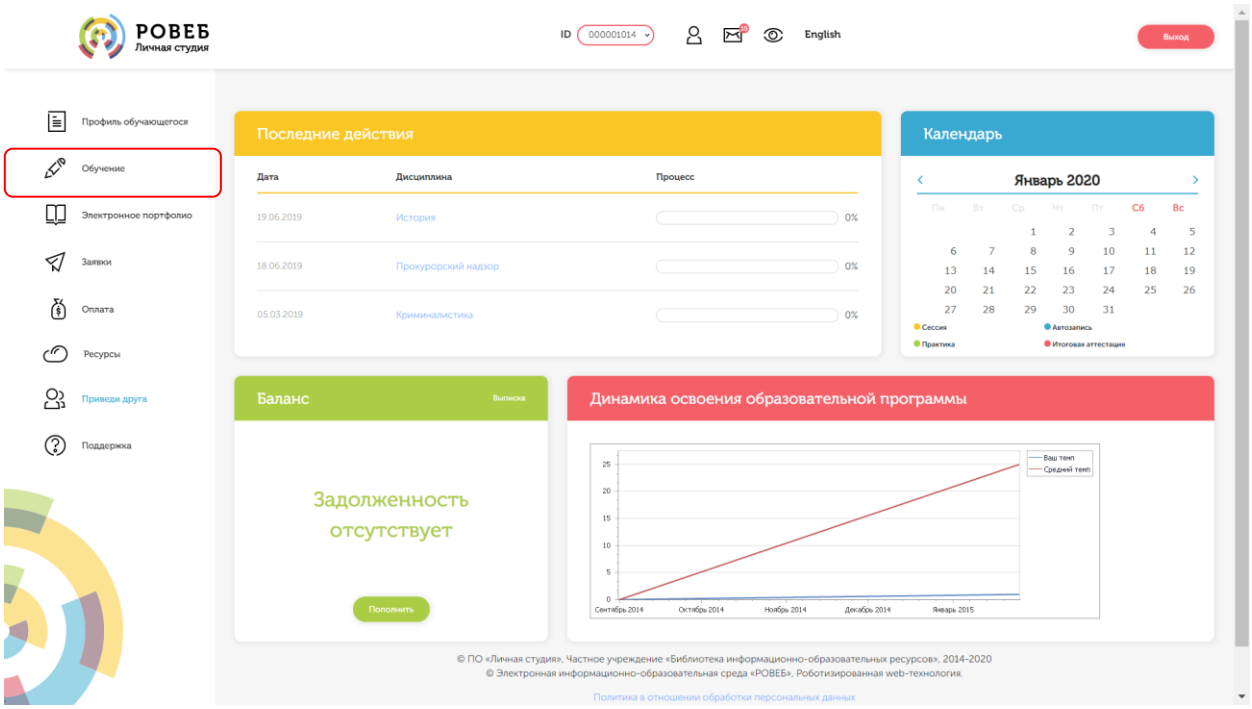


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

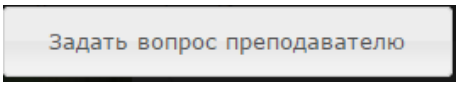
3.2 Выполнение занятия

Цель работы: *контроль усвоения знаний, сформированности профессиональных компетенций по конкретной дисциплине посредством выполнения тестовых заданий.*

Содержание работы: *прочитать задание, ответить на поставленный вопрос (на выполнение задания дается одна попытка).*

Принцип работы с программой:

Рабочее окно содержит следующие кнопки:

– кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю;

– кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с занятием.

В нижней части экрана представлены номера всех заданий. Текущее задание выделено красной рамкой, выполненные задания выделены серым цветом, невыполненные задания – синим цветом.

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено, поэтому следите за временем.

Также можно пропускать и возвращаться к пропущенным заданиям.

После ответа на задание следует нажать кнопку «Вперед», и система осуществит переход к следующему заданию (рисунок 3).

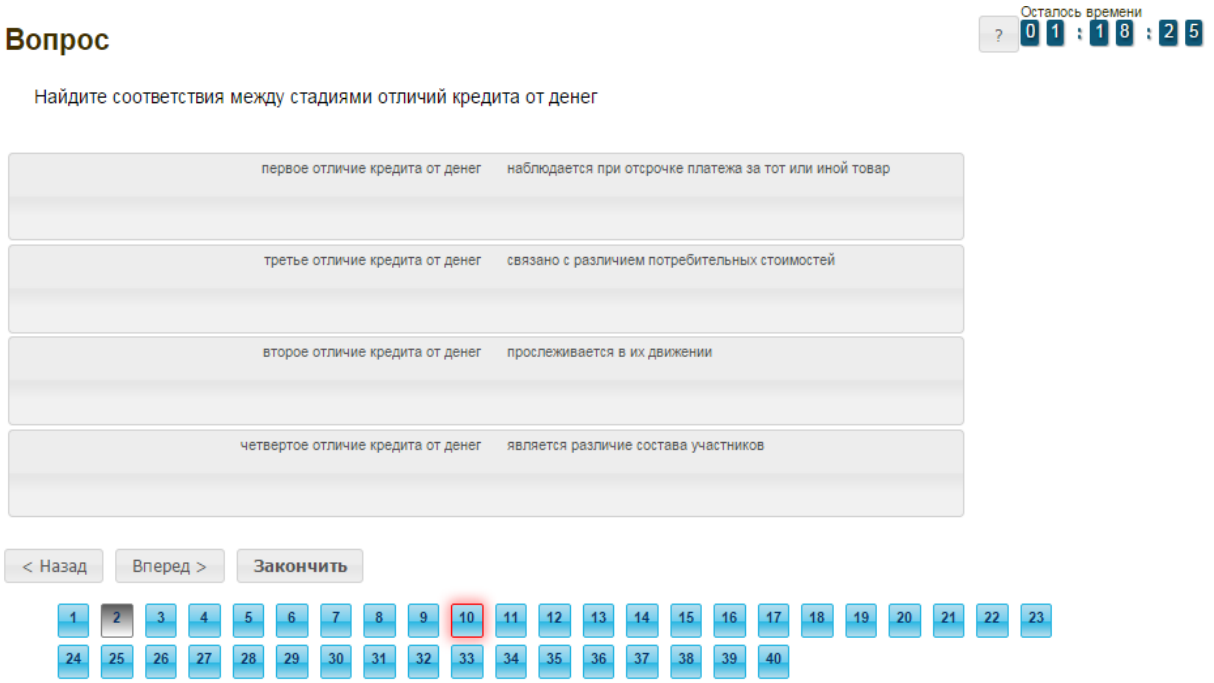


Рисунок 3. Рабочее окно занятия

После ответов на все вопросы необходимо нажать кнопку «Закончить».

При этом на экране отобразится результат вашего прохождения занятия (рисунок 4).

Имя студента	Александра Сергеевна Ф.
Продукт	Дисциплина: Финансы и кредит (курс 1) Модуль: З/о Тип занятия: Лекционные и интерактивные занятия Номер занятия: 1 Подвид занятия: Дифференцированный зачет Вид УПР: Электронный экзамен
Время	18.11.2015 14:50:42 - 18.11.2015 14:55:00
Результат	неуд. (2%)

Результаты выполнения заданий

Количество заданий, выполненных верно	0
Количество заданий, выполненных неверно	4
Количество невыполненных заданий	36
Всего заданий	40

Степень освоенности тем

Наименование темы	Степень освоенности тем, %
Неосвоенные темы	
Международные финансы	0%
Понятие о факторах производства. Рынок труда	0%
Финансы предприятий	0%
Финансы. Финансовая система	0%
Регулирование денежно-кредитной системы	7%
Бюджетная система. Государственный бюджет	0%
Финансовый рынок	0%
Поведение предприятия на олигополистическом рынке	0%
Поведение предприятия в условиях чистой конкуренции	0%

Рисунок 4. Результат вашего прохождения занятия

3.3 Правила работы с различными типами заданий

3.3.1 Задание с единственным выбором ответа

Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 5.

Правильный ответ выбирается щелчком левой клавиши мыши на круглой метке. Выбор можно изменить, щелкнув левой кнопкой мыши по другой метке.

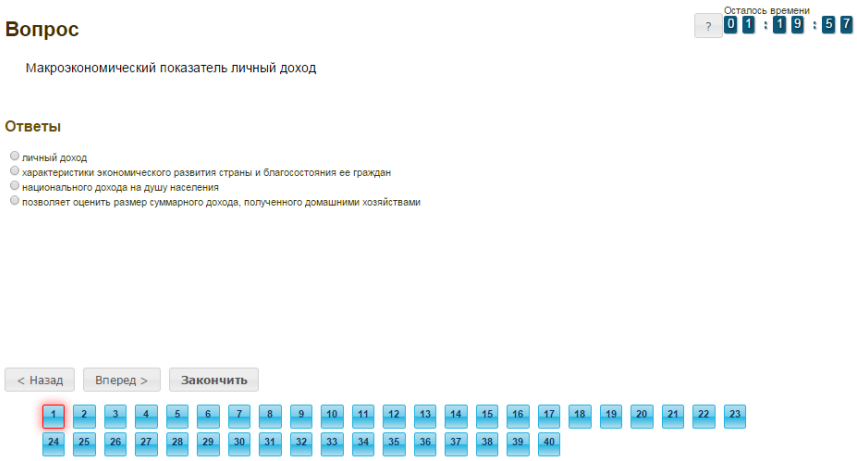


Рисунок 5. Задание с единственным выбором ответа

3.3.2 Задание с множественным выбором ответов

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 6.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

Рисунок 6. Задание с множественным выбором ответов

3.3.3 Задание на установление парного соответствия

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 7.

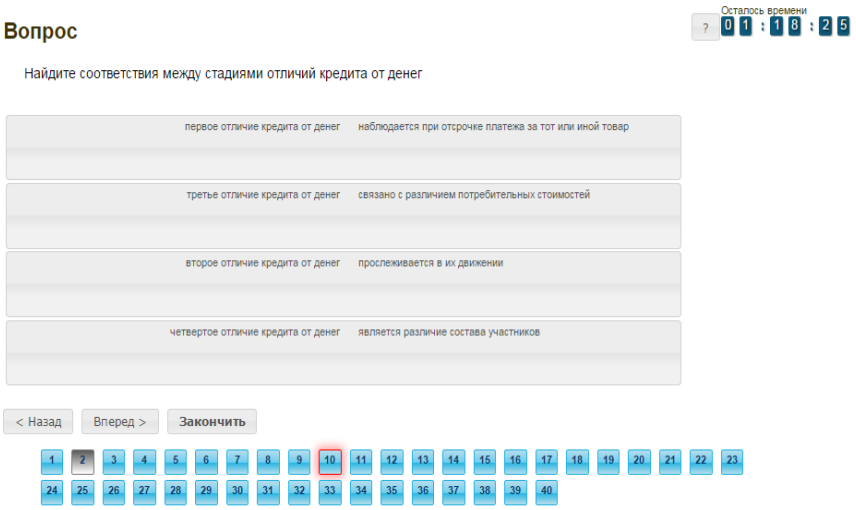


Рисунок 7. Задание на установление парного соответствия

Необходимо нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

3.3.4 Задание на ввод ответа

Задание на ввод ответа представлено на рисунке 8.

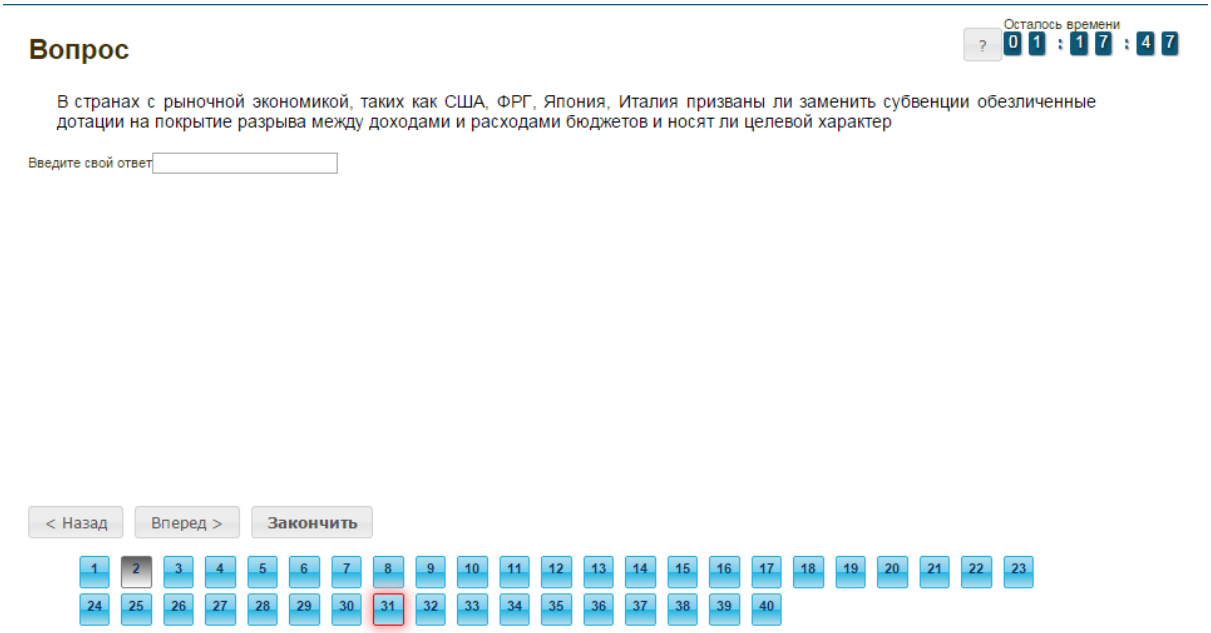


Рисунок 8. Задание на ввод ответа

Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

3.3.5 Задание на упорядочивание вариантов ответа

Задание на упорядочивания списка вариантов ответов представлено на рисунке 9.

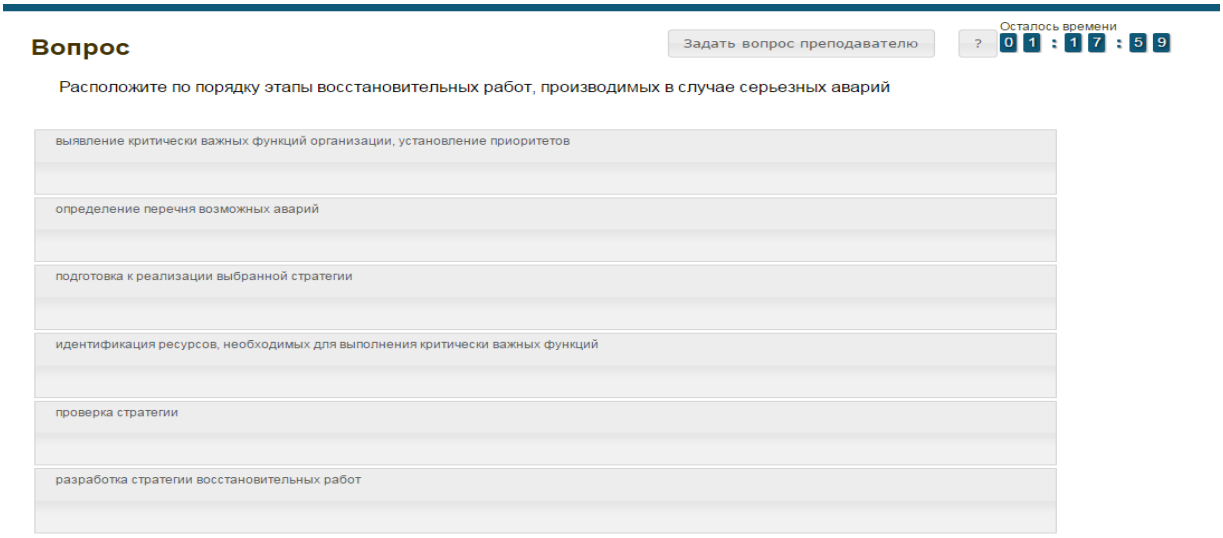


Рисунок 9. Задание на упорядочивание вариантов списка ответа

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

3.3.6 Голландский тип

Задание голландского типа представлено на рисунке 10.

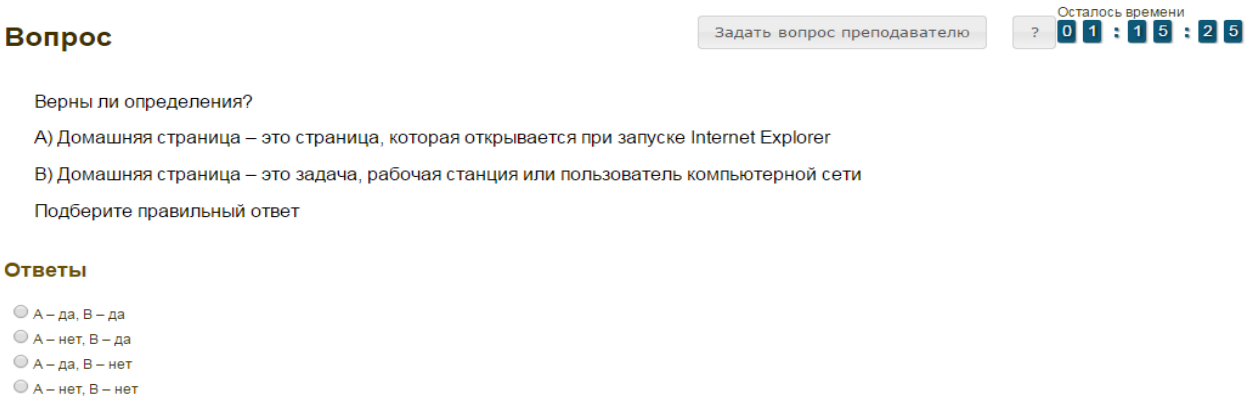


Рисунок 10. Голландский тест

В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.25;7

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕДАЧЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕЧНУЮ СИСТЕМУ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Левиной

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕДАЧЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕЧНУЮ СИСТЕМУ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

В методических указаниях изложены требования к электронным версиям ВКР (магистерских диссертаций), выполняемых обучающимися в рамках подготовки к итоговой аттестации, для проверки и последующего хранения в электронно-библиотечной системе вуза.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – научно-практическая работа обучающегося по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки обучающихся при решении научных и практических задач в избранной профессиональной сфере, демонстрирующая умение выпускников самостоятельно решать профессиональные задачи и характеризующая итоговый уровень их квалификации, подтверждающая готовность к профессиональной деятельности

Магистерская выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация –МД) – научно-практическая работа магистранта по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки обучающегося при решении научных и практических задач в избранной профессиональной сфере, демонстрирующая способности и умения, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные универсальные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

ИИР КОП – роботизированная система контроля оригинальности и профессионализм, предназначенная для существенного повышения оперативности проверки творческих работ обучающихся.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) – обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся вузов, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" с изменениями и дополнениями от 9 февраля, 28 апреля 2016 г., 27 марта 2020 г.: (п. 38)

«Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объём заимствования».

1.2 ВКР обучающегося должна быть загружена в электронную библиотечную систему и проверена на объем заимствования в срок за 2 недели до начала итоговой аттестации.

1.3 ВКР оформляется в электронном шаблоне в соответствии с методическим указанием «Заполнение электронных шаблонов творческих работ и их передача на проверку».

1.4 Оформленная в электронном шаблоне ВКР передается в два этапа:

– загрузка работы для проверки в ИИР КОП. Загрузка работы осуществляется на занятии «Электронная письменная предзащита»;

– после получения оценки «Зачтено» по занятию «Электронная письменная предзащита» осуществляется загрузка сопроводительных документов (титульный лист, задание, нормоконтроль и т.д.) для размещения в ЭБС на занятии «Размещение ВКР/МД в ЭБС»).

1.5 Порядок загрузки работы для проверки в ИИР КОП, а также требования к оформлению электронного шаблона ВКР описаны в методических указаниях «Заполнение электронного шаблона по письменной предзащите и передача его проверку».

1.6 Порядок загрузки сопроводительных документов (титульный лист, задание, нормоконтроль и т.д.) для размещения в ЭБС описан ниже в настоящих методических указаниях.

1.7 По каждому из этапов обучающемуся выставляется оценка вида «зачтено»/«не зачтено».

1.8 Выполнение каждого из этапов является для обучающегося обязательным. Для допуска обучающего к защите ВКР необходимо получить оценку «зачтено» по обоим этапам.

2 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ВКР В ЭБС

2.1 Выбор образовательного ресурса

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

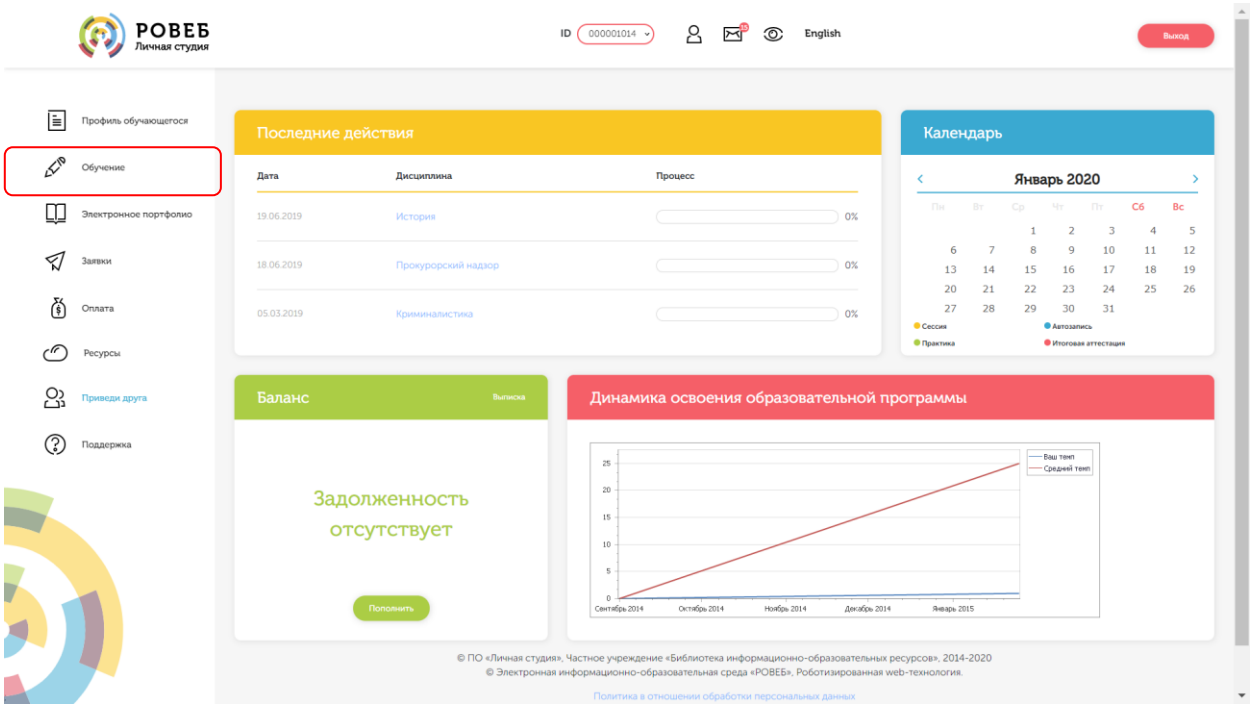


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ (для электронной письменной предзащиты это последняя дисциплина и последний зет с названием «Защ»), в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать занятие «Размещение ВКР/МД в ЭБС», и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

3 ЗАГРУЗКА СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, ЗАДАНИЕ, НОРМОКОНТРОЛЬ И Т.Д.) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ЭБС

3.1 После запуска занятия «Размещение ВКР/МД в ЭБС» появится форма для загрузки ВКР и сопроводительных документов (рисунки 3, 4).

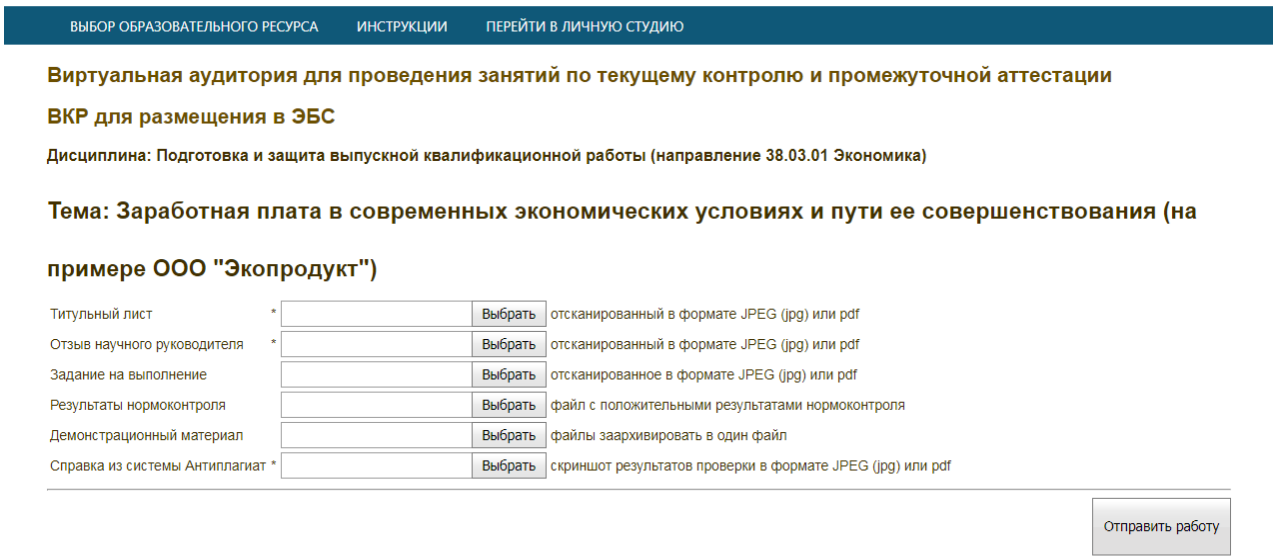


Рисунок 3. Форма для загрузки файлов ВКР в ЭБС для обучающихся по направлениям бакалавриата, среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена

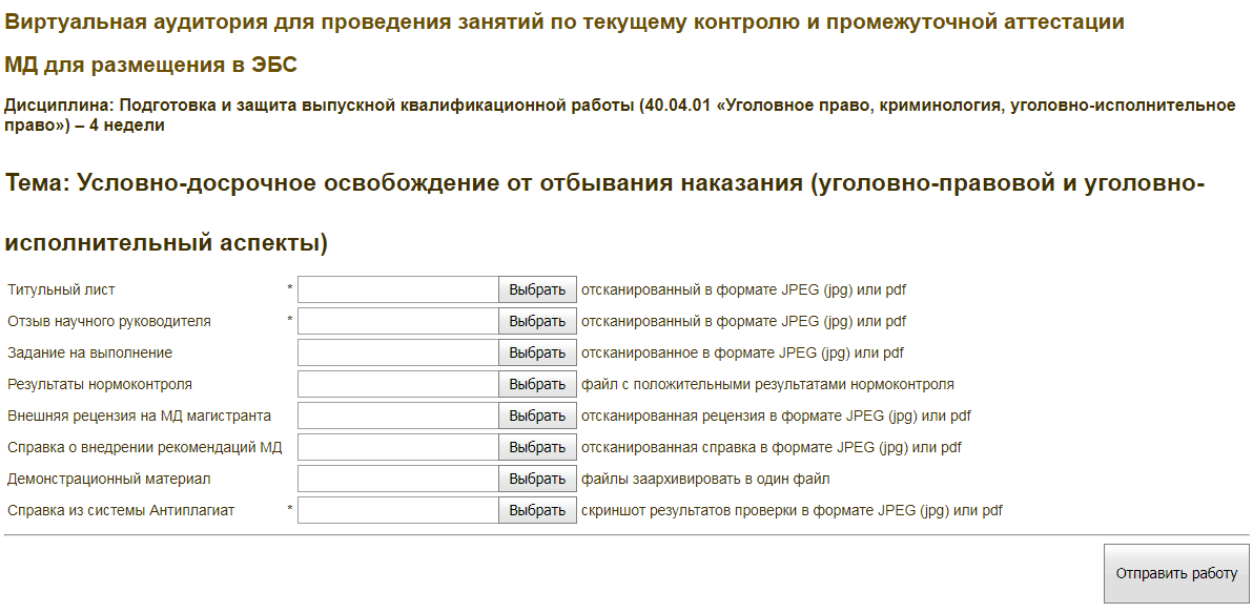


Рисунок 4. Форма для загрузки файлов ВКР в ЭБС для обучающихся по направлениям магистратуры

3.2 Титульный лист. Необходимо нажать на кнопку «Выбрать» и в открывшемся окне выбрать файл ВКР, который вы отправляли на проверку в рамках электронной предзащиты. Файл титульного листа должен быть оформлен в формате JPEG (jpg) или Acrobat Reader (pdf).

3.3 Отзыв научного руководителя. Отзыв научного руководителя оформляется установленным порядком, подписывается у руководителя. Полностью готовый вариант сканируется, сохраняется отдельным файлом в формате JPEG (jpg) или Acrobat Reader (pdf). Формат pdf необходимо использовать, если отзыв занимает больше одной страницы. Полученный файл прикрепляется к работе по кнопке «Выбрать» напротив текста «Отзыв научного руководителя».

3.4 Задание на выполнение. Задание на выполнение ВКР оформляется установленным порядком и подписывается обучающимся и руководителем ВКР. Полностью готовый вариант с подписями сканируется, сохраняется отдельным файлом в формате JPEG (jpg) или Acrobat Reader (pdf). Полученный файл прикрепляется к работе по кнопке «Выбрать» напротив текста «Задание на выполнение».

3.5 Результаты нормоконтроля. Для получения файла нормоконтроля необходимо произвести следующие действия:

– на сайте «Личная студия» войти в раздел «Электронное портфолио» – «Письменные работы»;

– в появившемся списке письменных творческих работ найти электронную письменную предзащиту ВКР с положительной оценкой;

– в столбце «Отчеты» нажать на ссылку «Нормоконтроль» напротив электронной письменной предзащиты. На ваш компьютер загрузится файл нормоконтроля;

– загруженный файл нормоконтроля необходимо прикрепить при помощи пункта «Выбрать».

3.6 Демонстрационный материал. Перед загрузкой файлы демонстрационного материала необходимо заархивировать в один файл. Форматы архивированных файлов могут быть следующие: zip, rar, 7z. Файл архива прикрепляется по кнопке «Выбрать» напротив поля «Демонстрационный материал».

3.7 Справка из системы «Антиплагиат». Данное поле заполняется при наличии требования от вуза-партнера. Для получения справки необходимо загрузить работу на сайт системы «Антиплагиат», получить отчет о заимствовании, сделать снимок (скриншот) отчета и прикрепить его к работе по кнопке «Выбрать» напротив поля «Справка из системы «Антиплагиат».

Проверка работы на сайте https://www.antiplagiat.ru/ осуществляется только в формате txt. В приложении А описано, как перевести файл в этот формат.

3.10 Внешняя рецензия на МД магистранта. Данное поле заполняется только магистрантами. Внешняя рецензия на МД магистранта оформляется установленным порядком, подписывается у руководителя. Полностью готовый вариант сканируется, сохраняется отдельным файлом в формате JPEG (jpg) либо в формате Acrobat Reader (pdf). Формат pdf необходимо использовать, если внешняя рецензия занимает больше одной страницы. Полученный файл прикрепляется к работе по кнопке «Выбрать» напротив текста «Внешняя рецензия на МД магистранта».

3.11 Справка о внедрении рекомендаций МД. Данное поле заполняется только магистрантами. Справка о внедрении рекомендаций МД оформляется установленным порядком. Полностью готовый вариант сканируется, сохраняется отдельным файлом в формате JPEG (jpg) либо в формате Acrobat Reader (pdf). Формат pdf необходимо использовать, если справка о внедрении рекомендаций МД занимает больше одной страницы. Полученный файл прикрепляется к работе по кнопке «Выбрать» напротив текста «Справка о внедрении рекомендаций МД».

После прикрепления всех необходимых файлов нажмите на кнопку «Отправить работу». Если все документы оформлены правильно и прикреплены, занятие будет отправлено на проверку преподавателем.

Если после нажатия кнопки «Отправить работу» отобразилось сообщение «Не найдена работа с положительной оценкой из занятия "Электронная письменная предзащита"», вы не загрузили работу на занятии "Электронная письменная предзащита" или не получили по ней оценку «Зачтено». Загрузите работу на занятии "Электронная письменная предзащита" (или, если работа уже загружена, дождитесь оценки «Зачтено») и загрузите документы повторно.

ПРИЛОЖЕНИЕ А СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ПРОГРАММЫ MS WORD ДЛЯ ОТПРАВКИ НА САЙТ WWW.ANTIPLAGIAT.RU

1. Студент, как правило, работает в программе MS WORD (версии 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 и так далее). Документ сохраняется в формате .DOC. Этот формат позволяет использовать все функции, доступные для текущей редакции программы MS WORD. В меню «Сохранить» он выглядит следующим образом (рисунок А.1).

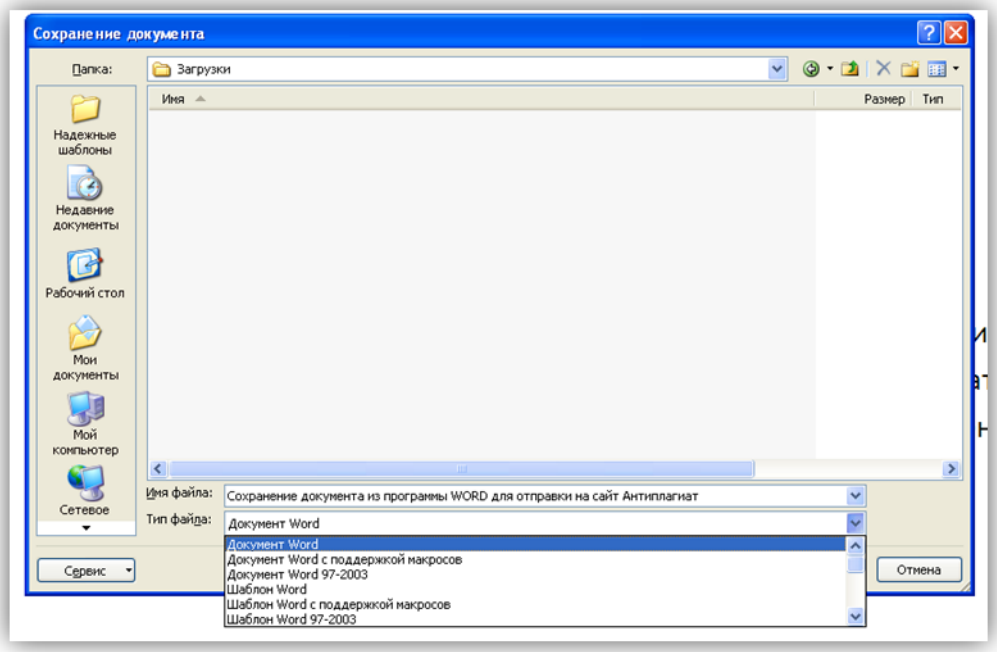


Рисунок А.1 Сохранение документа в формате .DOC

В любой из версий он называется «Документ MS Word» и располагается в верхней позиции возможных вариантов сохранения документа.

2. Однако документ, сохраненный в таком формате, сильно перегружен кодами форматирования и открывается не во всех программах. Естественно, что возникает вопрос универсального формата. Такого формата, который бы открывался во всех программах. Именно это явилось причиной требования онлайн-службы www.antiplagiat.ru. Им важно следующее:

1) текст без форматирования;

2) такой формат, который бы гарантированно был прочитан на сайте;

3) такой формат называется «неформатированный текст», «простой текст», «обычный текст» и имеет расширение .txt. Для того чтобы отправить ваш документ для проверки в онлайн-службу www.antiplagiat.ru, нужно перевести его в формат с расширением .txt;

4) обращаем ваше внимание, и это очень важно, вы должны создать копию вашего документа в формате «обычный текст», а не заменить его. Для этого вы можете создать отдельную папку, куда будете сохранять копии документов для отправки на www.antiplagiat.ru проверку;

5) как сохранить копию документа. Это очень просто. Для этого нужно использовать команду «Сохранить как». В разных версиях программы MS WORD эта команда находится в разных местах, но она имеет одну универсальную «горячую клавишу», которая позволяет открыть окно «Сохранить как». Эта горячая клавиша – F12. Но! Прежде чем нажать ее, сохраните ваш документ в текущем формате. Это очень важно;

6) горячая клавиша F12 выведет на экран окно команды «Сохранить как» (рисунок А.2).

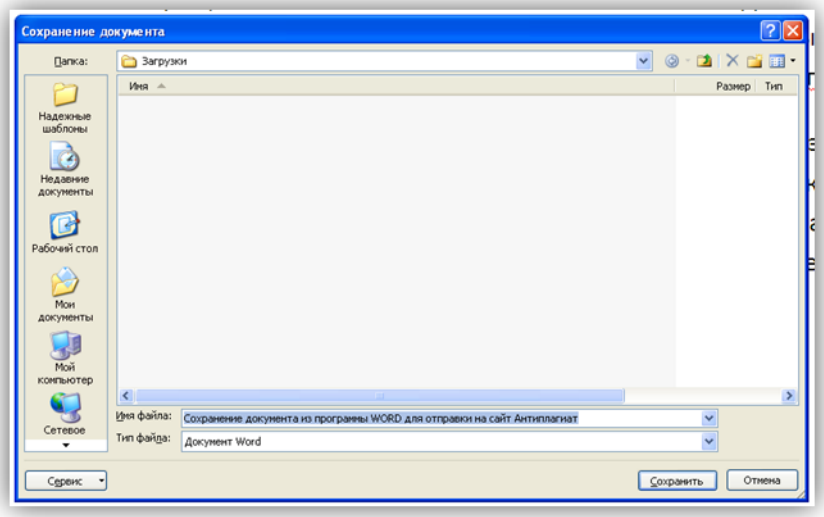


Рисунок А.2 Окно «Сохранить как»

В строке окна «Тип файла» нажимаем стрелку вниз и открываем список возможных форматов, в которых можно сохранить текст. Справа появляется «полоса прокрутки», воспользовавшись которой вы сможете найти нужный вам формат для сохранения документа. Он будет называться «Обычный текст». Выбираете его и нажимаете кнопку «Сохранить». Но не забудьте прежде указать папку, в которую вы будете его сохранять документ (рисунок А.3).

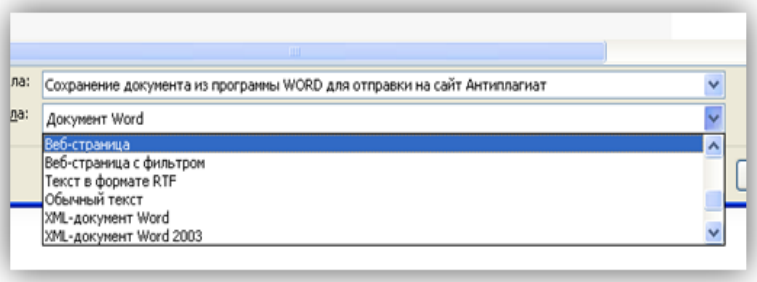


Рисунок А.3. Сохранение документа

Если вы создадите специальную папку, которую, например, назовете «файлы для отправки на антиплагиат проверку», вы сильно упростите вашу работу.

7. Файл с работой в формате «Обычный текст» вам нужен исключительно для отправки на проверку в www.antiplagiat.ru. Если вы хотите продолжать работу над документом, вы должны открыть сохраненный ранее документ в формате .DOC. Его же вы будете отправлять на проверку в системе РОВЕБ.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕДАЧЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕЧНУЮ СИСТЕМУ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.26;6

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Левиной
Эксперт А.Б. Васин (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Реферат», описывает виды рефератов, особенности написания каждого вида реферата, особенности подготовки реферата для дальнейшего его обсуждения (асессемента) в коллегиальной среде

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Реферат – кратко изложенное в письменной форме авторское исследование на самостоятельно выбранную или заданную тему, содержащее описание сути вопроса или проблемы, актуальности, отражающее различные мнения ученых и практиков, а также представляющее точку зрения автора реферата.

Реферат-исследование региональный – изложенное в письменной форме авторское исследование на определенную тему, содержащее как описание сути вопроса или проблемы, неразрывно связанной с территорией какого-либо региона, так и разработку оригинальных предложений и рекомендаций по их разрешению, выполненное на основании анализа статистики, анкетирования, интервью, изучения положительного или отрицательного опыта в регионе.

Реферат-исследование производственный – изложенное в письменной форме авторское исследование на определенную тему, выполненное научно-обоснованными методами и содержащее описание сути вопроса или проблемы, неразрывно связанной с какой-либо организацией (предприятием, заводом), и выработанные на этой основе конкретные предложения и рекомендации.

Реферат-задание – изложенное в письменной форме авторское исследование, заключающееся в формулировке конкретной темы студенческого реферата по определенному направлению, содержащее обоснование направления реферативного исследования, определение критериев, по которым автор реферата будет оценивать решаемую им проблему и формулировать на этой основе оригинальные предложения и рекомендации.

Реферат-эссе – кратко изложенное в письменной форме авторское исследование на актуальную и широко обсуждаемую в социуме проблему и отражающее оригинальное суждение обучающегося, конкретные предложения и рекомендации по ее разрешению.

Реферат-персональный – изложенное в письменной форме авторское исследование, направленное на выявление методами сбора информации, анкетирования или интервью личностных, деловых и иных качеств и компетенций определенной персоны в регионе проживания обучающегося, служащие залогом успеха в определенной профессиональной сфере.

Реферат по выявлению компетенций – изложенное в письменной форме авторское исследование, направленное на выявление (методами сбора информации, анкетирования или интервью у работодателя и сотрудников учреждения или предприятия) необходимых компетенций будущего работника в определенной сфере деятельности, и выработка на этой основе предложений и рекомендаций по их совершенствованию.

Реферат-презентация – изложенная в письменной форме и сопровождающаяся слайдами авторская работа, направленная на раскрытие и обоснование (опровержение) определенного утверждения на заданную тему и отражающая конкретные предложения и рекомендации обучающегося.

Реферат-примеры – изложенная в письменной форме авторская работа, направленная на раскрытие и иллюстрирование конкретными ситуациями (фактами) определенного утверждения на заданную тему.

Асессмент – учебное занятие в рамках коллегиальной среды по критическому оцениванию качества результативного занятия.

Логос – основная единица при обучении, конспектировании текста, которая включает в себя одну мысль, одну целевую установку, одно положение, одно определение или один тезис. Логос – это базисная минимальная единица информации при квантификации текста. Она должна включать в себя только важные мысли, мелкие и побочные не следует включать в логосы. Логос нужен студенту для систематизации и структурировании информации, для лучшего усвоения материала. Количество логосов, которые необходимо приложить к текстам рефератов, зависит от объема и содержания работы. Примерное количество логосов должно составлять от 10 до 20 на реферат. Структура логоса следующая: 1. название логоса, 2 - тезис логоса (основная мысль), 3 – обоснование тезиса (статистика, мнения авторитетов, матем. доказательство…). Например: «Основной закон психофизики (закон Вебера-Фехнера) - интенсивность ощущения пропорциональна логарифму силы раздражителя (при возрастании силы раздражителя в геометрической прогрессии, интенсивность ощущения увеличивается в арифметической прогрессии. Так, увеличение силы освещения от 25 до 50 люкс дает субъективно такой же эффект, как увеличение от 50 до 100». В примере: «Основной закон психофизики (закон Вебера-Фехнера)» - название логоса, «интенсивность ощущения пропорциональна логарифму силы раздражителя (при возрастании силы раздражителя в геометрической прогрессии, интенсивность ощущения увеличивается в арифметической прогрессии» - тезис логоса (основная мысль), «увеличение силы освещения от 25 до 50 люкс дает субъективно такой же эффект, как увеличение от 50 до 100» - обоснование тезиса.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель учебного занятия – научить обучающегося:

– обсуждать тему реферата, раскрывать сущность и особенности изучаемого вопроса или проблемы;

– грамотно и четко излагать свои мысли и результаты проведенных исследований;

– проводить самостоятельные реферативные исследования по заданным темам.

– готовить реферат для дальнейшего его обсуждения (асессемента) в коллегиальной среде.

1.2 Если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то текст работы должен быть представлен на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.

1.3 Аттестация занятия – оценка по аттестованным результатам асессмента.

1.4 Перед выполнением реферата обучающийся должен запланировать дату выполнения занятия (загрузки реферата на проверку) при помощи механизма автозаписи.

1.5 Рефераты оформляются в электронном шаблоне формата MS Word и загружаются на проверку через сайт «Личная студия». Требования по оформлению, а также порядок автозаписи на занятие и загрузке рефератов на проверку описаны в отдельных методических указаниях «Заполнение электронных шаблонов творческих работ и их передача на проверку».

1.6. Общее количество страниц реферата от 7 до 12 (от 12600 до 21600 символов с пробелами из расчета 1800 знаков с пробелами, включая сноски, на страницу).

2 ЦЕЛЬ И ОСОБЕННОСТИ КАЖДОГО ВИДА РЕФЕРАТОВ, ПОДГОТОВКА К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

2.1 Реферат-исследование региональный

Цель: изучить региональные особенности, присущие конкретной рассматриваемой теме, служащей предметом реферативного исследования, сформулировать конкретные предложения и рекомендации по оказанию помощи конкретному поселению, группе граждан, проживающих в конкретном регионе.

Особенности реферата:

- вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и не обладающих свойствами полемичности и алгоритмичности;

- круг изучаемых вопросов должен быть актуальным для конкретного региона;

- изучение осуществляется в пределах территории конкретного региона или населенного пункта;

- исследование проводится на основании изучения литературы, анализа статистики, анкетирования, интервью, изучения положительного или отрицательного опыта в регионе.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-исследование региональный» включает в себя:

– разработку плана исследования;

– поиск литературы, сбор исходного материала;

– анализ и обобщение собранного материала, выработку авторских предложений и рекомендаций;

– литературное изложение исследовательской проблемы и оформление реферата.

Разработка плана состоит в правильном определении предмета, целей и задач исследования, составлении плана исследовательских мероприятий.

Работа с учебной и научной литературой осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, ее просмотр и анализ, выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

"Реферат-исследование региональный" подготавливается также на основании сведений, полученных в результате анкетирования и интервью граждан, проживающих в определенном регионе. Форма анкеты и вопросы интервью обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

Сбор статистики, используемой при выполнении реферата, осуществляется как путем поиска исходных данных в открытых источниках, так и путем самостоятельного сбора необходимых данных. Методы сбора и обработки статистики обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать материал по разделам;

– уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

– определить авторскую позицию по рассматриваемой проблеме;

– сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;

– выработать авторские предложения и рекомендации по изученной теме.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

В качестве приложения к реферату рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением работы, но не вошедшие в основную часть (формы анкет, вопросы интервью и методика обработки данных).

Пример задания

Исследуйте методами анкетирования, интервью (форму анкеты и вопросы интервью вы должны разработать сами) и сбора статистики (методы сбора и обработки статистики вы должны разработать сами) банковское обслуживание в регионе вашего проживания, разработайте предложения по улучшению банковского обслуживания и сопоставьте предлагаемые вами меры с практикой банковского обслуживания в вашем регионе.

2.2 Реферат-исследование производственный

Цель: выявить, изучить специфику организации и деятельности конкретного производства (завода, предприятия), служащего объектом реферативного исследования, и выработать меры по совершенствованию такой деятельности (работы) для извлечения большей пользы.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и не обладающих свойствами полемичности и алгоритмичности;

– круг изучаемых вопросов должен быть актуальным для конкретной организации (предприятия, завода);

– изучение осуществляется по вопросам, касающимся конкретной организации (предприятия, завода);

– исследование проводится на основании изучения литературы, анализа статистики, анкетирования, интервью, изучения положительного или отрицательного опыта в организации.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-исследование производственный» включает в себя:

– разработку плана исследования;

– поиск литературы, сбор исходного материала;

– анализ и обобщение собранного материала, выработка авторских предложений и рекомендаций;

– литературное изложение исследовательской проблемы и оформление реферата.

Разработка плана состоит в правильном определении предмета, целей и задач исследования, составлении плана исследовательских мероприятий.

Работа с учебной и научной литературой осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

"Реферат-исследование производственный" подготавливается также на основании сведений, полученных в результате анкетирования и интервью граждан, работающих в определенной организации. Форма анкеты и вопросы интервью обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

Сбор статистики, используемой при выполнении реферата, осуществляется как путем поиска исходных данных в открытых источниках, так и путем самостоятельного сбора необходимых данных. Методы сбора и обработки статистики обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать материал по разделам;

– уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

– определить авторскую позицию по рассматриваемой проблеме;

– сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;

– выработать авторские предложения и рекомендаций по изученной теме.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

В качестве приложения к реферату рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением работы, но не вошедшие в основную часть (формы анкет, вопросы интервью и методика обработки данных).

Пример задания

Исследуйте методами анкетирования, интервью (форму анкеты и вопросы интервью вы должны разработать сами) и сбора статистики (методы сбора и обработки статистики вы должны разработать сами) проблему консультации с потенциальным работодателем, в котором опишите свое представление о будущей профессии, роде деятельности, должностных обязанностях, необходимых компетенциях, уровне заработка, предполагаемом карьерном росте, общественном престиже, использовании творческого потенциала, необходимой активности и самостоятельности.

2.3 Реферат-задание

Цель: разработать конкретную тему студенческого реферата по одному из важных направлений социального развития в регионе проживания обучающегося – будущего автора реферата, основываясь на изучении актуальности, степени разработанности и возможных критериях оценки исследуемой темы.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и не обладающих свойствами полемичности и алгоритмичности;

– в работе осуществляется формулирование конкретной темы студенческого реферата по определенному направлению;

– в реферате отражается обоснование направления реферативного исследования;

– в реферате определяются критерии, по которым автор реферата будет оценивать решаемую им проблему.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-задание» включает в себя:

– разработку плана исследования;

– поиск литературы, сбор исходного материала;

– анализ и обобщение собранного материала, выработку предложений и рекомендаций;

– изложение авторского обоснования выбранной формулировки темы реферативного исследования и оформление реферата-задания.

Разработка плана состоит в правильном определении предмета, целей и задач выбранного направления исследования, составлении его плана.

Работа с учебной и научной литературой осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики. Необходимый материал изученной литературы в переработанном для целей реферата-задания виде используется при подготовке и написании работы. Возможно использование цитат с обязательным указанием ссылок на первоисточник.

В тексте реферата необходимо обосновать, почему выбранное направление исследования (вопроса или проблемы) обучающийся считает важным, определить критерии, по которым автор реферата будет оценивать, а также цели, задачи и желаемые результаты предлагаемых им мероприятий и изменения хозяйственной практики.

Пример задания

Выполните учебное задание в виде формулировки конкретной темы студенческого реферата по одному из важных направлений социального развития в регионе проживания обучающегося – будущего автора реферата.

2.4 Реферат-эссе

Цель: изучить одну из актуальных проблем, широко обсуждаемых в социуме, сформулировать и изложить авторскую позицию по данной проблеме, конкретные рекомендации по ее разрешению.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и полемичности и не обладающих свойствами алгоритмичности;

– темой реферативного исследования служит актуальная и широко обсуждаемая в обществе проблема;

– в реферате формулируется оригинальное суждение обучающегося относительно исследуемой проблемы.

Подготовка к выполнению реферата:

Подготовка к выполнению работы «Реферат-эссе» включает в себя:

– разработку плана исследования;

– сбор исходного материала, поиск опубликованных интервью, научных статей;

– анализ и обобщение собранного материала;

– формулирование и изложение авторского мнения с его обоснованием.

Залогом успешной разработки плана является правильное определение предмета, целей и задач реферативного исследования.

Поиск и изучение опубликованных интервью, научных статей и иной литературы осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

"Реферат-эссе" может подготавливаться также на основании сведений, полученных в результате анкетирования и интервью граждан. Форма анкеты и вопросы интервью обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

В тексте реферата необходимо обосновать свое мнение относительно проблемы, являющейся предметом исследования.

Пример задания

Экономическая и социальная политика в сфере здравоохранения.

2.5 Реферат-персональный

Цель: выявить путем сбора информации, анкетирования и интервьюирования положительные личностные, деловые и иные качества определенной персоны в регионе проживания обучающегося, являющейся объектом реферативного исследования, позволяющие добиться значительных успехов в работе.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и не обладающих свойствами алгоритмичности и полемичности;

– объектом изучения является выдающаяся личность в регионе проживания обучающегося (как правило руководитель организации или ее структурного подразделения, общественный и(или) государственный деятель), его личностные, деловые и иные качества;

– изучаемая персона подбирается с учетом целей и задач реферативного исследования;

– исследование проводится методами сбора информации, анкетирования и интервью как самой изучаемой персоны, так и иных заслуживающих внимание лиц.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-персональный» включает в себя:

– подготовку плана исследования;

– разработку форм анкет, вопросов для интервью;

– анкетирование и интервьюирование, сбор исходного материала;

– анализ и обобщение собранного материала, выработку авторских предложений и рекомендаций по формированию выявленных компетенций, заимствованию их положительного опыта;

– составление структуры характеристики объекта исследования;

– литературное изложение результатов исследования и оформление реферата.

Разработка плана состоит в правильном определении объекта, целей и задач исследования, составлении плана исследовательских мероприятий. В качестве персоны для исследования может быть выбран руководитель организации (предприятия, завода, учреждения) или ее структурного подразделения, достигший успехов в профессиональной деятельности; заметный государственный и(или) общественный деятель, оказывающий в настоящее время влияние на развитие региона.

Основным методом исследования при подготовке работы «Реферат-персональный» служат анкетирование и интервьюирование граждан, проживающих в определенном регионе. Форма анкеты и вопросы интервью обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

Сбор статистики, используемой при выполнении реферата, осуществляется как путем поиска исходных данных в открытых источниках, так и путем самостоятельного сбора необходимых данных. Методы сбора и обработки статистики обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать полученный материал, уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– правильно сформулировать авторскую позицию относительно изученной персоны;

– составить характеристику объекта исследования на основе проведенного анализа;

– сформулировать основные выводы, характеризующие результаты исследования.

Помимо анкетирования и интервьюирования, может проводиться работа с учебной и научной литературой. Такая работа осуществляется в следующем порядке:

– просмотр и выборочное чтение литературы с целью получения общего представления об изучаемой личности;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

В приложения к реферату рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением работы, но не вошедшие в основную часть (формы анкет, вопросы интервью и методика обработки данных).

Пример задания

Исследуйте методами сбора информации, анкетирования и(или) интервью (форму анкеты и вопросы интервью вы должны разработать сами) личность прокурора в регионе вашего проживания, оказывающего в настоящее время влияние на развитие общества. Определите, в чем причины его успеха, какими качествами и компетенциями надо обладать для достижения такого успеха.

2.6. Реферат по выявлению компетенций

Цель: выявить путем сбора служебной, производственной и иной информации и литературы, анкетирования и интервьюирования компетенций, которыми должен обладать будущий работник, занимающий определенную должность в конкретной сфере деятельности.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и не обладающих свойствами алгоритмичности и полемичности;

– объектом изучения являются люди, их профессиональные качества (компетенции), необходимые для будущей работе в определенной сфере;

– исследование проводится методами сбора информации у работодателя и у сотрудников учреждения или предприятия, их анкетирования и интервьюирования.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат по выявлению компетенций» включает в себя:

– подготовку плана исследования;

– подбор учреждения или предприятия, где будет осуществляться исследование;

– разработку форм анкет, вопросов для интервью;

– анкетирование и интервьюирование, сбор исходного материала;

– анализ и обобщение собранного материала, выработку авторских предложений и рекомендаций;

– формулирование и литературное изложение необходимых компетенций будущего работника в определенной сфере деятельности и оформление реферата.

Разработка плана состоит в правильном определении места, целей и задач исследования, составлении плана исследовательских мероприятий. В качестве места для исследования может быть выбрано значимое учреждение или предприятие, находящееся в регионе проживания обучающегося.

Основным методом исследования при подготовке работы «Реферат по выявлению компетенций» служат анкетирование и интервьюирование руководителей и сотрудников организации. Форма анкеты и вопросы интервью обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

Сбор статистики, используемой при выполнении реферата, осуществляется как путем поиска исходных данных в открытых источниках, так и путем самостоятельного сбора необходимых данных. Методы сбора и обработки статистики обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать полученный материал, уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– определить значимые компетенции работников, предъявляемые к ним квалификационные требования;

– сформулировать основные выводы, характеризующие результаты исследования.

Помимо анкетирования и интервьюирования может проводиться работа с внутренними локальными актами учреждения или предприятия (положениями, регламентами, должностными инструкциями), учебной и научной литературой. Такая работа осуществляется в следующем порядке:

– изучение правил допуска к внутренним локальным актам учреждения или предприятия, принятие мер по их изучению;

– просмотр и выборочное чтение общедоступной, служебной и иной литературы с целью получения общего представления об изучаемой личности, ее компетенциях, предъявляемых к ней квалификационных требованиях в определенной сфере профессиональной деятельности;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к документам для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

Пример задания

Выполните учебное задание в виде исследования методами анкетирования или интервью (форму анкеты и вопросы интервью вы должны разработать самостоятельно) с потенциальным работодателем, на тему какими компетенциями должен обладать будущий менеджер по управлению персоналом, сотрудник отдела кадров.

2.7 Реферат-презентация

Цель: изучить заданную тему реферативного исследования, состоящую в раскрытии актуальной проблемы учебной дисциплины, и наглядным образом продемонстрировать результаты проделанной работы в виде презентации.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и полемичности и не обладающих свойствами алгоритмичности;

– работа состоит в раскрытии и обосновании (опровержении) определенного утверждения из рабочего учебника (юниты) на заданную тему;

– реферат состоит из двух частей: текстуальной, содержащей исследование на заданную тему; презентационной, наглядно демонстрирующей первую часть реферата.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-презентация» включает в себя:

– разработку плана исследования;

– поиск литературы, сбор исходного материала по теме рабочего учебника (юниты);

– анализ и обобщение собранного материала, выработку авторских предложений и рекомендаций;

– литературное изложение исследовательской проблемы и оформление реферата и презентации к нему.

Разработка плана состоит в правильном определении предмета, целей и задач исследования.

Первая (текстуальная) часть реферата готовится на основе изучения учебной и научной литературой. Такая работа осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

"Реферат-презентация" подготавливается также на основании статистических сведений. Поиск таких сведений осуществляется в основном в открытых общедоступных источниках.

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать материал по разделам;

– уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

– определить авторскую позицию по рассматриваемой проблеме;

– сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

Вторая (презентационная) часть реферата готовится по материалам текстуальной части реферативного исследования и служит ее наглядным представлением для более полного и

глубокого понимания. Объем презентации не менее 10 слайдов. Формат файла презентации может быть любым: Microsoft Power Point, OpenOffice.org Impress и другие. Презентация вкладывается в файл шаблона в качестве одного из приложений.

Пример задания

Выполните учебное задание в виде реферата-презентации в формате Power Point на тему «Организованная преступность – угроза обществу».

2.8 Реферат-примеры

Цель: выявить существо изложенного в задании утверждения (проблемы) и научиться иллюстрировать ее на примере конкретных ситуаций (фактов).

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и полемичности и не обладающих свойствами алгоритмичности;

– работа состоит в раскрытии и иллюстрировании определенного утверждения из рабочего учебника (юниты) на примере конкретных ситуаций или фактов;

– подбор примеров для иллюстрирования утверждения из рабочего учебника (юниты) осуществляется с учетом специфики учебной дисциплины, ее целей и задач.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-примеры» включает в себя:

– определение сути и содержания предлагаемого утверждения;

– поиск литературы, сбор исходного материала по заданной теме;

– подбор различных примеров, определение наиболее актуальных и значимых;

– изложение выбранных примеров, их анализ и сопоставление;

– оформление реферата.

Определение сути и содержания предлагаемого утверждения из Юниты состоит в правильном определении предмета, целей и задач учебной дисциплины, конкретной темы исследования.

Работа с учебной и научной литературой осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме.

Сбор сведений и примеров при выполнении реферата осуществляется путем поиска исходных данных в различных источниках (учебниках, научных статьях, пособиях и т.п.).

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать материал по предложенным из юниты утверждениям;

– уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

– определить авторскую позицию по рассматриваемым вопросам;

– дать определение понятиям, указать их содержание, структуру и взаимосвязь;

– сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

Обучающийся должен подобрать и проанализировать по два примера на каждое из представленных в задании утверждений.

Пример задания

Приведите по два примера к понятиям «конституционная монархия», «абсолютная монархия», «тоталитаризм», «авторитаризм», «Республика». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«РЕФЕРАТ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.27;10

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «УСТНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Москва, 2021

Разработано И.А. Лёвиной

Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «УСТНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Устный электронный экзамен», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Занятие «Устный электронный экзамен» - вид занятия семинарского типа (практическое), цель которого проверка знаний обучающихся по дисциплине основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с видом аттестации по учебному плану (экзамен/зачет). Занятие проводится с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Устный электронный экзамен».

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется следующим образом:

– к зачету по дисциплине допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты текущего контроля по всем ЗЕТам (модулям) дисциплины;

– к экзамену по дисциплине ОПОП допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты текущего контроля по всем ЗЕТам (модулям) дисциплины и предэкзаменационному тестированию.

Допуск к занятию реализуется через сайт «Личная студия» обучающегося под его логином и паролем. При входе в Личную студию система академического администрирования «КАСКАД» допускает обучающегося к промежуточной аттестации.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Материально-техническое обеспечение:

- серверы, обеспечивающие образовательный процесс и обслуживающие сайты;
- компьютер, оснащенный микрофоном, наушниками или колонками, с выходом в сеть Интернет.

Информационное обеспечение:

Программное обеспечение:

- компьютерные обучающие программы.

Интеллектуальные роботы:

- ПО «Комбат»;
- ИИР «Каскад».

3 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «УСТНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

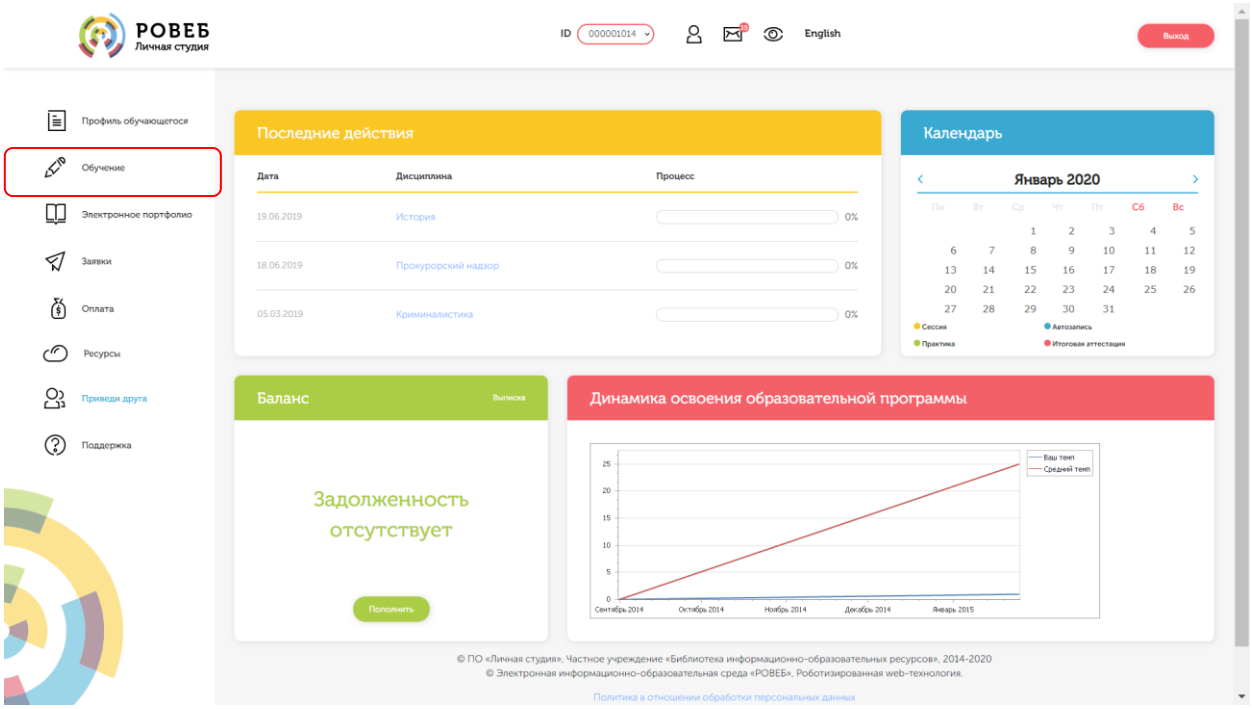


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.2 Этапы проведения занятия «Устный электронный экзамен»

КСО «Устный электронный экзамен» предназначено для проведения занятий «Устный электронный экзамен», «Устный электронный зачет» с использованием следующего учебного продукта: «Устный электронный экзамен».

В процессе проведения занятия «Устный электронный экзамен» для получения оценки за занятия обучающийся должен выполнить следующие этапы занятия

6. Провести асессмент (оценку) ответов на проблемно-ориентированные вопросы других обучающихся.
7. Подготовить устный ответ на предлагаемое обучающемуся проблемно-ориентированный вопрос, записать его и отправить на проверку.
8. Выполнить задания электронного тестирования.

4.3 Возможности КСО «Устный электронный экзамен»

Программный комплекс для проведения устного электронного экзамена в дистанционном режиме обеспечивает обучающимся следующие возможности

1. Планирование даты выполнения учебного занятия.
2. Проведение устного электронного экзамена в соответствии с расписанием.
3. Проведение биометрической идентификации обучающегося.
4. Выполнение асессмента ответов на проблемно-ориентированные задания других обучающихся.
5. Подготовка устного ответа на проблемно-ориентированный вопрос. Загрузка ответа для проверки. Если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то ответ на вопрос записывается на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.
6. Выполнение заданий электронного тестирования.
7. Отправка результатов выступлений на аттестацию.
8. Получение оценки за занятие.

4.4 Планирование даты выполнения учебного занятия

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся предлагается электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия. При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих

занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания самозаписи занятий.
В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату.
В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для записи необходимо

4. Запустить учебное занятие «Устный электронный экзамен».
5. В открывшемся информационном окне выбрать дату прохождения занятия. Выбор осуществляется нажатием левой клавиши мыши на соответствующей дате и нажав кнопку «Сохранить» (рисунок 3).

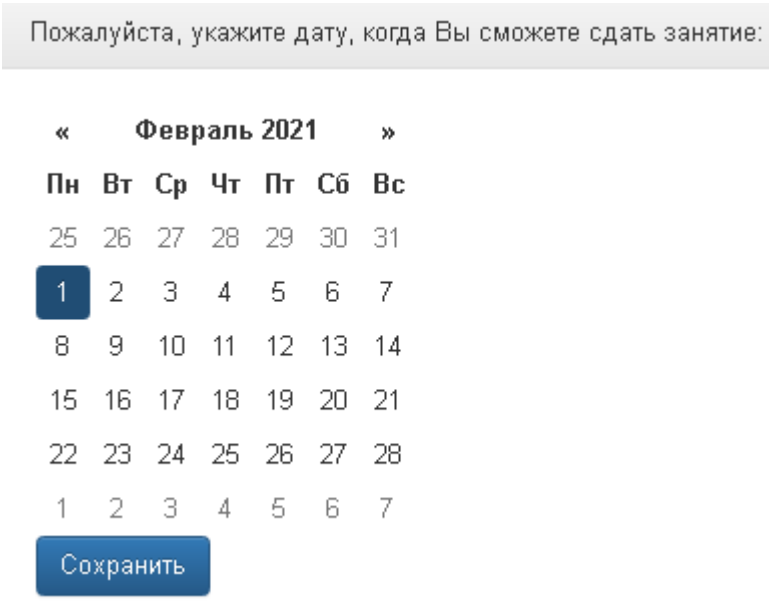


Рисунок 3 Запись на занятие

6. Ожидайте подтверждения записи на занятие (рисунок 4)

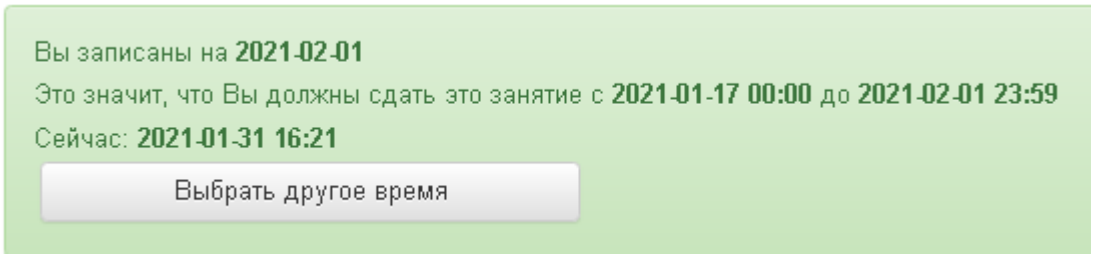


Рисунок 4 Информация об успешной записи на занятие

Дату самозаписи на занятие «Устный электронный экзамен» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Устный электронный экзамен». Откроется окно с информацией о дате записи на занятие (рисунок 4). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

4.5 Биометрическая идентификация личности

В процессе проведения устного электронного экзамена применяется биометрическая идентификация обучающегося (по фотографии).

Загрузка фотографии осуществляется один раз (рисунок 5), если не была загружена до этого. Далее загруженная фотография используется для идентификации при проведении всех устноречевых занятий (устное эссе, вебинар, устный электронный экзамен и т.д), до конца Вашего обучения.

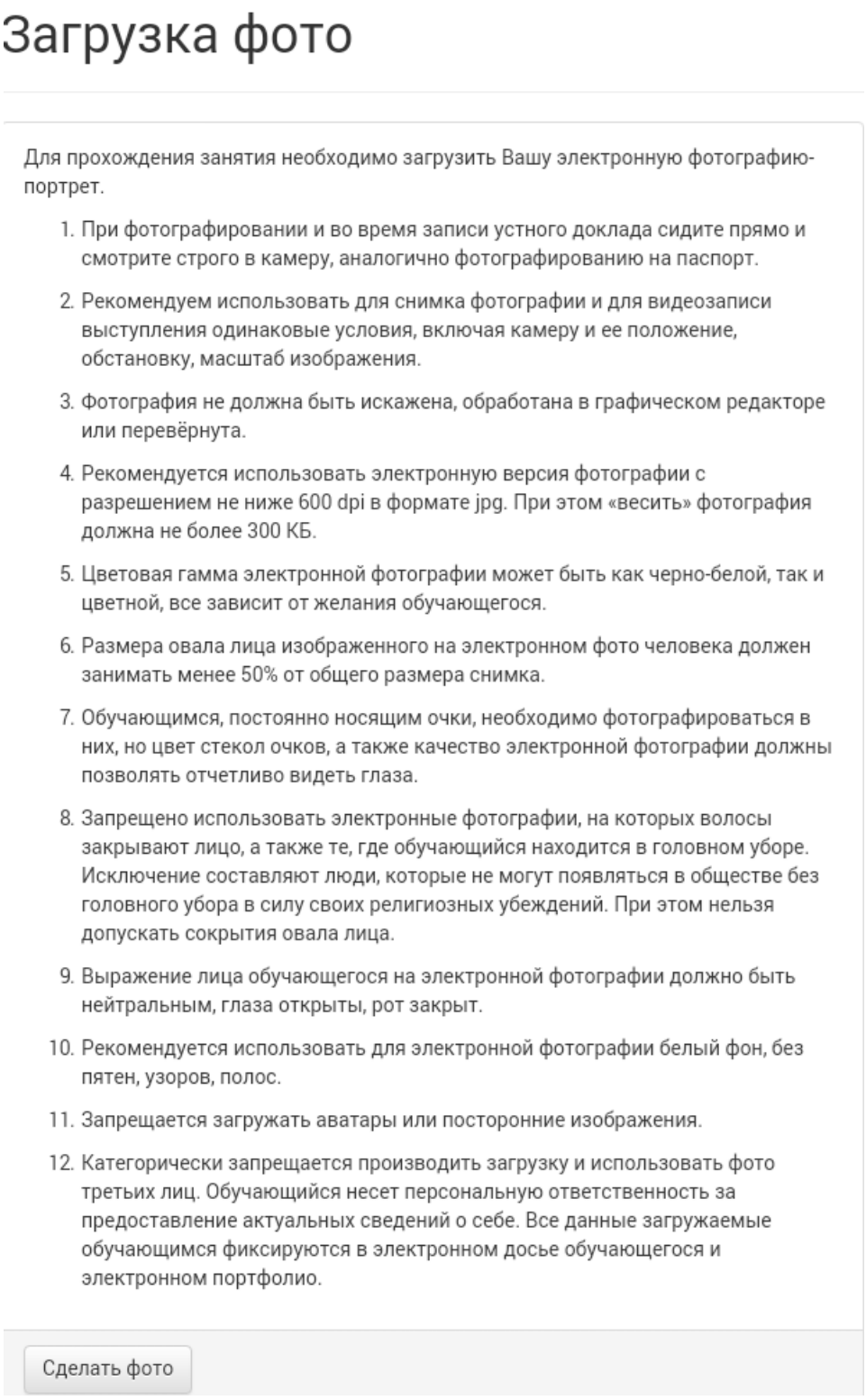


Рисунок 5 Окно загрузки фотографии для идентификации личности

Фотография должна быть пригодна для однозначной идентификации Вашей личности. Запрещается загружать аватары или посторонние изображения.

Категорически запрещается производить загрузку и использовать фото третьих лиц. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставление актуальных сведений о себе. Все данные, загружаемые обучающимся, фиксируются в электронном досье обучающегося и электронном портфолио.

При фотографировании и во время выступления сидите прямо и смотрите строго в камеру, аналогично фотографированию на паспорт.

Волосы не должны закрывать лицо.

Фотография не должна быть искажена, обработана в графическом редакторе или перевёрнута.

При ошибочной загрузке идентификационной фотографии обучающимся необходимо в Личной студии, раздел «Помощь» создать обращение "Изменение фотографии". В указанном обращении необходимо дать пояснения о причинах изменения идентификационной фотографии и вложить файл с фото.

При возникающих проблемах идентификации, прохождения и аттестации занятия рекомендуется обратиться в службу онлайн-поддержки (СОП). При создании обращения обязательно необходимо указать наименование дисциплины, вид занятия. Доступ к сервису СОП осуществляется через раздел Помощь в Личной студии.

Загрузка фотографии с мобильных устройств, оснащенных камерами (мобильные телефоны, планшеты и т.д.)

При выполнении занятия через мобильное устройство программный комплекс позволяет сделать фотографию обучающегося при помощи встроенных средств мобильного устройства. Для этого нажмите на кнопку «Сделать фото», в открывшемся окне выберите приложение, с помощью которого Вы обычно делаете фотографию (чаще всего это «камера» или «фотокамера»), сделайте свою фотографию и нажмите кнопку «Сохранить».

Загрузка фотографии при выполнении занятии на компьютерах и ноутбуках

Для загрузки фотографии выберете заранее подготовленный и сохраненный файл идентификационной фотографии (рисунок 6).

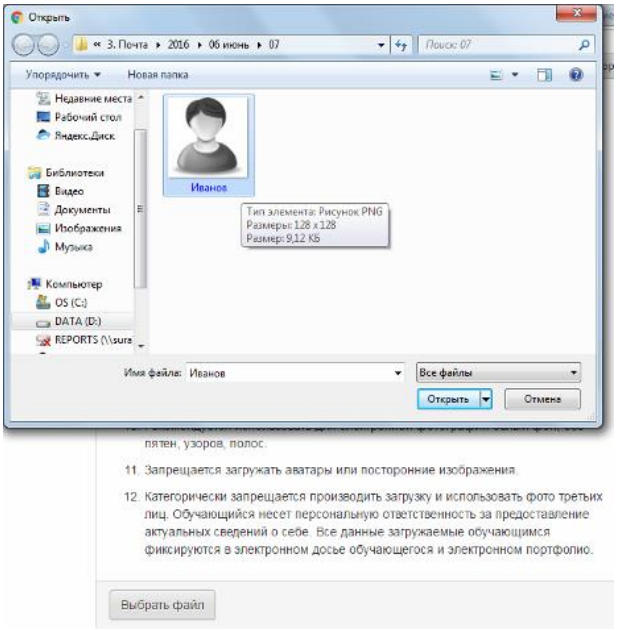


Рисунок 6 Загрузка идентификационной фотографии

После успешного создания (или успешной загрузки файла) фотографии на кнопке «Сделать фото» при создании фотографии с мобильных устройств или кнопке «Выбрать файл» при загрузке фотографии через компьютер или ноутбук режима появится значок (1) (рисунок 7). Необходимо нажать кнопку «Далее».

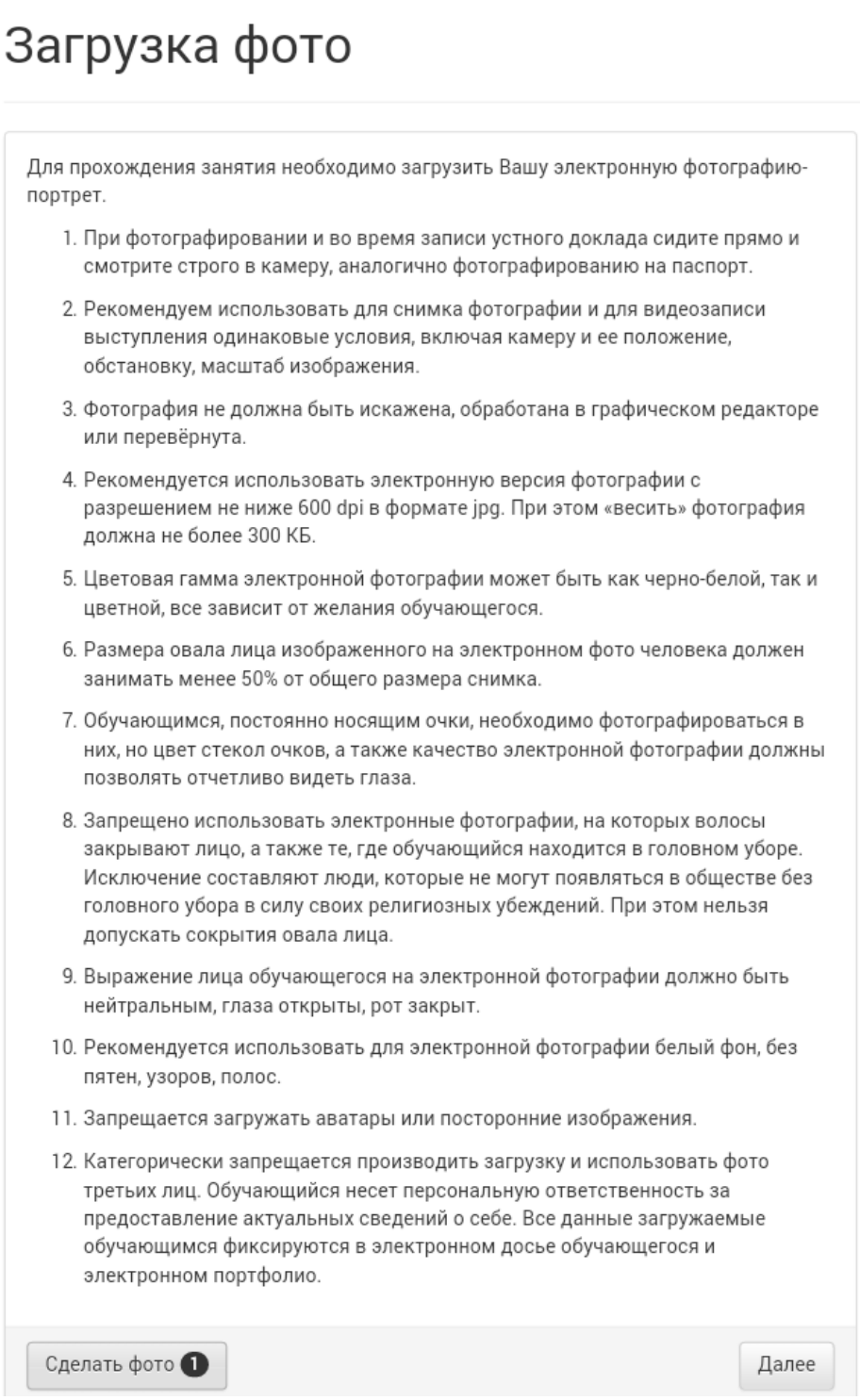


Рисунок 7 Фотография успешно сделана (загружена)

4.6 Выполнение асессмента

Для выполнения асессмента необходимо запустить занятие «Устный электронный экзамен» одним из способов, описанным в пункте 3 настоящих методических указаний.

Овладение методикой подготовки собственного устного выступления с учетом предъявляемых требований – полноты раскрытия темы, грамотности в формулировке предложений, логичности, последовательности в изложении и аргументации – позволяет обучающемуся выступать асессором при оценке выступлений других обучающихся на заданную тему, тем самым закрепляя сформированность общекультурных и профессиональных компетенций.

В рамках выполнения данного этапа учебного занятия обучающемуся на асессмент предоставляется записи проблемно-ориентированных вопросов нескольких обучащихся, выбираемые случайным образом из базы проблемно-ориентированных вопросов. В процессе занятия обучающийся прослушивает выступления по проблемно-ориентированным вопросам. После каждого прослушанного выступления асессор проставляет оценки по каждому критерию по четырехбалльной шкале – от двух до пяти. При этом асессор может выставлять десятые доли балла.

Доброжелательный совет.

Проходя асессмент, Вам необходимо в поле «Доброжелательный совет» оставить совет коллеге. При написании совета Вы можете не только написать свои мысли, но и воспользоваться шаблонами советов (рисунок 8). Текст из шаблонов можно дополнять своими словами.

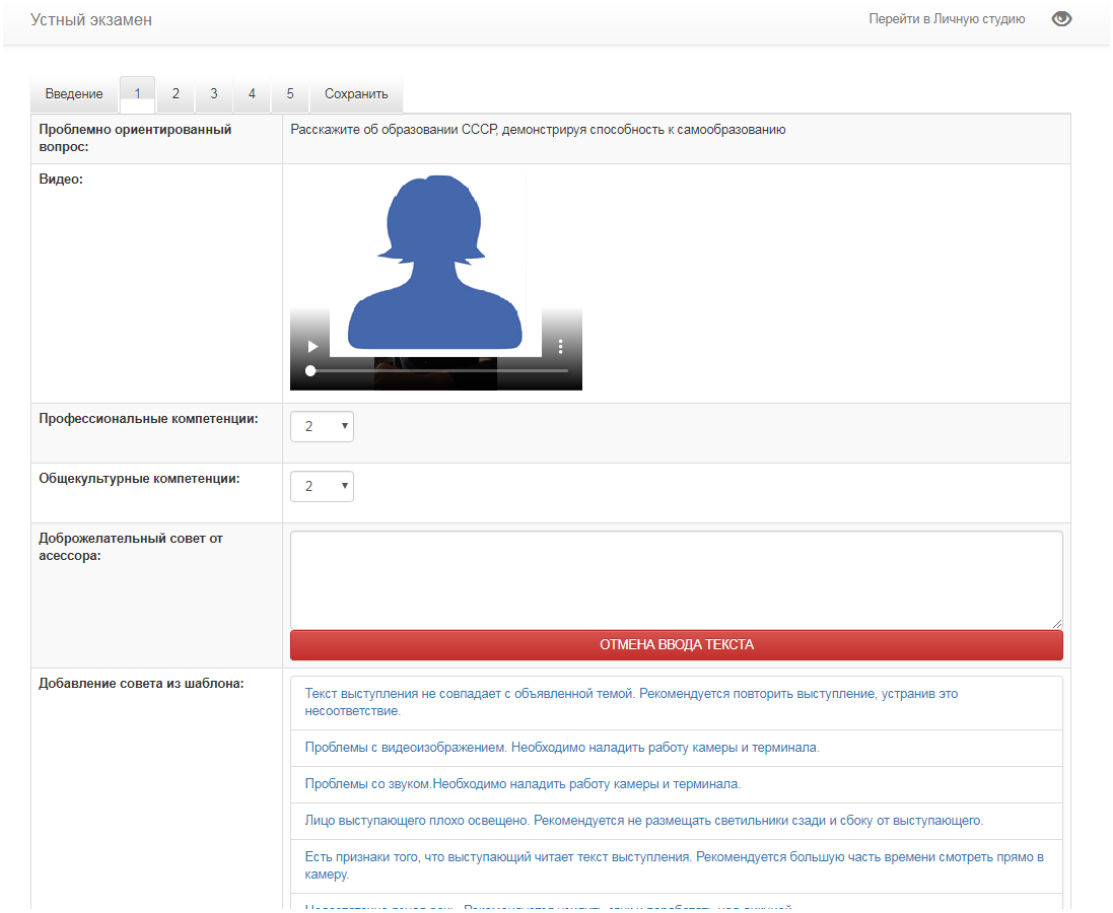


Рисунок 8 Доброжелательный совет

Рекомендации при написании доброжелательного совета:

- К каждому занятию предъявляются определённые требования, с которыми все обучающиеся должны знакомиться самостоятельно (с помощью методических указаний). Если асессируемая работа не соответствует требованиям, можно отметить это в своём совете, добавив личные рекомендации по исправлению ситуации в будущих работах Вашего коллеги;
- Чем более подробный совет Вы дадите, тем больше вероятность, что Ваш коллега сможет им воспользоваться;
- При написании совета другим обучающимся необходимо проявлять уважение, общую культуру и деловой этикет.

Качество выступления каждого из участников оценивается по следующим критериям:

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет);

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

3. При оценивании качества выступлений докладчиков асессор должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

4. Асессмент считается выполненным в том случае, если асессор проставил оценки по всем критериям, и если объективность его оценок будет подтверждена статистическими методами.

5. Признаки академического деликта, при наличии которых асессор обязан выставить оценку – 2 балла:

– ответ на задание не соответствует теме проблемно-ориентированного вопроса;

– ответ на задание является плагиатом из неизвестного источника. Признаки:

- назидательный стиль изложения;
- приведение примеров для усвоения материала;
- ссылки на части (разделы) работы, отсутствующие в ответе;
- научный апломб, свойственный профессиональным ученым.

6. Асессмент выступлений является анонимным, персональные данные обучающихся-асессоров сохраняются в тайне.

7. По окончанию асессмента всех представленных устных ответов необходимо нажать кнопку «Далее» для перехода к следующему этапу.

8. Обучающимся, впервые проходящим устноречевые виды занятий, будет предложено самостоятельно осуществить загрузку собственного фото в систему, для последующей идентификации (смотрите раздел «**Биометрическая идентификация личности»).** Все материалы, загружаемые обучающимся, проходят обязательную сверку с информацией в личном деле обучающегося.

9. После завершения этапа асессмента (прослушивания и оценки всех предлагаемых выступлений) отобразится сообщение о завершении этапа асессмента.

10. Проверка результатов асессмента осуществляется строго 24 ч. Режим записи ответа на проблемно-ориентированный вопрос будет доступен только после получения положительного результата за асессмент.

4.7 Подготовка ответа на проблемно-ориентированный вопрос. Загрузка ответа для проверки

1. На этапе подготовки ответа на проблемно-ориентированный вопрос обучающийся должен определиться с местом своей учебной деятельности. Если это будет айдинг-центр, то необходимо спланировать свой приезд. Если это будет собственное электронное рабочее место, то обучающийся должен самостоятельно подготовить его.

2. Многообразие устройств, позволяющих записывать видео, не позволяет сформировать единую инструкцию. Это может быть планшетный компьютер, смартфон и настольный ПК с веб-камерой. Порядок осуществления записи в этом случае целиком и полностью определяется инструкцией и руководствами производителей указанного оборудования. Поэтому прежде чем осуществлять видеозапись, обучающийся должен внимательно ознакомиться с документацией. Это может быть руководство к веб-камере, смартфону и т.д.

3. Обязательным условием является наличие в видеозаписи изображения автора, который самостоятельно произносит ответ на проблемно-ориентированный вопрос. Причем докладчик может представлять в кадре дополнительный иллюстративный материал, необходимый для полного раскрытия темы. Изображение иллюстративного материала не должно занимать более 30 % ответа. Иллюстративный материал может демонстрироваться в виде рисунков или видео. Обучение в образовательной организации подразумевает наличие определенного уровня общей культуры и делового этикета, поэтому у докладчика должен быть опрятный внешний вид, деловой стиль одежды, речи и фона, выражающий уважение к другим участникам образовательных отношений.

При записи Вашего выступления необходимо:

- смотреть непосредственно в объектив камеры;
- представиться перед выступлением (ФИО).
- озвучить название дисциплины, занятия и темы работы.
- исключить прямое попадание источника света на объектив камеры**,** иначе будет виден лишь силуэт докладчика, и обучающийся не пройдет биометрическую идентификацию. Лицо должно быть хорошо освещено и должно полностью попадать в кадр. Пренебрежения требованиями приведут к необходимости повторного прохождения занятия.

В связи с проводящейся идентификацией обучающегося, при записи устного ответа не рекомендуется: отворачиваться от камеры, показывать слайды, закрывать лицо и т.д.

Не идентифицированные устные ответы не принимаются к аттестации. В этом случае потребуется повторное прохождение занятия.

4. В результате видеозаписи обучающийся должен получить файл, который отвечает следующим условиям:

- размер файла: максимум – 500 Мб;
- длительность видео: от 120 до 240 сек (от 2 минут до 4 минут).

Если файл не будет отвечать указанным требованиям, его загрузка для дальнейшей аттестации в образовательной организации будет невозможна.

От обучающегося не требуется предварительно письменно излагать полный текст ответа. Рекомендуется только тезисно записывать ключевые слова основных мыслей и положений, которые потом перед камерой обучающийся должен будет изложить развернуто, опираясь на изученный материал.

Читать заранее написанный текст запрещается. Допускается кратковременное обращение к тезисным записям.

4.6.1 Режим записи ответа на проблемно-ориентированный вопрос

5. Отправка работы на аттестацию производится в период, определенный автоматически при записи на выполнение учебного занятия «Устный электронный экзамен».

Для отправки работы необходимо:

– провести селф-асессмент, который включает в себя оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы;

– загрузить или записать файл устного выступления.

Далее эти разделы описаны подробно.

4.6.2 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент включает в себя оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы (рисунок 9);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения).

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

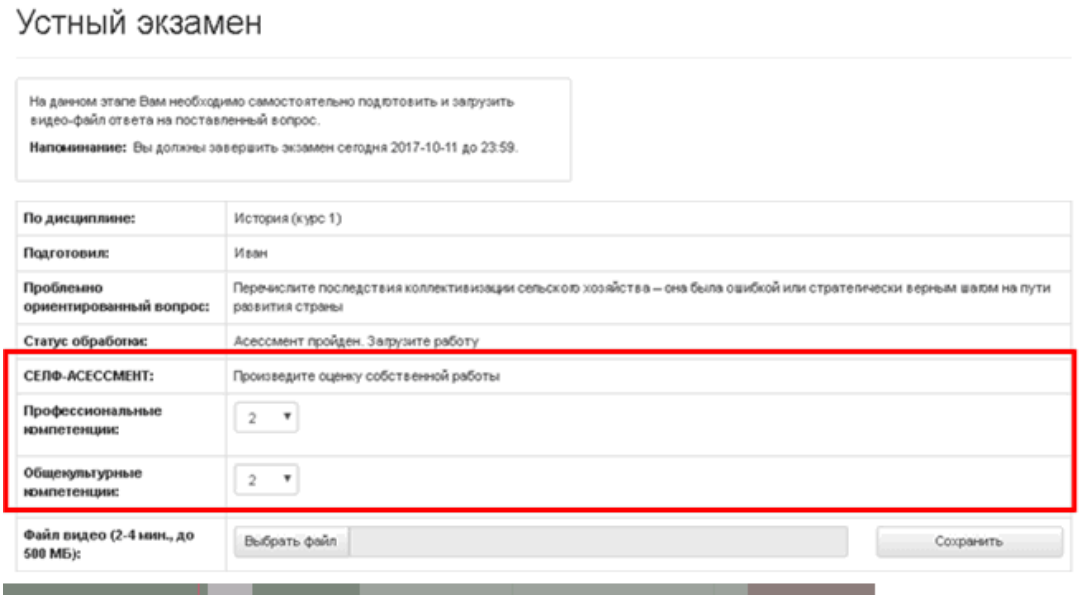


Рисунок 9 Проведение селф-асессмента

4.6.3 Загрузка файла устного выступления по проблемно-ориентированному вопросу

Загрузите занятие «Устный электронный экзамен» и в поле «Файл видео (2-4 мин., до 500 МБ)» (рисунок 10) нажмите на кнопку «Выбрать файл». В появившемся окне выберите файл ответа на проблемно-ориентированный вопрос, записанный согласно пункту 4.6, и нажмите кнопку «Сохранить».

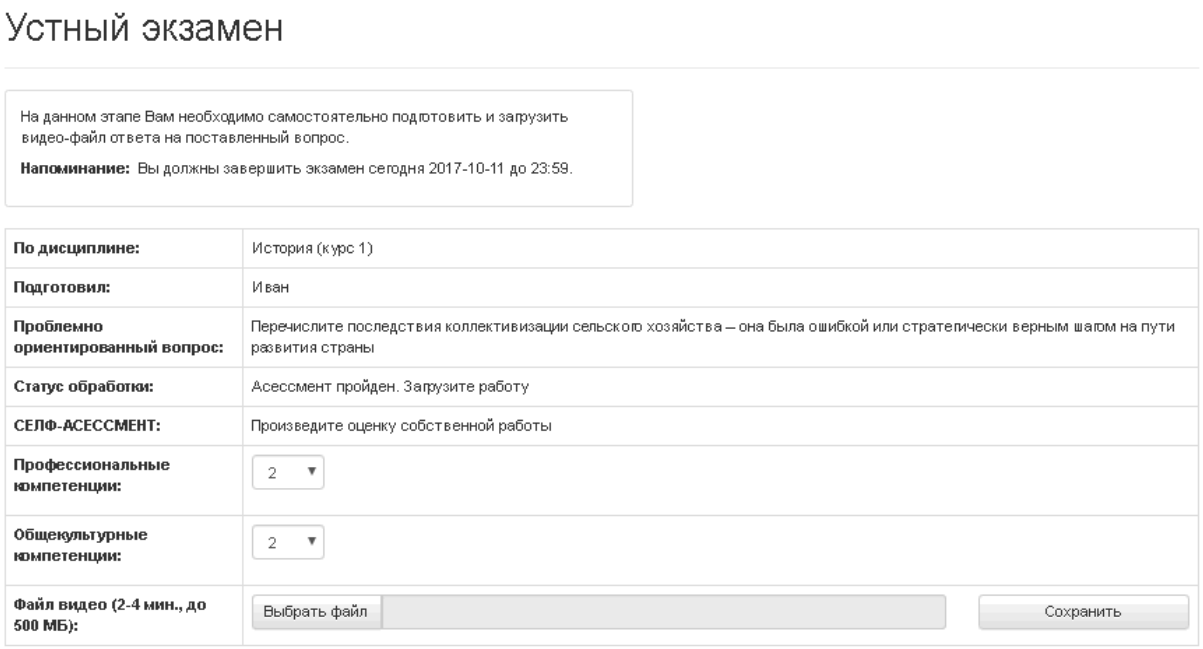


Рисунок 10 Загрузка файла устного ответа на проблемно-ориентированный вопрос

6. После этого в поле «Файл видео (2-4 мин., до 500 МБ)» появится сообщение «Идет загрузка на сервер» (рисунок 11).

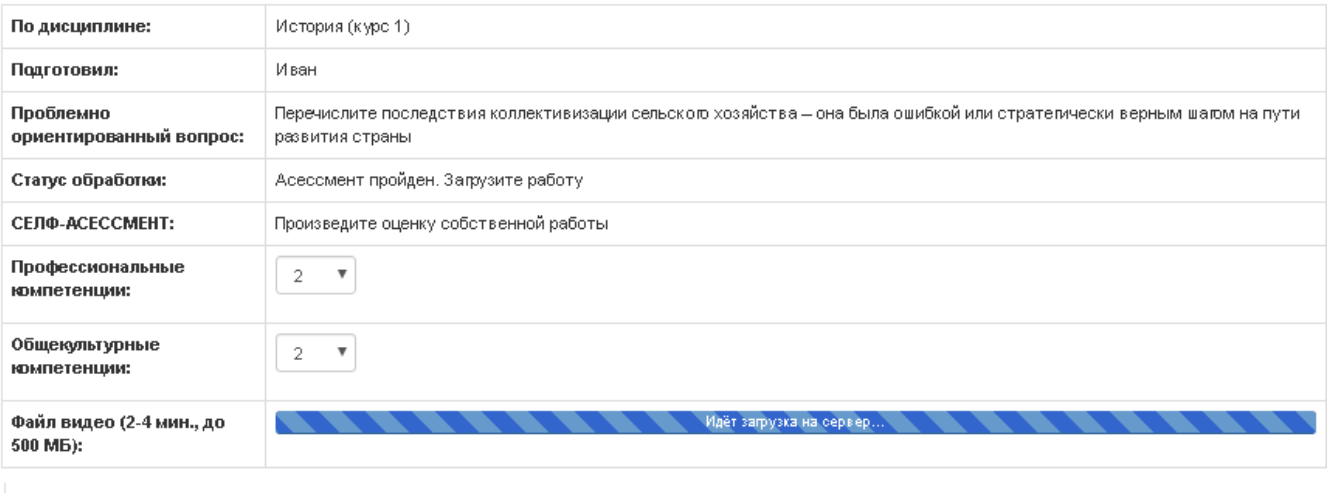


Рисунок 11 Загрузка на сервер файла устного ответа

7. После удачной загрузки на экране появится новое окно, где будет написано, что файл устного ответа находится на конвертации.

8. В случае неудачной загрузки (например, не пройдена биометрическая идентификация, так как загруженная ранее фотография обучающегося не совпала с видео-

изображением) отобразится окно с предупреждением (рисунок 12). Вам необходимо записать ответ на задание заново и отправить его повторно на проверку.

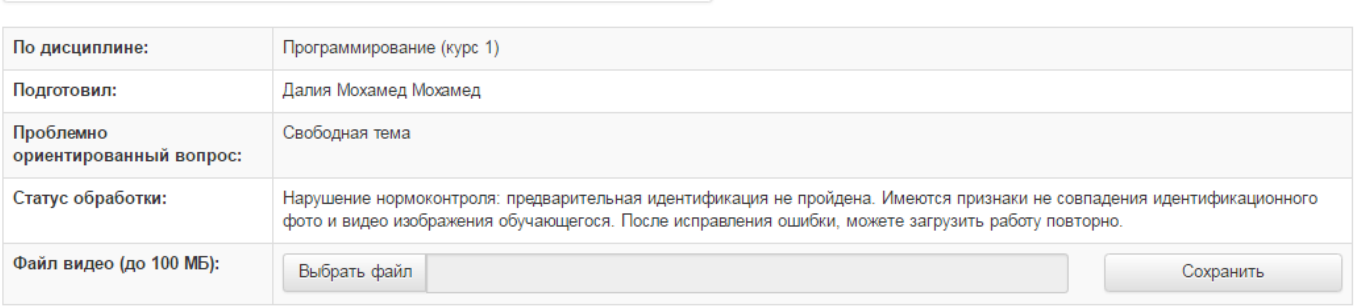


Рисунок 12 Ошибка при конвертации файла ответ на задание: не пройдена идентификация

9. Ответ на задание можно считать загруженным полностью, когда статус обработки сменится на «Отправлена на проверку».

10. Записанный устный ответ на проблемно-ориентированный вопрос проверяется профессорско-преподавательским составом в течение 7-10 дней.

11. После получения положительной оценки за устный ответ на проблемно-ориентированный вопрос станет доступен третий этап сдачи устного электронного экзамен – этап электронного тестирования.

4.8 Этап электронного тестирования

На этапе электронного тестирования обучаемому выдается замешанный вариант тестовых заданий. Предлагаются задания шести типов

1. Задание с единственным выбором ответа. Содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких.

2. Задание с множественным выбором ответов. Содержит вопрос, в котором необходимо выбрать несколько ответов из предложенных.

3. Задание на установление парного соответствия. Необходимо сопоставить элементы двух списков.

4. Задание на ввод ответа – необходимо ввести ответ с клавиатуры.

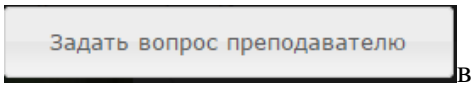
5. Задание на упорядочивание. Необходимо упорядочить список вариантов ответа.

6. Голландский тест. Содержит утверждения, требующие определить верность всех утверждений.

4.7.1 Выполнение заданий этапа электронного тестирования

Принцип работы с программой

Рабочее окно содержит следующие кнопки:

– кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках занятий в работе с информационной базой знаний;

– кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с занятием.

В нижней части экрана представлены номера всех заданий. Текущее задание выделено красной рамкой, выполненные задания выделены серым цветом, невыполненные задания – синим цветом.

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено, поэтому следите за временем.

Также можно пропускать и возвращаться к пропущенным заданиям.

После ответа на задание следует нажать кнопку «Вперед», и система осуществит переход к следующему заданию (рисунок 13).

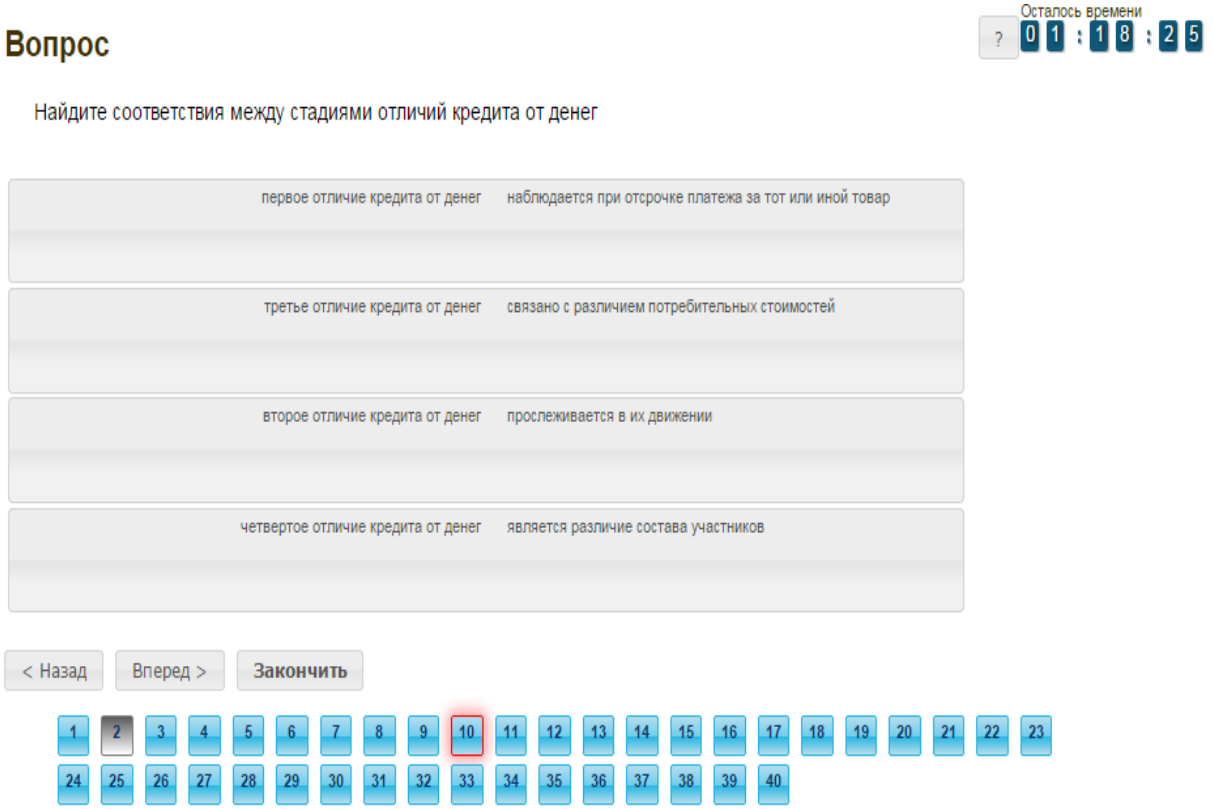


Рисунок 13 Рабочее окно этап электронного тестирования

После ответов на все вопросы необходимо нажать кнопку «Закончить». При этом на экране отобразятся результаты прохождения занятия.

4.7.2 Правила работы с различными типами заданий

Задание с единственным выбором ответа

Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 14.

Правильный ответ выбирается щелчком левой клавиши мыши на круглой метке. Выбор можно изменить, щелкнув левой кнопкой мыши по другой метке.

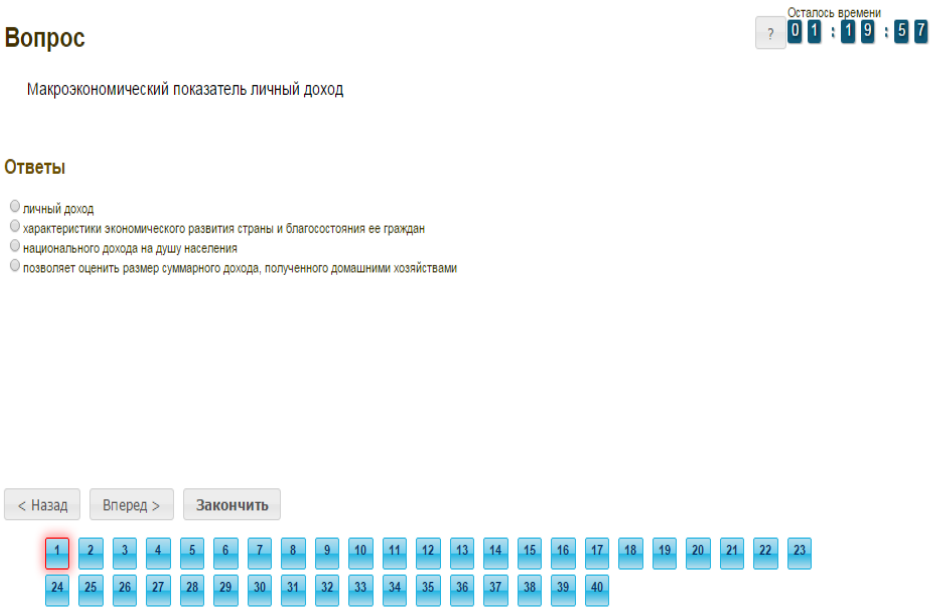


Рисунок 14 Задание с единственным выбором ответа

Задание с множественным выбором ответов

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 15.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

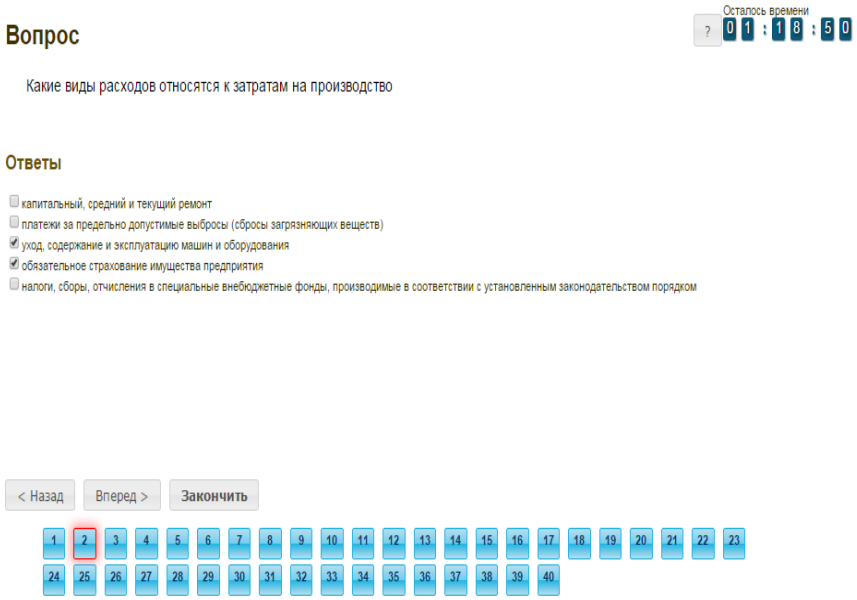


Рисунок 15 Задание с множественным выбором ответов

Задание на установление парного соответствия

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 16.

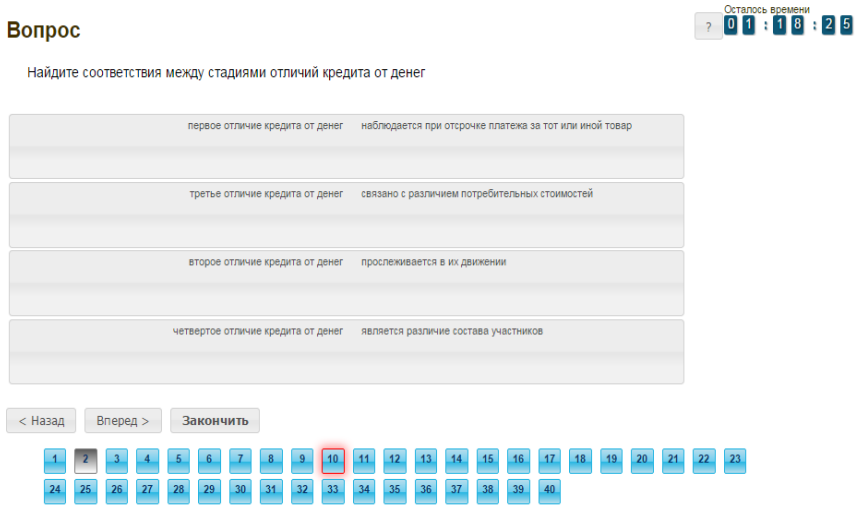


Рисунок 16 Задание на установление парного соответствия

Необходимо нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

Задание на ввод ответа

Задание на ввод ответа представлено на рисунке 17.

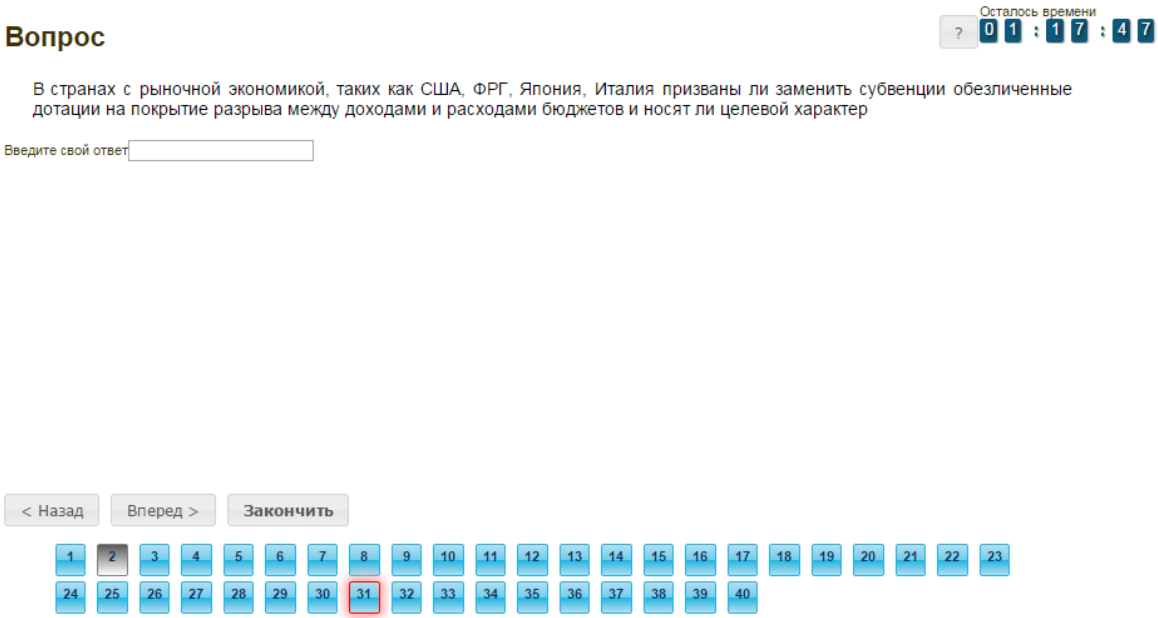


Рисунок 17 Задание на ввод ответа

Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

Задание на упорядочивание вариантов ответа

Задание на упорядочивания списка вариантов ответов представлено на рисунке 18.

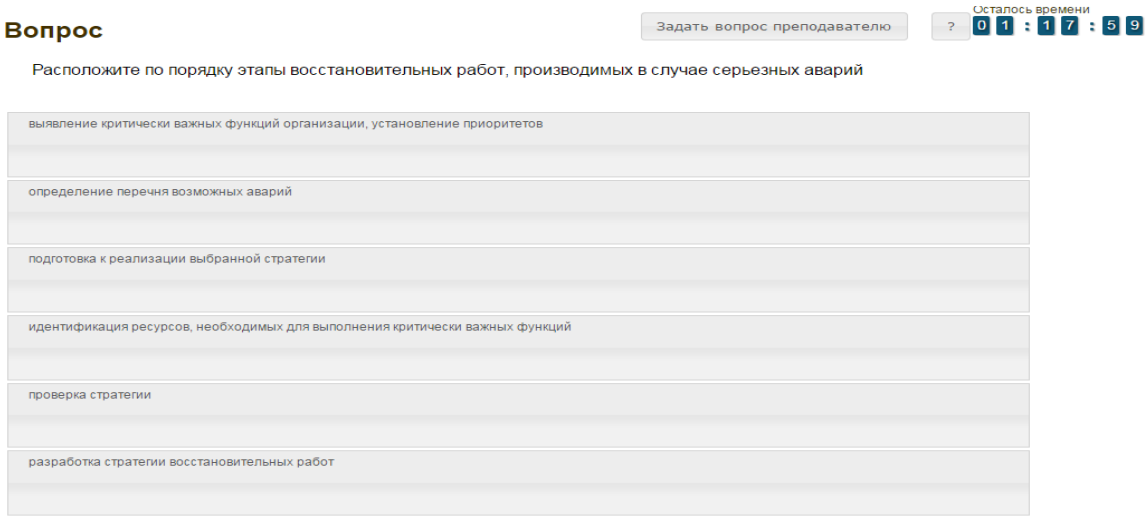


Рисунок 18 Задание на упорядочивание списка вариантов ответа

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

Голландский тип

Задание голландского типа представлено на рисунке 19.

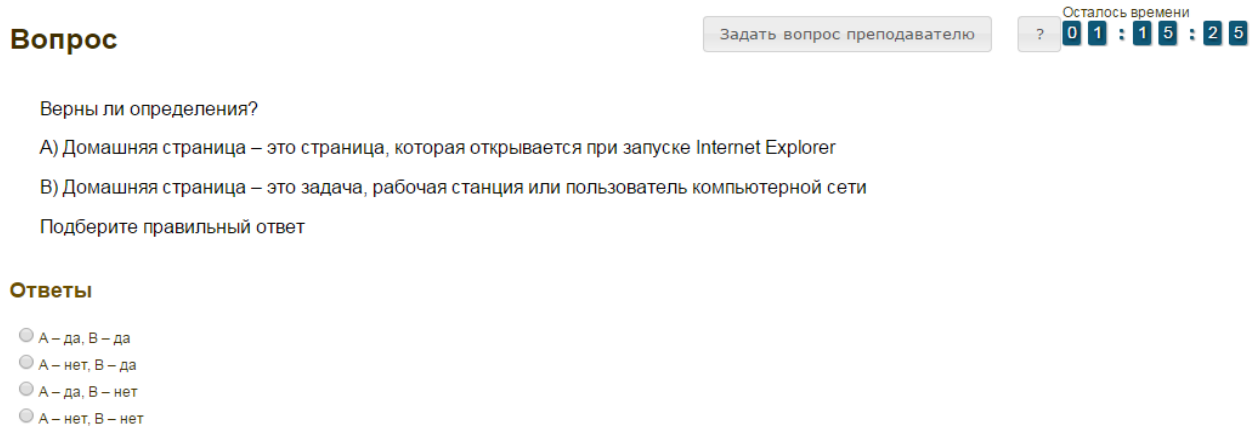


Рисунок 19 Голландский тест

В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа.

4.9 Аттестация занятия

Оценивание результатов выполнения занятия «Устный электронный экзамен» осуществляется на всех этапах его выполнения.

Участники устного электронного экзамена оцениваются на этапе асессмента и ответа на проблемно-ориентированный вопрос профессорско-преподавательским составом по следующим критериям:

- наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других участников дискуссии и др.);

- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении участника дискуссии профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет);

- универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий др.

На этапе тестирования оценивание результатов осуществляется автоматизировано программными средствами.

По результатам всех трех этапов выставляется общая оценка.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ
«УСТНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.29;2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

Москва, 2021

Разработано Д.П. Гуриным, доц.

Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

Методические указания подготовлены для обучающихся и руководителей практики при организации и проведении различных видов практики.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция является обязательной для руководителей практики и обучающихся при организации и проведении различных видов практики.

Настоящая инструкция определяет требования охраны труда и техники безопасности для обучающихся всех форм обучения образовательной организации, проходящих все виды практик.

2 ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

2. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Текст] : Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

3. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

4. О пожарной безопасности [Текст] : Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

5. Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях: Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

6. Положение о практической подготовке обучающихся. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Требования к обучающимся, проходящим практику:

3.1.1 Обучающийся, вышедший на практику, допускается к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (дневник, направление, индивидуальное задание), а также наличии отметки о прохождении инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и обучения навыкам оказанию доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев.

3.1.2 Инструктаж проводится руководителями практики по направляющим кафедрам образовательной организации. Проведение всех видов инструктажей должно фиксироваться в

протоколе организационного собрания по вопросам прохождения всех видов практик (приложение А), с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж в контрольном листе (приложение Б), которые хранятся на кафедре.

3.1.3 Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, должен заканчиваться обязательной проверкой знаний в виде устного опроса.

3.1.4 При прибытии на место прохождения практики обучающийся должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на данном рабочем месте.

3.1.5 Каждый обучающийся, приступающий к практике на рабочем месте, должен знать:

• план эвакуации при пожаре и в случае ЧС (чрезвычайной ситуации);

• правила действий при возникновении пожара;

• место расположения первичных средств пожаротушения и правила их применения;

• место хранения медицинской аптечки.

3.1.6 Обучающемуся, проходящему практику, следует:

• знать и соблюдать внутренний трудовой распорядок;

• соблюдать режим труда и отдыха на рабочем месте;

• иметь опрятный внешний вид в соответствии с требованиями делового этикета;

• обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;

• ходить в помещениях спокойным шагом и не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам.

3.1.7 Обучающемуся, проходящему практику, запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2 Работа обучающихся при прохождении практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

• работа с офисной техникой (компьютер, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) – ограничение двигательной активности, монотонность и значительное зрительное напряжение, поражение электрическим током;

• использование бытовых электроприборов (чайник, кофеварка и прочая бытовая техника) – поражение электрическим током, ожоги;

• пользование электроосвещением (потолочные светильники, настольные лампы) – поражение электрическим током;

• использование стремянок и лестниц – падение с высоты;

• вне рабочего места (по пути следования к месту практики и обратно) – движущиеся автомобили и прочие виды транспорта, неудовлетворительное состояние дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.) – получение травмы в ДТП, получение травмы при падении.

3.3 Обучающиеся, проходящие практику, несут ответственность за производственный травматизм и аварии, которые произошли по их вине в связи с выполняемой ими работой в соответствии с действующим законодательством и требованиями норм и правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

4 ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

4.1 Прибыть на рабочее место заблаговременно для исключения спешки и, как правило, падения и получения травмы.

4.2 Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 градусов, и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 градусов). Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60–80 см.

4.3 Отрегулировать уровень освещенности рабочего места. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 × 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

4.4 Отрегулировать кресло по высоте.

4.5 Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

4.6 Проверить визуально исправность оборудования.

4.7 О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

5 ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

5.1 На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

5.1.1 Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы за компьютером необходимо делать 15 минутный перерыв с выполнением физических упражнений.

5.1.2 Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

5.1.3 Во время работы запрещается:

• прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;

• производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

• загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;

• допускать захламленность рабочего места;

• производить отключение питания во время выполнения активной задачи;

• допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

• включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;

• производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

5.2 При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

5.2.1 Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

5.2.2 Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

5.2.3 Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

5.2.4 Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

5.2.5 Запрещается:

• пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;

• очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;

• ремонтировать электроприборы самостоятельно;

• подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;

• прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);

• применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;

• пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;

• наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

5.2.6 При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

5.3 По пути к месту практики и обратно:

5.3.1 Избегать экстремальных условий на пути следования.

5.3.2 Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

5.3.3. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

5.3.4 В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

6 ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1 Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

• обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;

• наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;

• наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;

• мерцание экрана не прекращается;

• наблюдается прыганье текста на экране;

• чувствуется запах гари и дыма;

• прекращена подача электроэнергии.

6.2 Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

6.3 В случае возгорания или пожара работники (в том числе и обучающиеся, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

6.4 При обнаружении запаха газа в помещении:

• предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;

• открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;

• сообщить об этом администрации организации, а при необходимости – вызвать работников аварийной газовой службы.

6.5 При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

7 ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

7.1 Привести в порядок рабочее место. Для уборки мусора и отходов использовать щетки, совки и другие приспособления.

7.2 Отключить электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

7.3 При выходе из здания обучающийся обязан:

• убедиться в отсутствии движущегося транспорта;

• ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

Приложение А

ПРОТОКОЛ №

Организационного собрания по вопросам организации и прохождения _____

(вид практики)

практики кафедры _____

от «____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Руководитель практики от кафедры:

Обучающиеся:

1.

2.

…

Повестка:

1. О прохождении практики обучающимися (обсуждение организационных моментов, методических рекомендаций, оформление документации).
2. Проведение инструктажа по технике безопасности для обучающихся, проходящих практику.

3. ……..

Вопрос 1.

Слушали:

Выступили:

Решили:

Вопрос 2.

Слушали:

Выступили:

Решили:

…….

Председатель:

Секретарь:

Приложение Б

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ №

Инструктаж по технике безопасности для обучающихся, проходящих практику

Факультет _____ Курс _____ Группа _____

Фамилия и должность проводившего инструктаж: _____

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываемся:

№ П/П	Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	ПОДПИСЬ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Инструктаж по технике безопасности провел и знания проверил:

_____/ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.30;6

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «УСТНЫЙ ДОКЛАД»

Москва, 2021

Разработано В.А. Басовым, к.ф.-м.н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «УСТНЫЙ ДОКЛАД»

Методические указания содержат описание порядка прохождения учебного занятия «Устный доклад». Обучающийся знакомится с методикой подготовки публичного выступления в виде доклада по учебной дисциплине на заданную тему, изучает и осваивает технику создания аудио-визуальной электронной версии доклада, порядок отправки работы для последующей её аттестации, учится выступать в роли асессора и оценивать качество выступлений других участников занятия.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Деликт (академический) (от лат. *delictum* – проступок, правонарушение) – обманное действие обучающегося при выполнении учебного занятия или аттестационной процедуры.

Критерии (др.-греч. κριτήριον – способность различения, средство суждения, мерило) – один из показателей качества, оцениваемый при аттестации результативного занятия.

Социализация (от лат. *socialis* – общественный) – процесс усвоения индивидом образцов поведения, психологических установок, социальных норм и ценностей, знаний, навыков, позволяющих ему успешно функционировать в обществе.

Устный доклад - вид учебного занятия, в рамках которого обучающийся на основе различных литературных источников, а также интернет источников составляет доклад (развёрнутое изложение) на определённую тему.

Асессор – специалист, привлекаемый для выдачи оценки явления с использованием специальных знаний. В рамках занятия «Устный доклад» в качестве асессора выступает обучающийся (квази-асессор), которому поручено преподавателем (тьютором) на основе разработанных основных критериев оценить качество устных эссе других обучающихся на заданную тему с целью формирования и развития у асессора-обучающегося контрольно-оценочной компетенции как одного из важнейших профессиональных умений выпускника образовательной организации.

Асессмент – учебное занятие в рамках коллегиальной среды по оцениванию обучающимися творческих работ других обучающихся.

Тезисы — кратко сформулированные основные положения, главные мысли научного труда, статьи, доклада, курсовой или дипломной работы и т. д.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель учебного занятия – формирование у обучающихся общекультурных, профессиональных посредством подготовки устного выступления (доклада) и осуществления его видеозаписи, формирование и развитие у обучающихся умений критического анализа и объективного оценивания явлений гуманитарной и профессиональной культуры, в том числе устного эссе.

Задачи учебного занятия:

– формирование у обучающихся навыков и умений планирования учебной деятельности, самоорганизации выполнения учебного задания и подготовки к занятию;

– развитие методики подготовки выступления (эссе) по заданной теме;

– освоение обучающимися общих принципов формирования электронной аудиовизуальной версии устного выступления (эссе);

– получение обучающимися практических навыков и умений работы в информационных средах передачи цифровых данных;

– обучение студентов методике многокритериального оценивания творческой работы - устного эссе;

– формирование навыков и умений критического оценивания рецензируемой работы и выставления оценки по каждому критерию;

– развитие у обучающегося мотивации к самооценке при выполнении творческих работ.

Продолжительность учебного занятия определяется продолжительностью следующих этапов:

– подготовка и цифровая запись текста заранее подготовленного устного эссе по дисциплине – 70 мин;

– асессмент устных эссе других обучающихся – 90 мин;

– отправка работы на аттестацию посредством электронной информационно-образовательной среды "Ровеб" – 20 мин.

4. Аттестация обучающихся производится в три этапа:

– роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль);

– асессмент обучающимися (взаимооценка);

– оценивание преподавателем.

Место проведения занятия: учебное занятие проводится с использованием электронного информационного ресурса «Устный доклад» и может проходить как в аудитории, так и независимо от места нахождения обучающегося в онлайн-режиме при наличии у обучающегося персонального компьютера или другого персонального устройства с функцией видеокамеры и микрофона, подключения к сети Интернет, а также в оффлайн-режиме при отсутствии подключения к сети Интернет.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Для технологического обеспечения учебного занятия «Устный доклад» применяется электронная информационно-образовательная среда «Ровеб», которая относится к категории информационно-образовательных сред (ИОС). ИОС – система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ГОСТ Р 53620-2009. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения).

Электронное рабочее место обучающегося, оснащенное ЭВМ для подготовки и отправки подготовленного файла УД, должно удовлетворять следующим требованиям:

- интернет-соединение с рекомендуемой скоростью 1024 Кбит/с;

- браузер: рекомендуется использовать HTML5-совместимые: Mozilla Firefox, Internet Explorer 9 (или более поздней версии), Google Chrome, Android Browser, Safari, Яндекс и др.

Подключение к Интернету: требуется коммутируемый или широкополосный доступ к Интернету (предоставляется отдельно). За местную или междугороднюю связь может взиматься плата.

Графический или видеоадаптер, аудиокарта: видеоадаптер или видеодрайвер, поддерживающий Microsoft DirectX 9.0.

Дополнительное оборудование: веб-камера, микрофон.

Дополнительные обязательные программы: программное обеспечение веб-камеры, Применение ИОС "Ровеб" позволяет гарантированно обеспечивать проведение учебного занятия «Устный доклад» независимо от места нахождения обучающегося. Вход в ИОС "Ровеб" для обучающихся осуществляется индивидуально посредством авторизации в «Личной студии».

3 СПОСОБЫ ВЫБОРА ЗАНЯТИЯ «УСТНЫЙ ДОКЛАД»

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

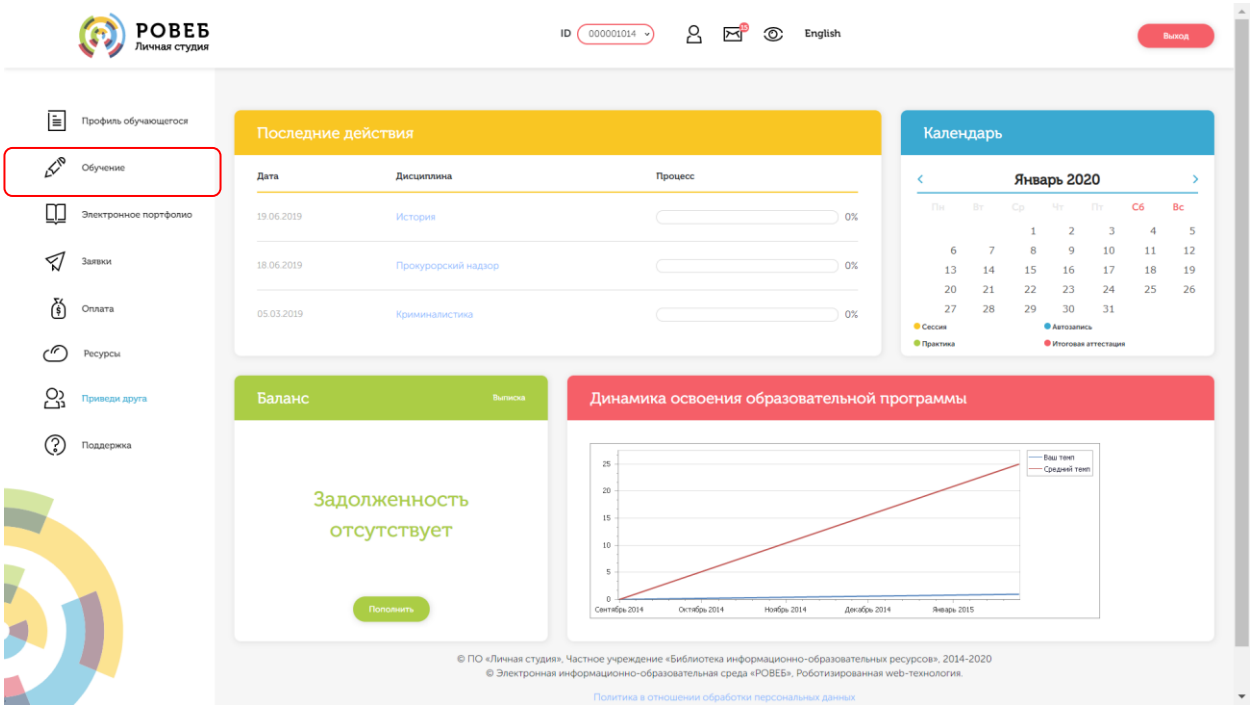


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.1 Порядок проведения занятия «Устный доклад»

Учебное занятие «Устный доклад» выполняется в следующем порядке:

– планирование даты выполнения учебного занятия «Устный доклад»;

– ознакомление с темой устного доклада;

– подготовка выступления к учебному занятию «Устный доклад». Если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то выступление записывается на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.

– выполнение асессмента устных докладов других обучающихся;

– подготовка электронного файла выступления к учебному занятию «Устный доклад»;

– отправка работы на аттестацию.

4.2 Планирование даты выполнения учебного занятия «Устный доклад»

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и

предъявления на аттестацию учебного занятия «Устный доклад». При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания автозаписи занятий. В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие «Устный доклад». В появившемся окне (рисунок 3) записаться на подходящую дату, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить».

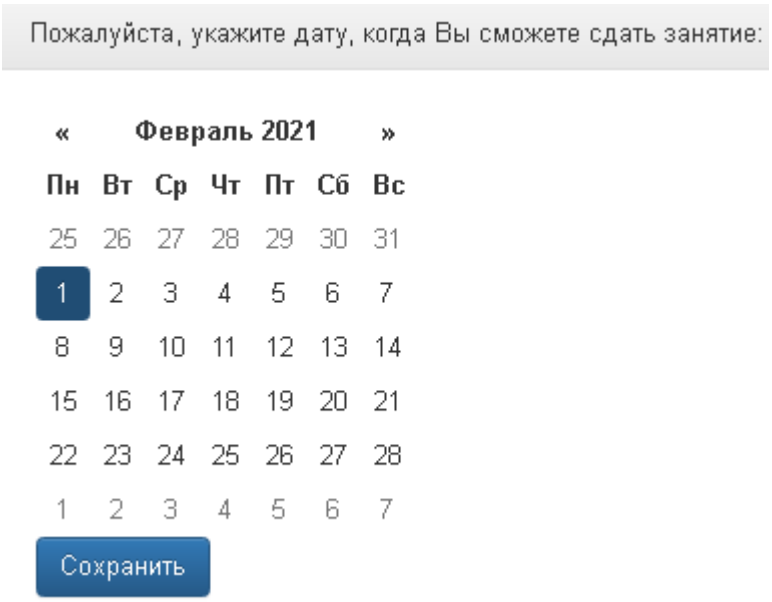


Рисунок 3 Автозапись на занятие «Устный доклад»

Появится окно с информации об успешной записи (рисунок 4).

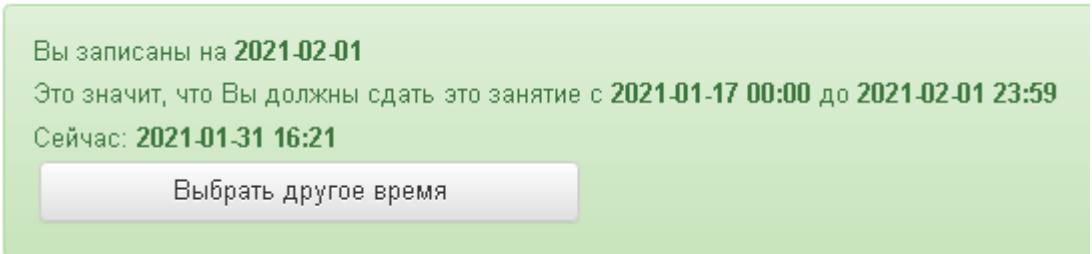


Рисунок 4 Автозапись на занятие «Устный доклад» успешно выполнена

Дату автозаписи на занятие «Устный доклад» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Устный доклад». Откроется окно с

информацией о дате записи на занятие (рисунок 4). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

4.3 Ознакомление с темой устного доклада

Тема учебного занятия «Устный доклад» подбирается обучающемуся автоматически и отображается после выбора даты выполнения учебного занятия «Устный доклад» (рисунок 4).

Тему можно просмотреть также позднее в любой момент, запустив занятие «Устный доклад».

4.4 Подготовка выступления к учебному занятию «Устный доклад»

Подготовка выступления к учебному занятию «Устный доклад» состоит из следующих этапов.

1. *Формулировка цели доклада*. Цель доклада должна быть сформулирована обучающимся с самого начала, поскольку она определяет центральную идею выступления, его основной тезис. Цель должна быть краткой, ясной и однозначной, не содержащей противоречий.

2. *Поиск и подбор материалов по теме доклада.* Обучающийся должен осуществить самостоятельный поиск и отбор литературы и иных материалов по теме доклада. Отобранный материал должен носить актуальный характер. Например, время издания литературы, выхода социологических опросов, статистических материалов и журнальных статей не должно превышать 5 лет. Исключением являются работы, требующие ссылки на исторические и литературные источники, время создания которых определяется темой доклада. Для планируемых к цитированию нормативных актов должны быть определены статусы – "действующий" или "отменен".

3. *Составление плана доклада*.

Доклад в обязательном порядке должен содержать следующие разделы:

- введение (вступление): определяются тема доклада, ее актуальность, и поставленная цель, используемые основные литературные источники;
- основная часть: раскрывается основное содержание доклада;
- заключение: делаются выводы и подводятся общие итоги выступления.

4. *Проработка текста доклада*.

Примерное распределение материала:

– введение – 10–15 %;

– основная часть – 60–65 %;

– заключение – 20–30 %.

От обучающегося не требуется предварительно письменно излагать полный текст доклада. Рекомендуется только тезисно записывать ключевые слова основных мыслей и положений, которые потом перед камерой обучающийся должен будет изложить развернуто, опираясь на изученный материал.

Читать заранее написанный текст запрещается. Допускается кратковременное обращение к тезисным записям.

4.5 Выполнение асессмента

1. Овладение методикой подготовки собственного устного выступления с учетом предъявляемых требований – полноты раскрытия темы, грамотности в формулировке предложений, логичности, последовательности в изложении и аргументации – позволяет обучающемуся выступать асессором при оценке выступлений других обучающихся на заданную тему, тем самым закрепляя сформированность общекультурных и профессиональных компетенций.

В рамках выполнения данного этапа учебного занятия «Устный доклад» обучающемуся на ассессмент предоставляется записи выступлений нескольких докладчиков, выбираемые случайным образом из базы проведенных устных докладов. В процессе занятия обучающийся прослушивает устные выступления. После каждого прослушанного выступления асессор проставляет оценки по каждому критерию по четырехбалльной шкале – от двух до пяти. При этом асессор может выставлять десятые доли балла. Дополнительно асессор может дать совет студенту-автору оцениваемой работы.

2. **Доброжелательный совет.** Проходя асессмент, Вам необходимо в поле «Доброжелательный совет» оставить совет коллеге. Совет Вы можете не только своими словами, но и воспользоваться шаблонами советов (рисунок 5). Текст из шаблонов также можно дополнять своими словами.

Рекомендации при написании доброжелательного совета:

– К каждому занятию предъявляются определённые требования, с которыми все обучающиеся должны знакомиться самостоятельно (с помощью методических указаний). Если асессируемая работа не соответствует требованиям, можно отметить это в своём совете, добавив личные рекомендации по исправлению ситуации в будущих работах Вашего коллеги;

– Чем более подробный совет Вы дадите, тем больше вероятность, что Ваш коллега сможет им воспользоваться;

– При написании совета другим обучающимся необходимо проявлять уважение, общую культуру и деловой этикет.

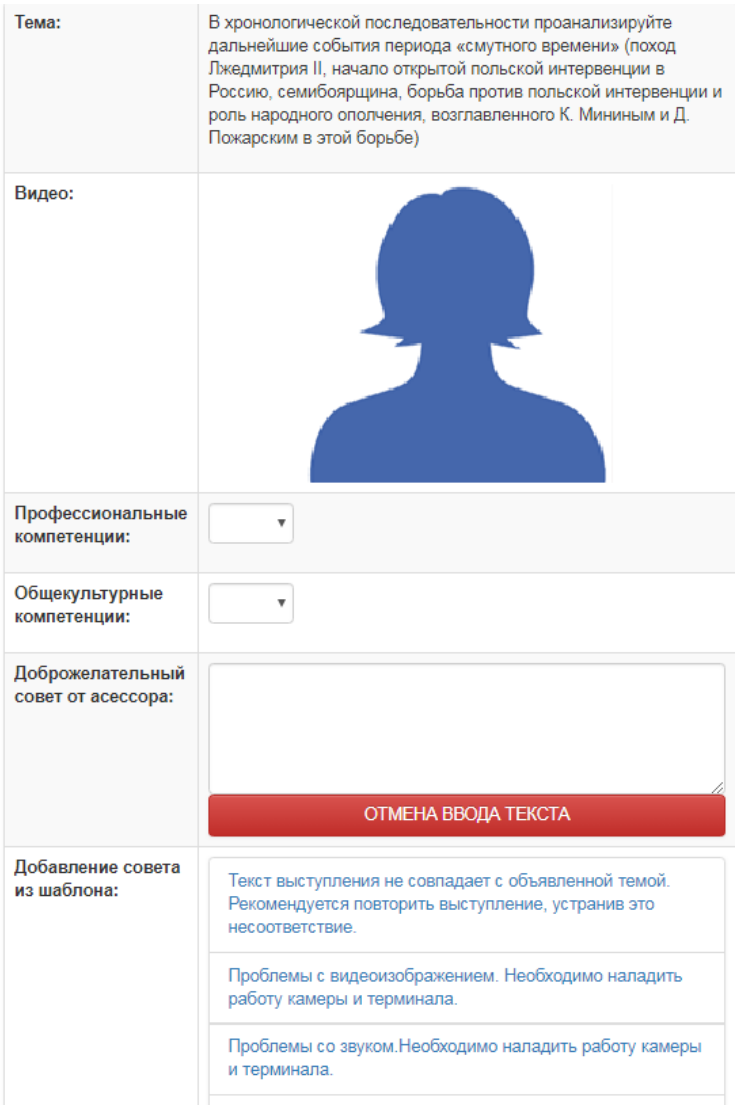


Рисунок 5. Доброжелательный совет

Качество выступления каждого из участников оценивается по следующим критериям:

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет).

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

3. При оценивании качества выступлений докладчиков асессор должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

4. Асессмент считается выполненным в том случае, если асессор проставил оценки по всем критериям, и если объективность его оценок будет подтверждена статистическими методами.

5. Признаки академического деликта, при наличии которых асессор обязан выставить оценку – 2 балла:

– Содержание устного выступления не соответствует изучаемой учебной дисциплине (направлению, подготовке);

– Содержание устного выступления не соответствует заданной теме;
– Устное выступление является плагиатом. Признаки плагиата:
  - Назидательный стиль изложения;
  - Приведение примеров для усвоения материала;
  - Научный апломб, свойственный профессиональным ученым.

6. Асессмент выступлений является анонимным, персональные данные обучающихся-асессоров сохраняются в тайне.

7. Результаты асессмента обучающихся доступны для просмотра на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио»- «Результаты творческих работ» – «Устные виды занятий».

8. По окончанию асессмента всех представленных работ необходимо нажать кнопку «Далее» для перехода к следующему этапу.

4.6 Видеозапись выступления обучающегося и подготовка электронного файла выступления к учебному занятию «Устный доклад»

1. На этапе непосредственного выполнения учебного занятия обучающийся должен определиться с местом своей учебной деятельности. Если это будет айдинг-центр, то необходимо спланировать свой приезд. Если это будет собственное электронное рабочее место, то обучающийся должен самостоятельно подготовить его в соответствии с рекомендациями, данными в приложении А.

2. Многообразие устройств, позволяющих записывать видео, не позволяет сформировать единую инструкцию. Это может быть планшетный компьютер, смартфон и настольный ПК с веб-камерой. Порядок осуществления записи в этом случае целиком и полностью определяется инструкцией и руководствами производителей указанного оборудования. Поэтому прежде чем осуществлять видеозапись, обучающийся должен внимательно ознакомиться с документацией. Это может быть руководство к веб-камере, смартфону и т.д.

3. Обязательным условием является наличие в видеозаписи изображения автора, который самостоятельно произносит Устный доклад. Причем докладчик может представлять в кадре дополнительный иллюстративный материал, необходимый для полного раскрытия темы. Изображение иллюстративного материала не должно занимать более 30% доклада. Иллюстративный материал может демонстрироваться в виде рисунков или видео. Обучение в образовательной организации подразумевает наличие определенного уровня общей культуры и делового этикета, поэтому у докладчика должен быть опрятный внешний вид, деловой стиль одежды, речи и фона, выражающий уважение к другим участникам образовательных отношений.

При записи Вашего выступления необходимо:

- смотреть непосредственно в объектив камеры,
- представиться перед выступлением (ФИО).
- озвучить название дисциплины, занятия и темы работы.
- исключить прямое попадание источника света на объектив камеры**,** иначе будет виден лишь силуэт докладчика, и студент не пройдет биометрическую идентификацию. Лицо должно быть хорошо освещено и должно полностью попадать в кадр. Пренебрежения требованиями приведут к необходимости повторного прохождения занятия.

В связи с проводящейся идентификацией обучающегося, при записи устного доклада не рекомендуется: отворачиваться от камеры, показывать слайды, закрывать лицо и т.д.

Не идентифицированные доклады не принимаются к аттестации. В этом случае потребуется повторное прохождение занятия.

4. В результате видеозаписи обучающийся должен получить файл, который отвечает следующим условиям.

– размер файла: минимум – 5 Мб, максимум – 100 Мб;

– длительность видео: от 240 до 360 сек (от 4 до 6 минут).

Если файл не будет отвечать указанным требованиям, его загрузка для дальнейшей аттестации в образовательной организации будет невозможна.

4.7 Загрузка фотографии обучающегося для биометрической идентификация личности

В процессе проведения устного доклада применяется биометрическая идентификация обучающегося (по фотографии). В начале занятия вы должны загрузить свою фотографию (рисунок 6). Загрузка фотографии осуществляется один раз, далее загруженная фотография используется для идентификации по занятию «Устный доклад» до конца вашего обучения.

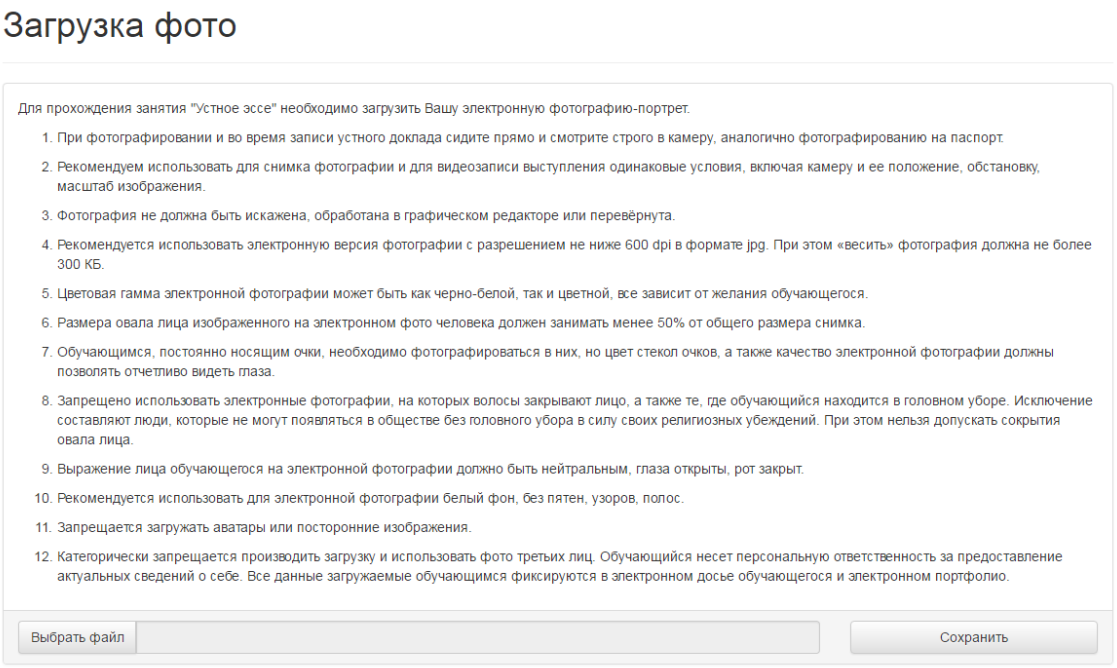


Рисунок 6 Окно загрузки фотографии для идентификации личности.

Фотография должна быть пригодна для однозначной идентификации Вашей личности. Запрещается загружать аватары или посторонние изображения.

Категорически запрещается производить загрузку и использовать фото третьих лиц. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставление актуальных сведений о себе. Все данные загружаемые обучающимся фиксируются в электронном досье обучающегося и электронном портфолио.

Делайте фотографию на ту же камеру, что и Устный доклад.

При фотографировании и во время устного доклада сидите прямо и смотрите строго в камеру, аналогично фотографированию на паспорт.

Волосы не должны закрывать лицо.

Фотография не должна быть искажена, обработана в графическом редакторе или перевёрнута.

При ошибочной загрузке идентификационной фотографии обучающимся необходимо в Личной студии, раздел «Помощь» создать обращение "Изменение фотографии". В указанном обращении необходимо дать пояснения о причинах изменения идентификационной фотографии и вложить файл с фото.

4.8 Отправка работы на аттестацию

Отправка работы на аттестацию производится в период, определенный автоматически при записи на выполнение учебного занятия «Устный доклад» (рисунок 7).

Для отправки работы необходимо:

- провести селф-асессмент, который включает в себя оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы;
- загрузить или записать файл устного выступления.

Далее эти разделы описаны подробно.

4.8.1 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент включает в себя оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы (рисунок 7);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения).

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

4.8.2 Загрузка файла устного выступления

Для загрузки файла устного доклада в поле «Файл видео (до 100 МБ)» (рисунок 7) нажать на кнопку «Выбрать файл». В появившемся окне файл устного доклада, записанный согласно пункту 4.5, и нажать кнопку «Сохранить».

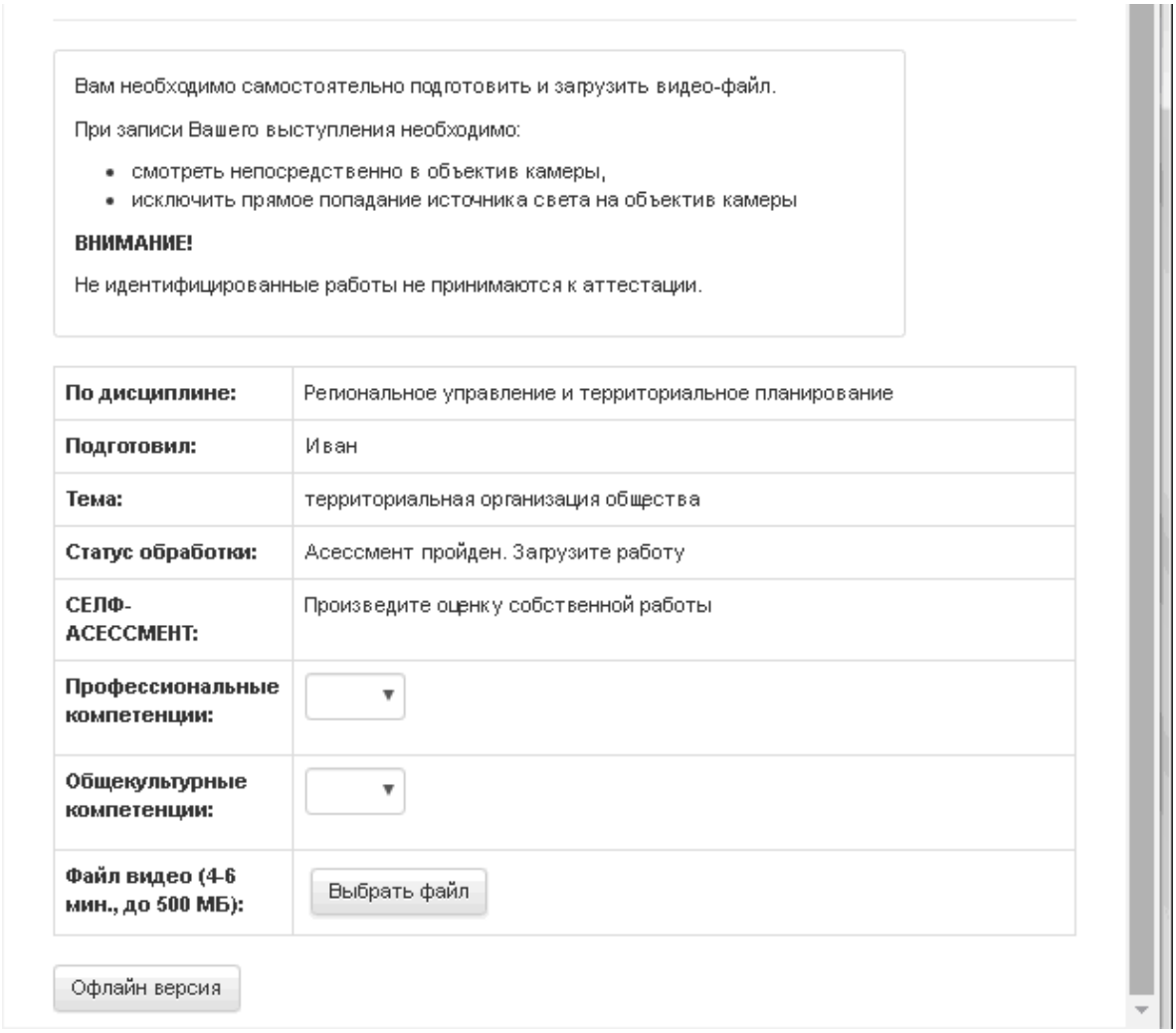


Рисунок 7 Загрузка файла устного доклада

2. После этого в поле «Файл видео….» появится сообщение «Идет загрузка на сервер» (рисунок 8).

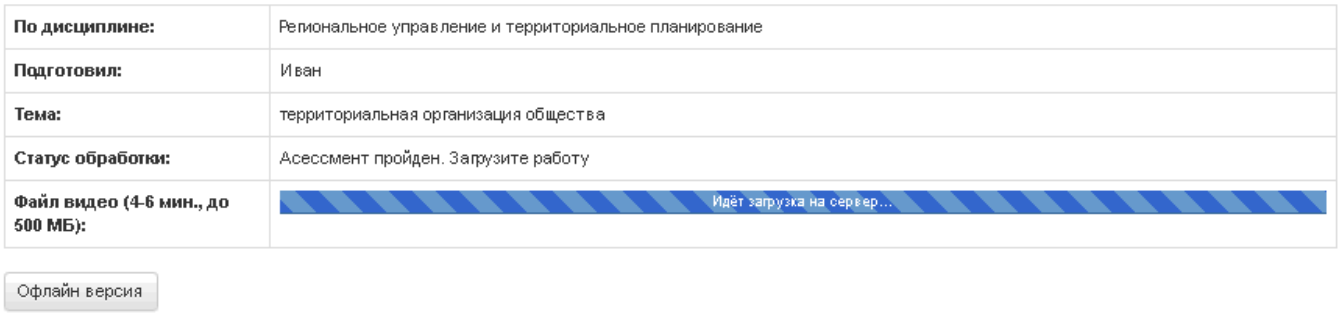


Рисунок 8 Загрузка на сервер файла устного доклада

3. После удачной загрузки на экране появится новое окно, где будет написано, что работа находится на конвертации (рисунок 9).

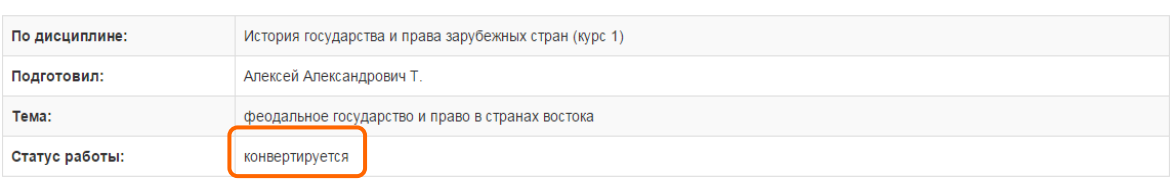


Рисунок 9 Файл устного доклада находится на конвертации

4. В случае неудачной загрузки (устный доклад не прошел биометрическую идентификацию, так как загруженная ранее фотография обучающегося не совпала с видео-изображением в устном докладе, или нарушены требования к длине видео-файла) отобразится окно с предупреждением (рисунок 10). Вам необходимо записать Устный доклад заново и отправить его повторно на проверку.

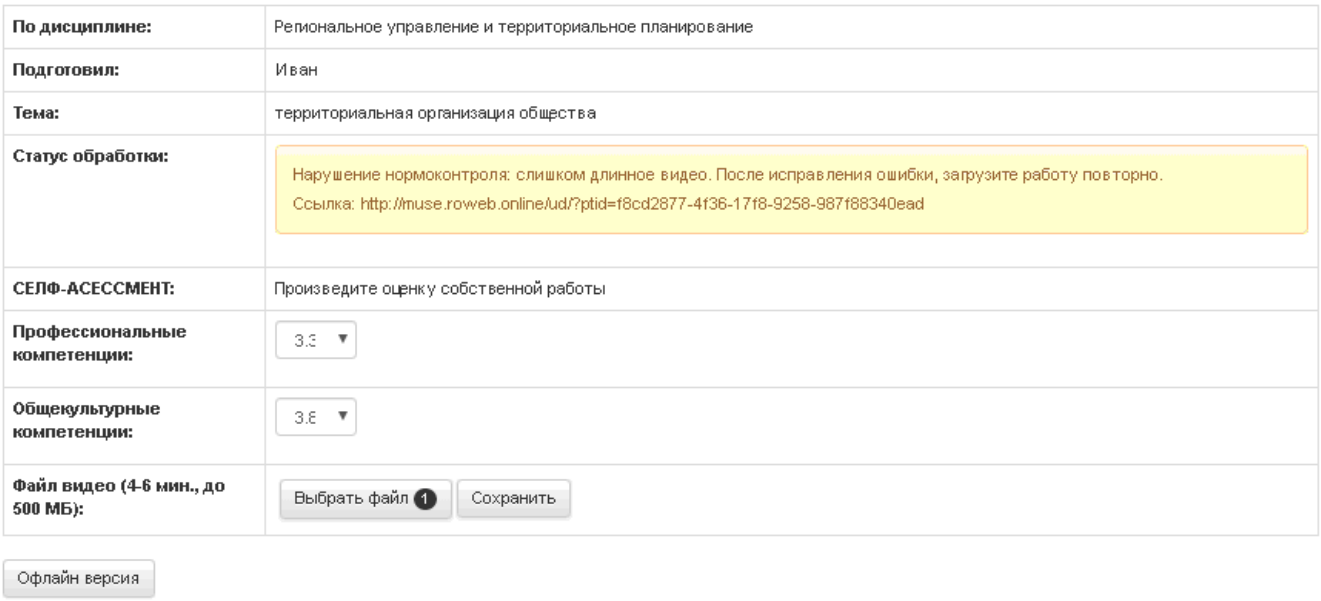


Рисунок 10. Ошибка при конвертации файла устного доклада

5. Устный доклад можно считать загруженным полностью, когда статус работы сменится на «Ожидает выставления оценки» (рисунок 11).

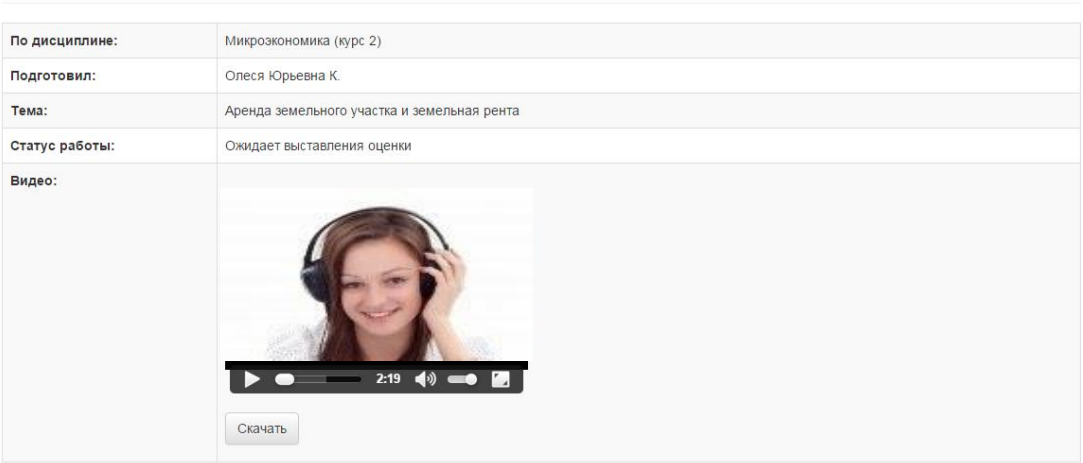


Рисунок 11 Загрузка устного доклада завершена

4.9 Аттестация занятия

Оценивание осуществляется по трем уровням:

1. Первый уровень «Роботизированное оценивание».

Входной автоматизированный контроль на соответствие требованиям: длительность устного доклада, объем файла устного доклада.

2. Второй уровень «Асессмент (взаимооценка)».

Интерактивный асессмент, то есть оценка работ коллег с анализом данных оценок позволяет:

8. Получить дополнительные знания и наиболее легкой для усвоения форме;
9. Вырабатывает чувства сопричастности к полезному и важному для социума делу;
10. Дает представление о масштабе собственных достижений в сравнении с достижениями своих коллег;
11. Тренирует выработку критериев оценки творческих работ;
12. Социализирует, то есть воспитывает солидарность, коллективизм, дает удовлетворенность от осознания помощи, оказанной коллегам;
13. Воспитывает ответственность, честное отношение к делу;
14. Приучает к объективности.

Более подробно смотрите пункт 4.8 настоящих методических указаний.

3. Третий уровень «Оценивание преподавателем» (выставление итоговой оценки).

Преподаватель, оценивая доклад, может использовать результаты предыдущих двух этапов.

Критерии оценивания устного доклада преподавателем:

- наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других обучающихся и др.);

- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет);

- универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий, соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно.

Результаты оценивания хранятся в Личной студии в электронных ведомостях на серверах Академии.

ПРИЛОЖЕНИЕ А Инструкция по настройке рабочего места обучающегося

Требования

Рабочее место должно быть оснащено компьютером с уставленной ОС Windows (не ниже Windows XP), браузером (рекомендуется Internet Explorer). К компьютеру должны быть подключены и настроены: наушники (звуковые колонки), микрофон, веб-камера. Должен быть обеспечен канал связи Интернет со скоростью не менее 512 кбит/с (входящая/исходящая скорость).

Для проверки скорости Интернета можно использовать бесплатный веб-сервис: http://2ip.ru/speed/ (рисунок 1). Для тестирования скорости интернет-соединения необходимо кликнуть левой клавишей мыши по кнопке "Тестировать". В появившемся окне будет отражена скорость вашего интернет-соединения (рисунок 2).

Важно: если входящая и исходящая скорость вашего соединения меньше 512 кбит/с (0,51 Мбит/с), вы не сможете записать свое устное выступление.

Рисунок 1. Окно сервиса «Скорость интернет-соединения»

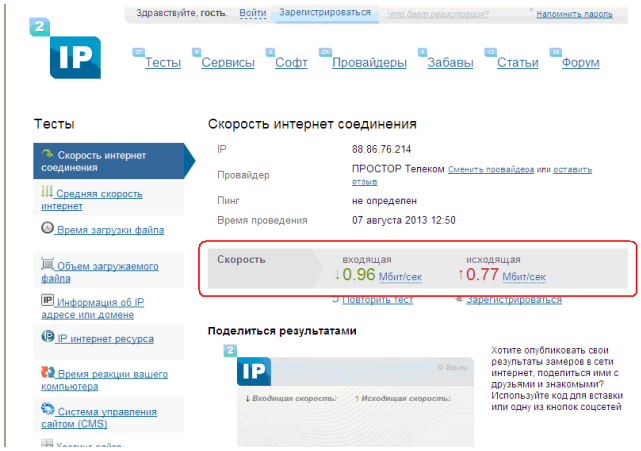


Рисунок 2. Скорость интернет-соединения

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«Устный доклад»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.31;4

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 2»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к. пед. н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д. пед. н., проф.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 2»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2», направленного на выработку при решении поставленных задач, как общекультурных и профессиональных компетенций, так и профессионально-специализированных компетенций, в конкретных видах профессиональной деятельности; закрепление таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, последовательность, творческая инициатива и многих других, написание отчетов по лабораторным работам.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.26 Занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» – это интерактивное занятие семинарского типа вида «Лабораторная работа», которую обучающиеся могут выполнять дистанционно, по месту нахождения или месту временного пребывания.

1.27 Занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» является составным компонентом учебного процесса в рамках электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, которое проводится в соответствии с учебным планом.

1.28 Допуск обучающегося к занятию реализуется через «Личную студию» под его логином и паролем. При входе в личную студию система академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

1.29 В рамках выполнения занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» необходимо написать и загрузить отчет о выполнении занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» по одноименной дисциплине и номеру ЗЕТ.

2 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 2» ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

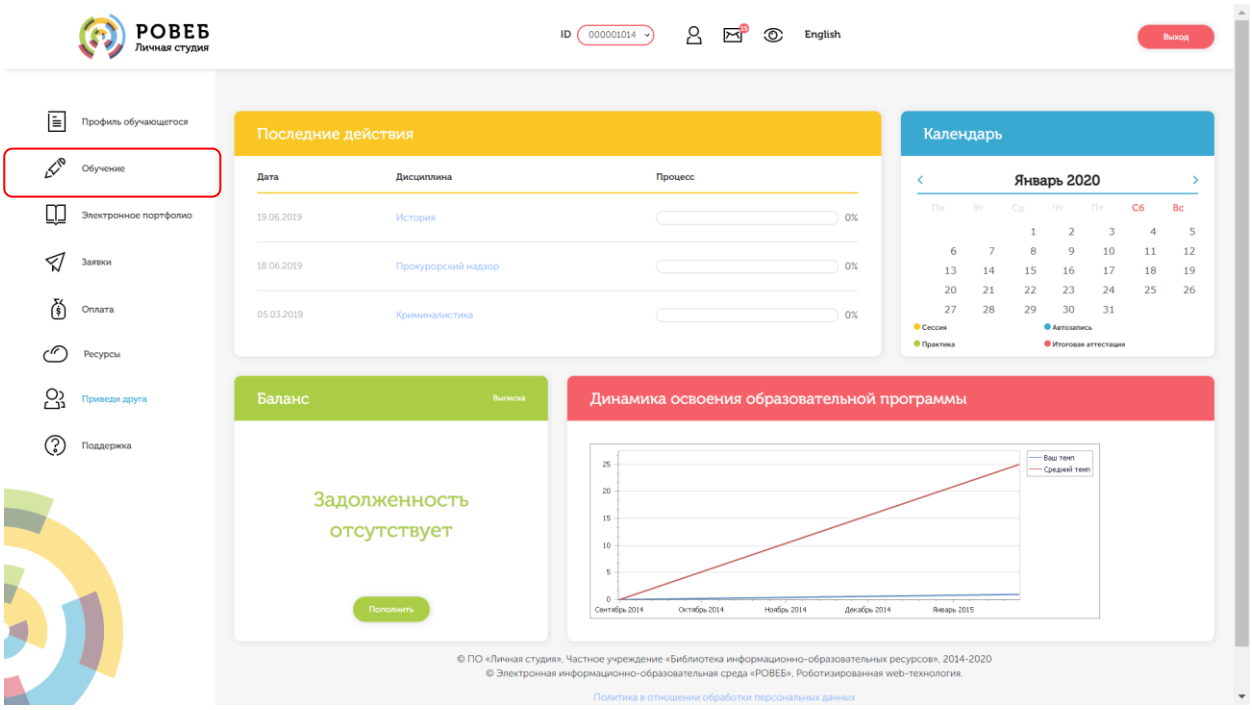


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде

отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

3 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

3.1 Планирование даты выполнения учебного занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2»

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания автозаписи занятий.

В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся

документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». В появившемся окне (рисунок 3) записаться на подходящую дату, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить».

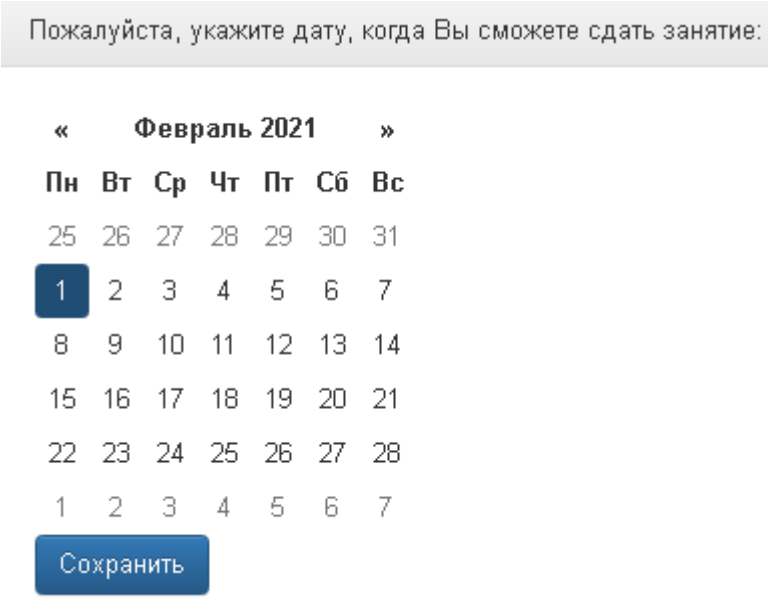


Рисунок 3 Автозапись на занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2»

Появится окно с информации об успешной записи (рисунок 4).

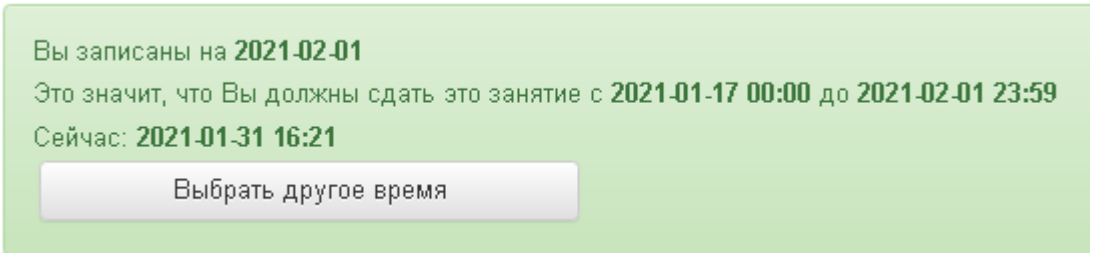


Рисунок 4 Автозапись на занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» успешно выполнена

Дату автозаписи на занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Откроется окно с информацией о дате записи на занятие (рисунок 4). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

3.2 Создание файла отчета для занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2»

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000\XP\2003

Открыть файл шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Реферат-рецензия.».

В текстовом редакторе Microsoft Word 2007

Открыть файл шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню выбрать команду «Сохранить как… → Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» (рисунок 5).

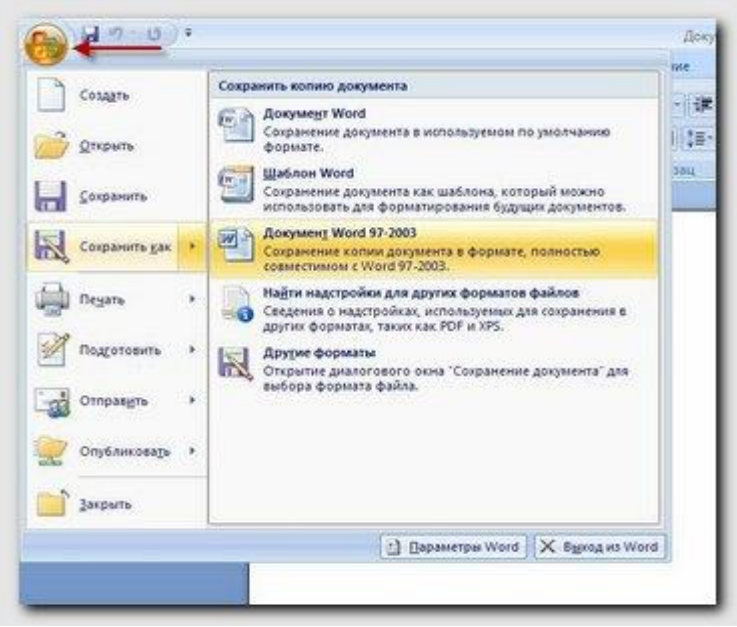


Рисунок 5 Сохранение документа в формате Word 97-2003 в среде MS Word 2007

В текстовом редакторе Microsoft Word 2010\2013

Открыть файл шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

В текстовом редакторе Microsoft Word 2016

Открыть файл шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне выберите пункт «Дополнительные параметры»,* чтобы открыть диалоговое окно «Сохранить как». В *поле «Тип файла» выбрать значение* «Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer

Открыть файл шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

3.3 Порядок заполнения структурных элементов шаблона

В данном разделе описаны основные правила заполнения шаблона. Более подробные описания форматирования шаблонов, оформления структурных элементов шаблонов и т.д смотрите в методических указаниях «Заполнение электронных шаблонов творческих работ и их передача на проверку».

3.3.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» является обязательным структурным элементом электронного шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

Обязательные для заполнения поля:

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона не допускается.

Поле «Вид работы» – данное поле должно содержать вид работы «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

Поле «Название дисциплины» – вводится код и название дисциплины, по которой выполняется данный вид работы.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать тему отчета по лабораторной работе.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» предназначены для ввода фамилии, имени и отчества обучающегося (пишется в именительном падеже).

Поле «№ контракта» предназначено для ввода № контракта.

Необязательное для заполнения поле:

Поле «Отчество», если у обучающегося отчество отсутствует.

3.3.2 Раздел «Основная часть»

Данный подраздел является основным разделом учебного занятия. Обучающийся помещает в него текст отчета о проведенной виртуальной лабораторной работе.

3.3.3 Раздел «Приложения»

Данный раздел является необязательным для заполнения.

В него обучающийся может поместить таблицы, рисунки, схемы, необ

Структурный элемент шаблона «Приложения» содержится во всех видах творческих работ и начинается с заголовка стиля «Заголовок 1». Каждое приложение должно быть оформлено отдельным файлом в заархивированном виде. Форматы архивированных файлов могут быть следующие: zip, rar, 7z (рисунок 6).

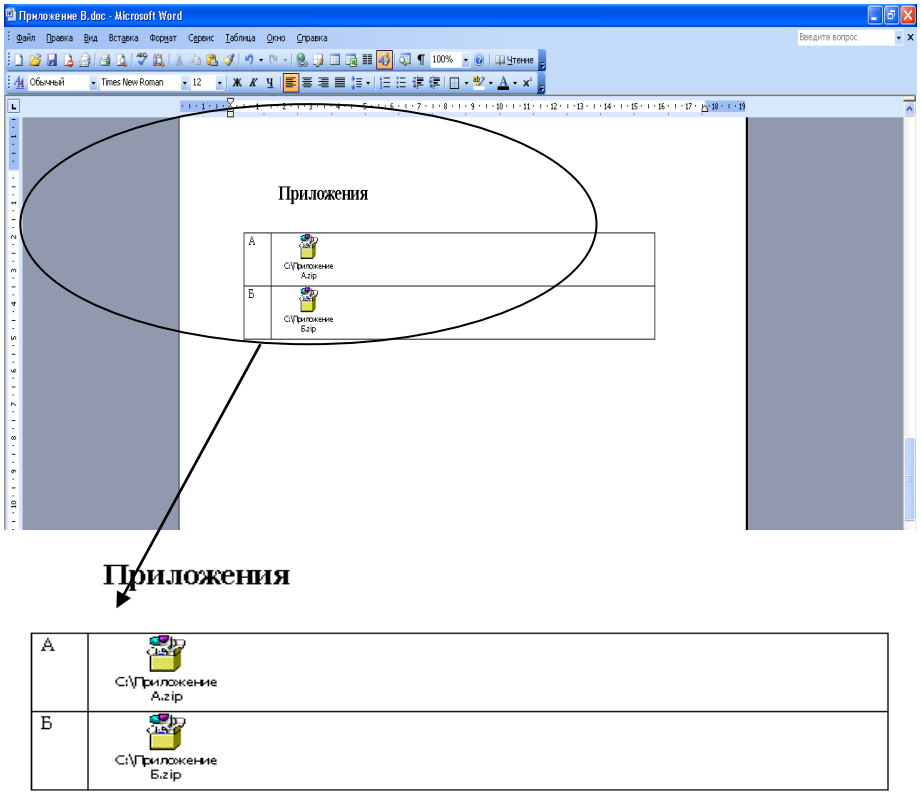


Рисунок 6 Оформление приложений

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Обозначения приложений (буква) и файлы приложений необходимо разместить в таблице. При этом в левой колонке необходимо разместить обозначение приложения, в правой – архивированный файл приложения в соответствии с порядком действий, размещенным в приложении Ц («Порядок размещения файлов приложения в шаблоне»).

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству приложений. Пустых строк в таблице быть не должно.

4 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ОТЧЕТА ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ НА ПРОВЕРКУ

Для отправки работы на проверку необходимо:

– открыть занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» (смотрите пункт 3 «Выбор занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» для изучения»)

– загрузить файл отчета;

Далее эти разделы описаны подробно.

4.1 Загрузка файла отчета

В данной форме необходимо нажать на кнопку «Выбрать» рядом с полем «Файл работы», далее нажать на кнопку «Выберите файл» (рисунок 7). В открывшемся окне найти файл с той работой, которую вы хотите загрузить на проверку.

Дополнительно в данной форме можно скачать шаблон для выполнения творческой работы. Также шаблон доступен в приложении А настоящего методического указания. В приложении Б доступен шаблон отчета по выполнению виртуальной лабораторной работы по дисциплине «Криминалистика».

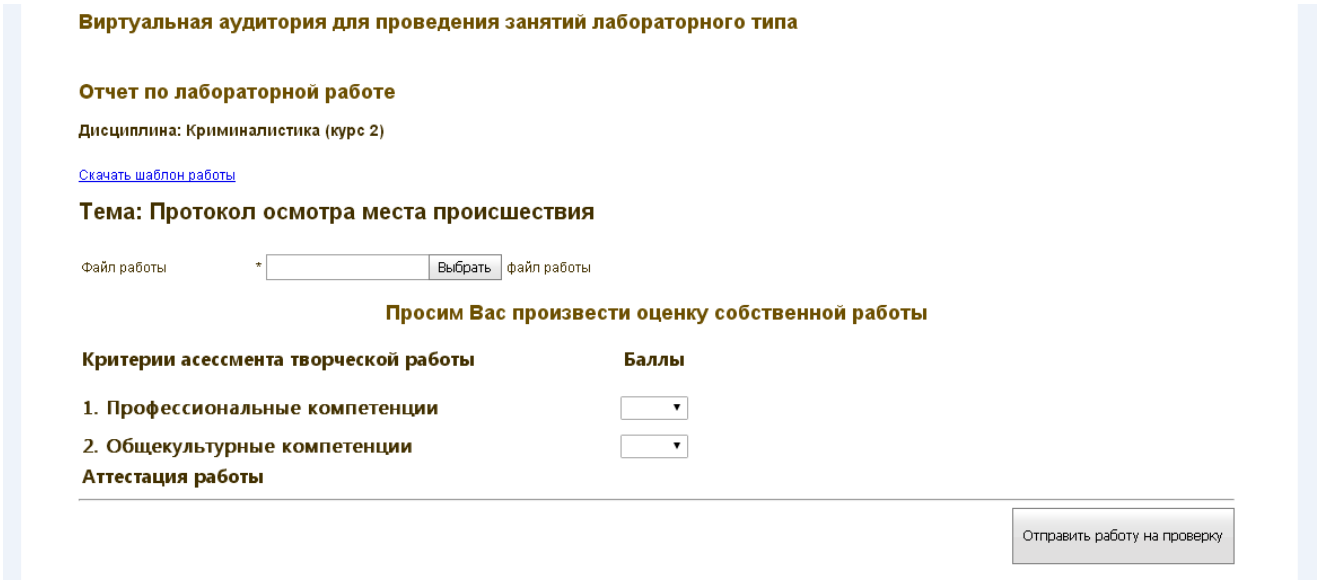


Рисунок 7 Форма загрузки отчета по лабораторной работе

ПРИЛОЖЕНИЕ А ШАБЛОН ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ ОТЧЕТ ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ

Шаблон отчета по лабораторной работ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б ШАБЛОН ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ ОТЧЕТ ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КРИМИНАЛИСТИКА»

Шаблон по криминалистике

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 2»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

1498.01.01;МУ.33;3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ «АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ. ТИП 1»

Москва, 2021

Разработано В.А. Басовым, к.ф.-м.н.;
И.А. Лёвиной

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ «АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ. ТИП 1»

Методические указания содержат описание порядка прохождения занятия «Алгоритмический тренинг. Тип 1». Обучающийся, в рамках построения алгоритмов выполнения учебных задач приобретает дополнительные знания, развивает умения и когнитивные навыки решения практических задач по дисциплине. Занятие проводится в форме последовательного тренинга, составленного на основе актуальных результатов современных научных исследований.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Алгоритмический тренинг. Тип 1 – специальный вид занятия текущей аттестации, позволяющий обучающимся осваивать умения и навыки решения практических задач, в рамках изучаемой дисциплины учебного плана.

Деликт (академический) (от лат. *delictum* проступок, правонарушение) – обманное действие обучающегося при выполнении учебного занятия или аттестационной процедуры.

Критерии (др.-греч. κριτήριον – способность различения, средство суждения, мерило) – основание, правило принятия решения по оценке чего-либо на соответствие предъявленным требованиям.

Личная студия обучающегося– электронный информационный ресурс, обеспечивающий доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Автопланирование – деятельность обучающегося по самостоятельному планированию дат проведения учебных занятий и назначения учебных периодов, с соблюдением всех правил и норм действующего российского законодательства, обеспеченная возможностями электронной информационно-образовательной среды организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Логический блок алгоритмического тренинга – единый визуальный элемент веб-интерфейса, содержащий логически завершенный этап выполнения практической задачи.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель занятия – развитие навыков и формирование умений по решению практических задач на основе применения обучающимися знаний, полученных в рамках изучения теоретического материала по учебной дисциплине.

1.2 Задачи занятия:

– углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний;

– приобретение практических навыков использования теоретических знаний при проведении ;

– развитие навыков самостоятельного принятия решений;

- формирование умений по выделению этапов решения практической задачи;

– выявление качества и степени усвоения теоретического материала по дисциплине;

1.3 Продолжительность занятия – 2 академ. ч (90 мин).

1.4 Аттестация занятия – «зачтено» / «не зачтено».

1.5 Место проведения семинарского занятия – занятие проводится исключительно в рамках реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Местом проведения занятия является место нахождение организации, осуществляющей образовательную деятельность, или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ «АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ. ТИП 1»

2.3 Материально-техническое обеспечение:

- серверное оборудование для функционирования электронной информационно-образовательной среды организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", обеспечивающая доступ к электронной информационно- образовательной среде организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Компьютер, оснащенный устройствами ввода\вывода аудио и видео информации, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

2.4 Информационное обеспечение

Электронная информационно-образовательная среда «Ровеб» организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивающая:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

3 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ. ТИП 1» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

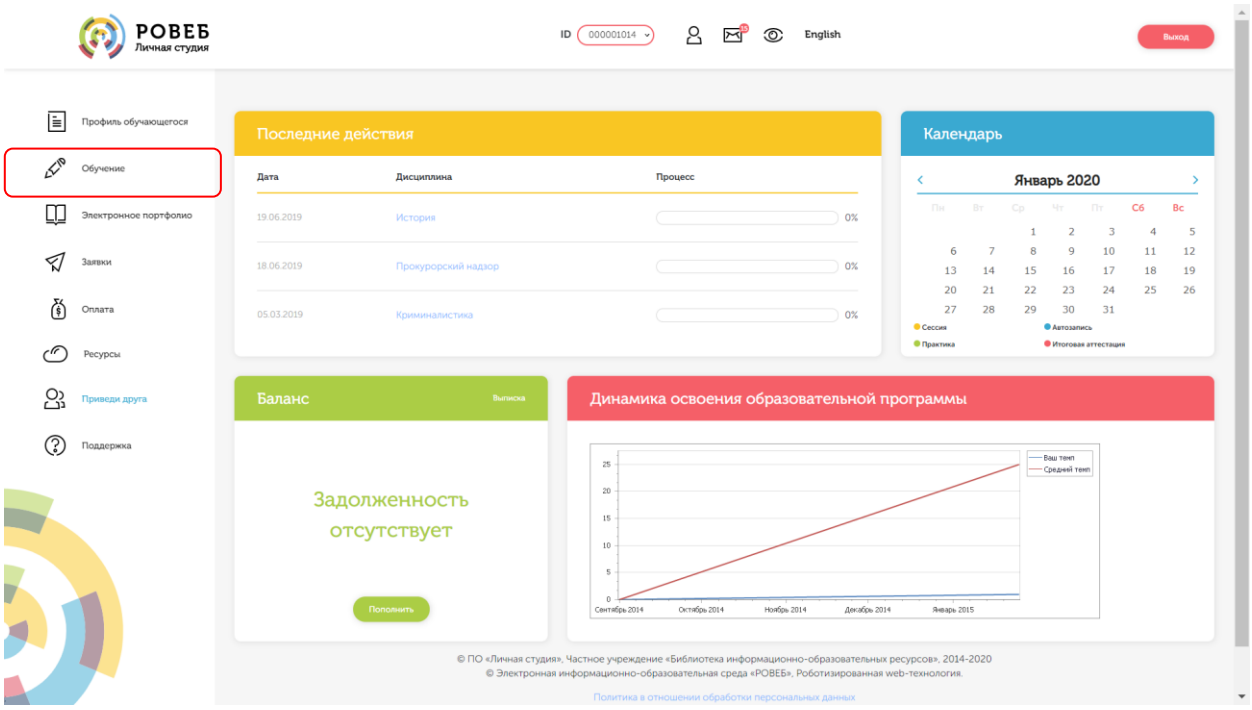


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ (рисунок 3), в котором необходимо выбрать вид занятия «Алгоритмический тренинг.Тип 1» и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

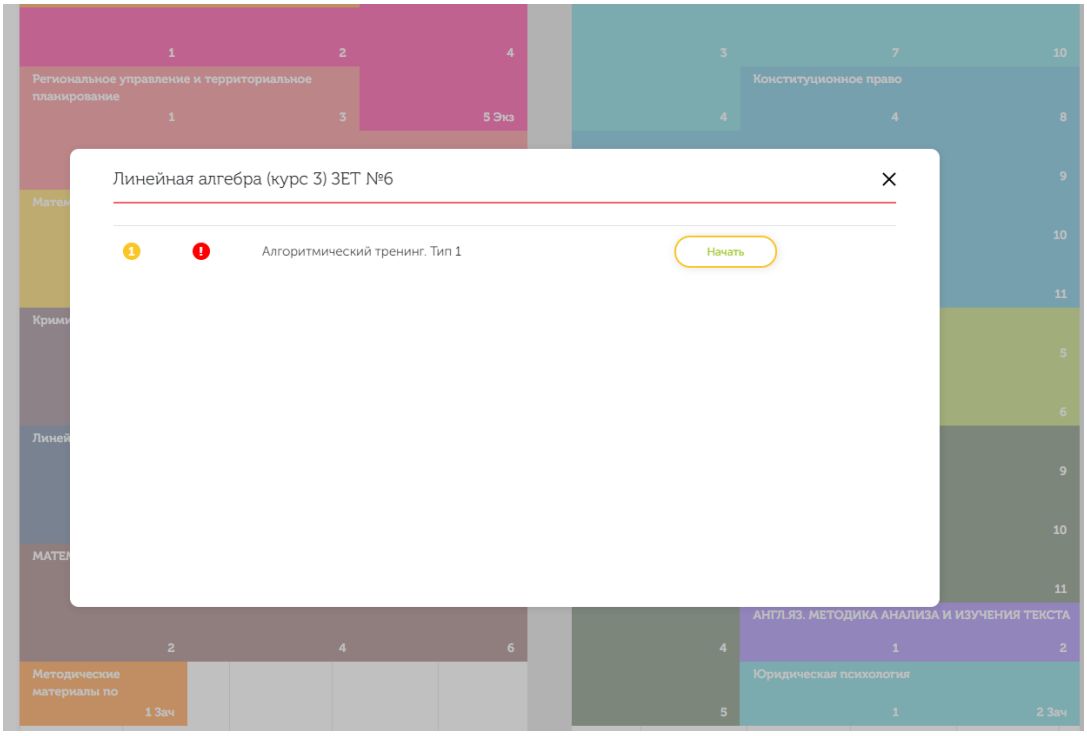


Рисунок 3 Выбор занятия в составе ЗЕТ

В открывшемся окне «Вход в аудиторию» необходимо нажать кнопку «Войти».

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ «алгоритмический тренинг. Тип 1»

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает проведение занятия «Алгоритмический тренинг.Тип 1» с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В ходе прохождения занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1» выполняются следующие этапы:

9. Автопланирование выполнения учебного занятия алгоритмический тренинг.
10. Выдача учебных заданий для выполнения в рамках занятия алгоритмический тренинг;
11. Формирование обучающимся алгоритмических последовательностей выполнения выданных учебных заданий;
12. Проверка сформированного обучающимся алгоритма выполнения учебной задачи;

4.10 Автопланирование выполнения учебного занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1»

При первом входе в занятие алгоритмический тренинг может предлагаться электронное расписание с указанием планируемых дат. В открывшемся информационном окне необходимо выбрать дату прохождения занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1». Выбор осуществляется нажатием левой клавиши мыши на соответствующей дате и нажав кнопку «Сохранить» (рисунок 4).

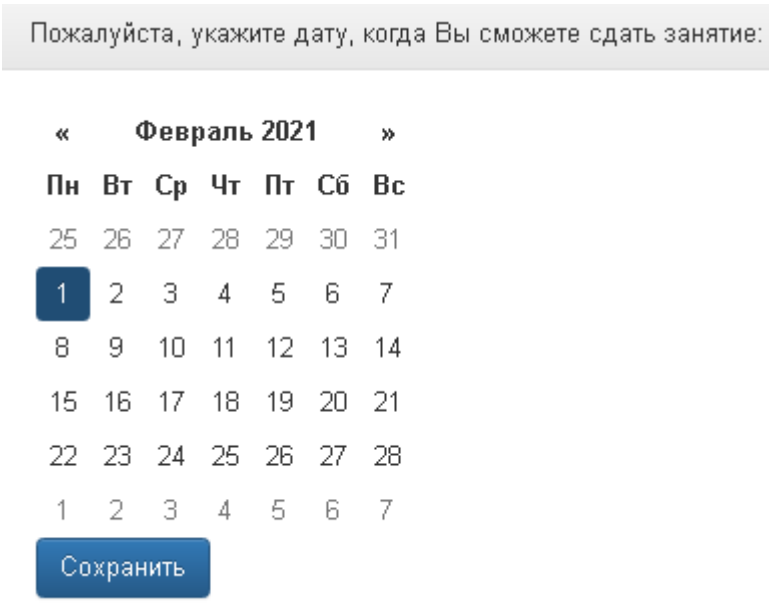


Рисунок 4 Самозапись на занятие «алгоритмический тренинг. Тип 1»

После выбора даты прохождения занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1» будет выдано электронное подтверждение (рисунок 5).

Изменить дату прохождения занятия алгоритмический тренинг возможно нажатием кнопки «Выбрать другое время».

При изменении даты прохождения занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1» в администрацию организации, осуществляющую образовательную деятельность необходимо дать объяснения причин изменения даты в предоставленной электронной форме.

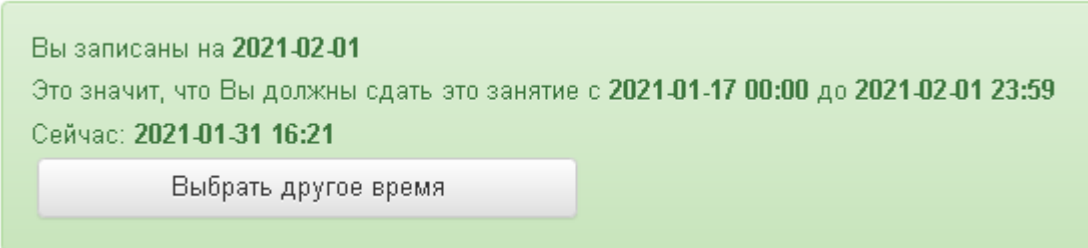


Рисунок 5 Форма подтверждения автозаписи на занятие

В ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии обучающегося» напоминания о назначенных им предстоящих семинарских занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных заданий и другую информацию о ходе образовательного процесса. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим индивидуального электронного расписания.

В случае пропуска назначенного им занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1» обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату. Все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы сохраняются в электронной информационно-образовательной среде «Ровеб».

4.2 Выдача учебных заданий для выполнения в рамках занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1»

Выдача учебных заданий осуществляется в «рабочем окне» веб-интерфейса занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1» (Рисунок 6)

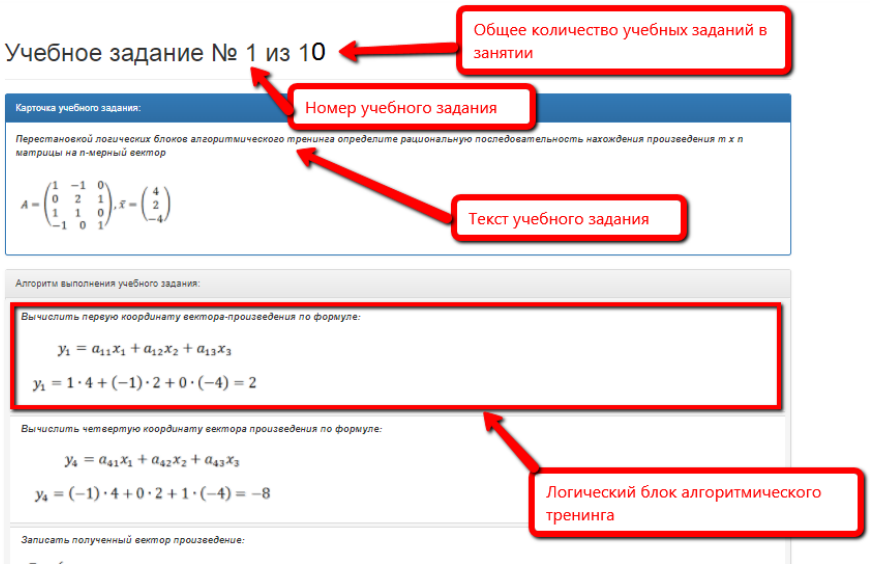


Рисунок 6 «Рабочее окно» выполнения занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1».

В рамках одного занятия выдается до 10 учебных заданий на формирование алгоритма решения задачи. Выдача заданий осуществляется последовательно. Каждое учебное задание состоит из «Карточки учебного задания», содержащей текст и необходимые данные для решения практической задачи и логических блоков алгоритмического тренинга, содержащие этапы решения практической задачи.

4.3 Формирование обучающимся алгоритмических последовательностей выполнения выданных учебных заданий.

Первоначальное размещение логических блоков алгоритмического тренинга носит случайный характер. Задача обучающегося, на основе имеющихся у него теоретических знаний по дисциплине сформировать правильную рациональную алгоритмическую последовательность выполнения учебного задания.

Формирование алгоритмической последовательности осуществляется «перетаскиванием» логических блоков в рабочем окне занятия. Для перемещения необходимо навести курсор на требуемый логический блок, нажать левую клавишу манипулятора типа «мышь» и не отпуская левой клавиши осуществить перемещение блока в новое положение. Внешний вид курсора при этих манипуляциях изменит свой внешний вид. Последовательность логических блоков после перемещения и отпускания нажатой клавиши манипулятора типа «мышь» будет изменена.

Последовательным изменением положения логических блоков обучающийся получает собственный вариант последовательности выполнения учебного задания, требующий проверки.

4.4 Проверка сформированного обучающимся алгоритма выполнения учебной задачи.

Для проведения проверки, сформированного обучающимся алгоритма решения практической задачи необходимо нажать на кнопку «Проверить алгоритм» (рисунок 7).

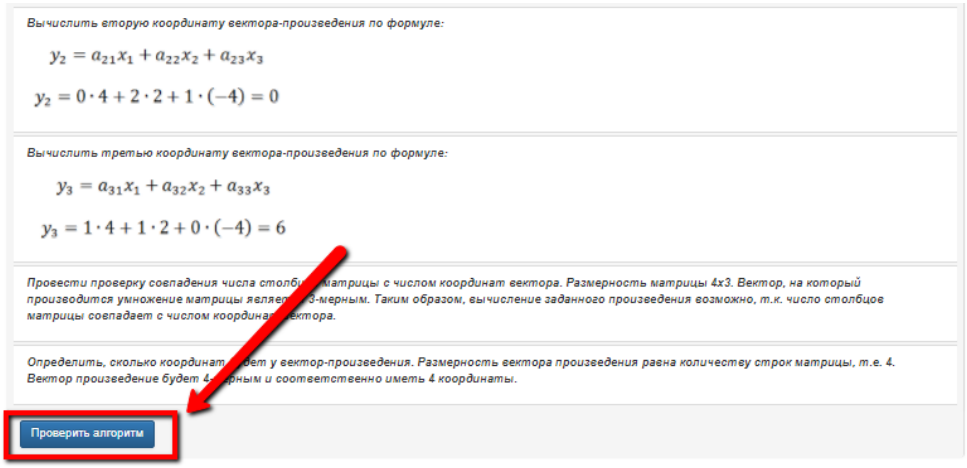


Рисунок 7 Размещение кнопки «Проверить алгоритм».

Если алгоритм составлен не верно, то будет выдано соответствующее уведомление (Рисунок 8). Обучающий в этом случае должен продолжить работу по формированию правильной последовательности логических блоков алгоритмического тренинга. После чего вновь провести проверку составленного алгоритма.

Если алгоритм выполнения учебного задания составлен верно, то будет выдано соответствующее уведомление (Рисунок 9). После этого будет выдано следующее учебное задание.

Занятие завершается после успешного выполнения всех учебных заданий с выдачей соответствующего уведомления (Рисунок 10)

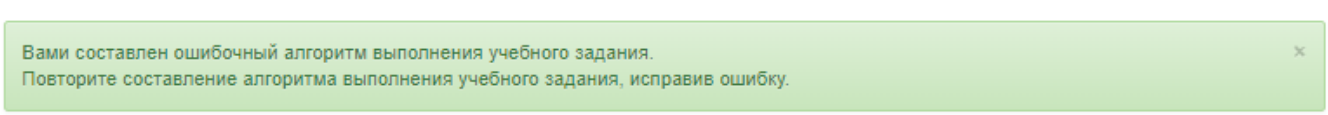


Рисунок 9 Уведомление об ошибочном составлении алгоритма.

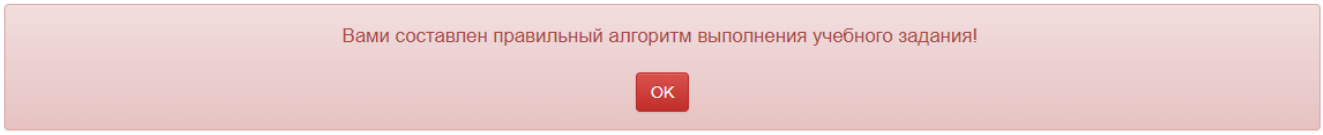


Рисунок 10 Уведомление о правильном составлении алгоритма.

Рисунок 11 Уведомление о правильном составлении алгоритма.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ «АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ. ТИП 1»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.34;3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЙ В ВИРТУАЛЬНОМ УЧЕБНОМ ЗАЛЕ СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЙ

Москва, 2021

Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЙ В ВИРТУАЛЬНОМ УЧЕБНОМ ЗАЛЕ СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЙ

Методические указания содержат описание порядка прохождения занятия в виртуальном учебном зале судебных заседаний. Обучающийся приобретает практические знания, умения и навыки юриста в подготовке и организации выступления в судебном заседании, знакомится с методиками выступлений на учебном судебном заседании по учебной дисциплине в рамках назначенных на рассмотрение учебных судебных дел, учится выступать в роли асессора и оценивать качество выступлений других участников учебного судебного заседания.

Для обучающихся и научно-педагогических работников образовательных организаций

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Виртуальный учебный зал судебных заседаний – виртуальный аналог специального оборудованного помещения в образовательной организации, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью юриста и обеспечивающий проведение практических занятий в форме ролевых игр, моделирующих конкретные ситуации судебных процессов по гражданским и уголовным делам.

Деликт (академический) (от лат. *delictum* проступок, правонарушение) – обманное действие обучающегося при выполнении учебного занятия или аттестационной процедуры.

Судебные прения – самостоятельная часть судебного разбирательства, наступающая после окончания судебного следствия; в ней субъекты уголовного процесса подводят итоги тому, что имело место на судебном следствии, анализируют исследованные доказательства.

Критерии (др.-греч. κριτήριον – способность различения, средство суждения, мерило) – основание, правило принятия решения по оценке чего-либо на соответствие предъявленным требованиям.

Социализация (от лат. *socialis* – общественный), – процесс усвоения индивидом образцов поведения, психологических установок, социальных норм и ценностей, знаний, навыков, позволяющих ему успешно функционировать в обществе.

Оппонент (от лат. *opponens* – род. п. *opponentis* – возражающий) – участник диалога, имеющий противоположную точку зрения по отношению к другим его участникам.

Пир-ассессмент – учебная деятельность обучающихся по взаимному оцениванию работ друг друга, созданных в рамках выполнения учебного плана, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Пир-асессор – обучающийся, проводящий оценивание работы другого обучающегося, выданной на асессмент в рамках выполнения им учебных заданий по учебному плану, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Селф-асессмент – учебная деятельность обучающихся по оцениванию собственных работ, созданных в рамках выполнения учебного плана, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Селф-асессор – обучающийся, проводящий оценивание собственной работы, созданной в рамках выполнения им учебных заданий по учебному плану, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Личная студия обучающегося – электронный информационный ресурс, обеспечивающий доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Автопланирование – деятельность обучающегося по самостоятельному планированию дат проведения учебных занятий и назначения учебных периодов, с соблюдением всех правил и норм действующего российского законодательства, обеспеченная возможностями электронной информационно-образовательной среды организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Истец – «игровая роль» обучающегося, в рамках которой он является стороной в учебном гражданском судопроизводстве, в защиту прав и законных интересов которого возбуждено гражданское дело.

Ответчик – «игровая роль» обучающегося, в рамках которой он учебным судом привлекается в гражданский процесс в качестве нарушителя прав и законных интересов истца для ответа по предъявленному иску.

Судья – «игровая роль» обучающегося, в рамках которой он наделяется полномочиями осуществлять правосудие в учебном судебном заседании.

Прокурор – «игровая роль» обучающегося, в рамках которой он выступает обвинителем на учебном судебном заседании.

Адвокат – «игровая роль» обучающегося, в рамках которой он осуществляет защиту прав и интересов обвиняемого на учебном судебном заседании.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель занятия – практическое применение обучающимися теоретических знаний, полученных на занятиях по дисциплинам, связанным с изучением процессуального права.

1.2 Задачи занятия:

– углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний процессуального права;

– приобретение практических навыков использования теоретических знаний при проведении судебных заседаний;

– развитие навыков самостоятельного правового мышления;

- формирование умений по подготовке выступления в суде;

– выявление качества и степени усвоения изучаемых вопросов;

– развитие навыков публичных выступлений и прений.

1.3 Продолжительность занятия – 4 академ. ч (180 мин).

1.4 Аттестация занятия – «зачтено» / «не зачтено».

1.5 Место проведения занятия – занятие проводится исключительно в рамках реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Местом проведения занятия является место нахождение организации, осуществляющей образовательную деятельность, или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ

2.1 Материально-техническое обеспечение:

• серверное оборудование для функционирования электронной информационно-образовательной среды организации, осуществляющей образовательную деятельность;

• информационно-телекоммуникационная сеть Интернет, обеспечивающая доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, осуществляющей образовательную деятельность;

• компьютер, оснащенный устройствами ввода\вывода аудио и видеоинформации, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2 Информационное обеспечение

Электронная информационно-образовательная среда «Ровеб» организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивающая:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

– проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

3 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

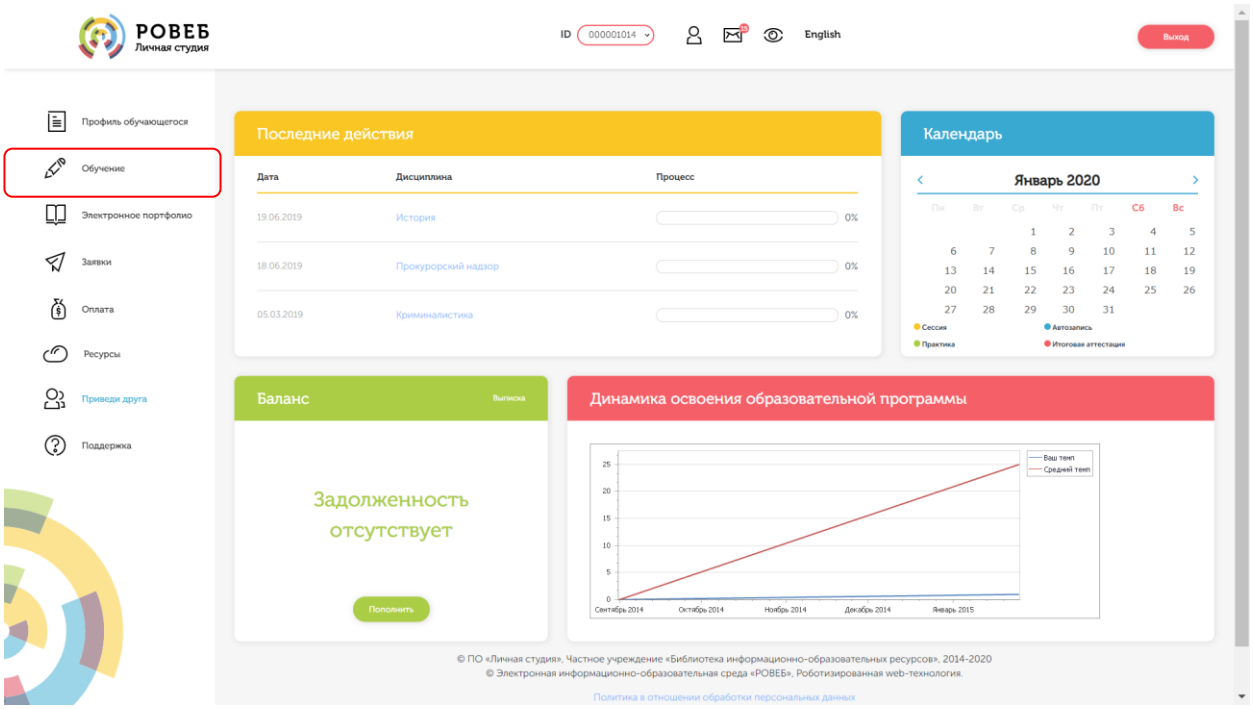


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать

нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ

Электронный информационный ресурс «Виртуальный учебный зал судебных заседаний» обеспечивает проведение занятия с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В ходе прохождения занятия реализуются следующие возможности:

13. Автопланирование обучающимся даты выполнения занятия, с формированием индивидуального электронного расписания.
14. Выполнение обучающимся асессмента выступлений на занятии других обучающихся (пир-асессмент).
15. Выступление обучающегося в учебном судебном заседании по назначенным на рассмотрение учебным судебным делам.
16. Выполнение обучающимся асессмента собственных выступлений в учебном судебном заседании (селф-асессмент).
17. Отправка обучающимся результатов пир-асессмента, селф-асессмента и выступлений в учебном судебном заседании на анализ и аттестацию.
18. Формирование данных для электронного портфолио обучающегося.

4.1 Планирование даты выполнения учебного занятия

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь предложенным ему шаблоном электронного расписания, самостоятельно определяет дату выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия. При этом в ходе образовательного процесса обучающийся по необходимости будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных датах, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания занятий.

В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие «Виртуальный учебный зал судебных заседаний». В появившемся окне (рисунок 3) записаться на выбранную дату, предъявление

подготовленного реферата-рецензии на аттестацию, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить».

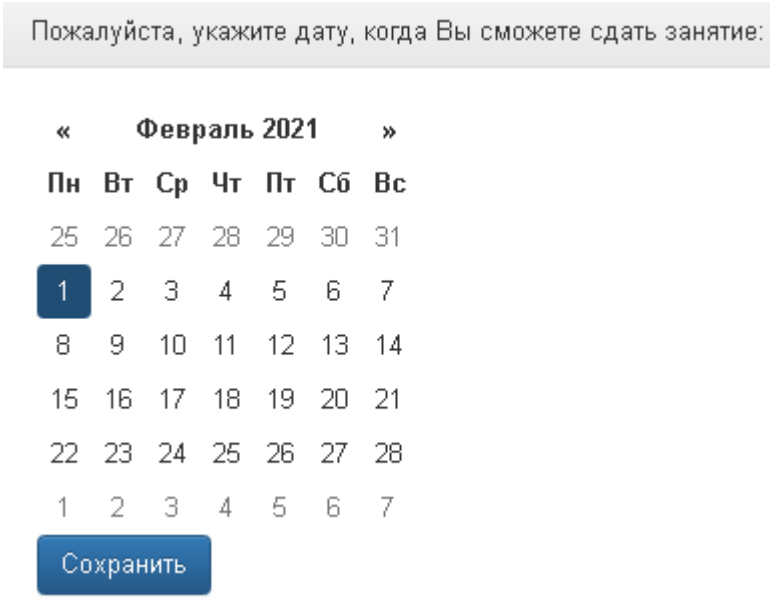


Рисунок 3 Автозапись на занятие «Виртуальный учебный зал судебных заседаний»

Появится окно с информацией об успешной записи (рисунок 4).

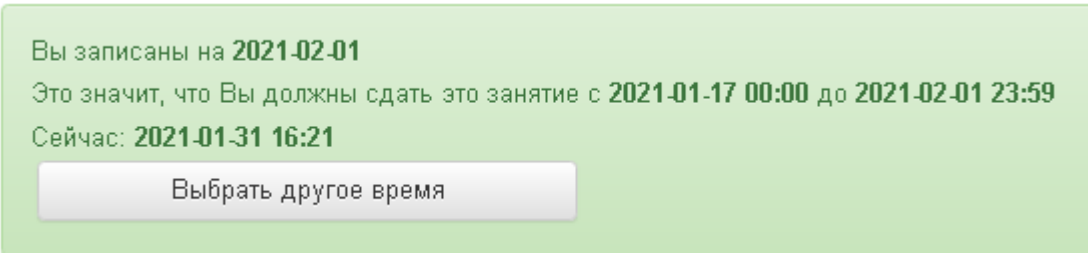


Рисунок 4 Автозапись на занятие «Виртуальный учебный зал судебных заседаний» успешно выполнена

Дату автозаписи на занятие «Виртуальный учебный зал судебных заседаний» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Виртуальный учебный зал судебных заседаний». Откроется окно с информацией о дате записи на занятие (рисунок 4). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

4.2 Определение режима прохождения занятия

Проведение занятия возможно в двух режимах:

Онлайн-режим доступен для пользователей компьютеров и мобильных устройств (планшетов и смартфонов) на базе операционных систем Android и iOs (iPhone, iPad и т.д., имеющих подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с входящей \исходящей скоростью соединения не менее 512 кбит/сек.

Офлайн-режим доступен для пользователей компьютеров с ОС «Windows», не имеющих подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с входящей\исходящей скоростью соединения не менее 512 кбит/сек.

Проверить скорость соединения можно способом, описанным в Приложении А настоящих методических указаний.

По умолчанию используется онлайн режим прохождения занятия. Для использования офлайн-режима необходимо заранее скачать файлы занятия в онлайн режиме на флэш-носитель нажатием на кнопку «Офлайн версия».

4.3 Проверка наличия электронной идентификационной фотографии

Наличие электронной идентификационной фотографии обучающегося, является обязательным условием проведения биометрической идентификации при отправке результатов прохождения занятия на аттестацию.

Проверка наличия электронной идентификационной фотографии производится автоматически. При отсутствии электронной идентификационной фотографии необходимо осуществить ее загрузку в предложенной форме нажатием на кнопку «Выбрать файл» (рисунок 5). Файл электронной идентификационной фотографии должен быть заранее самостоятельно подготовлен обучающимся и иметь расширение jpeg.

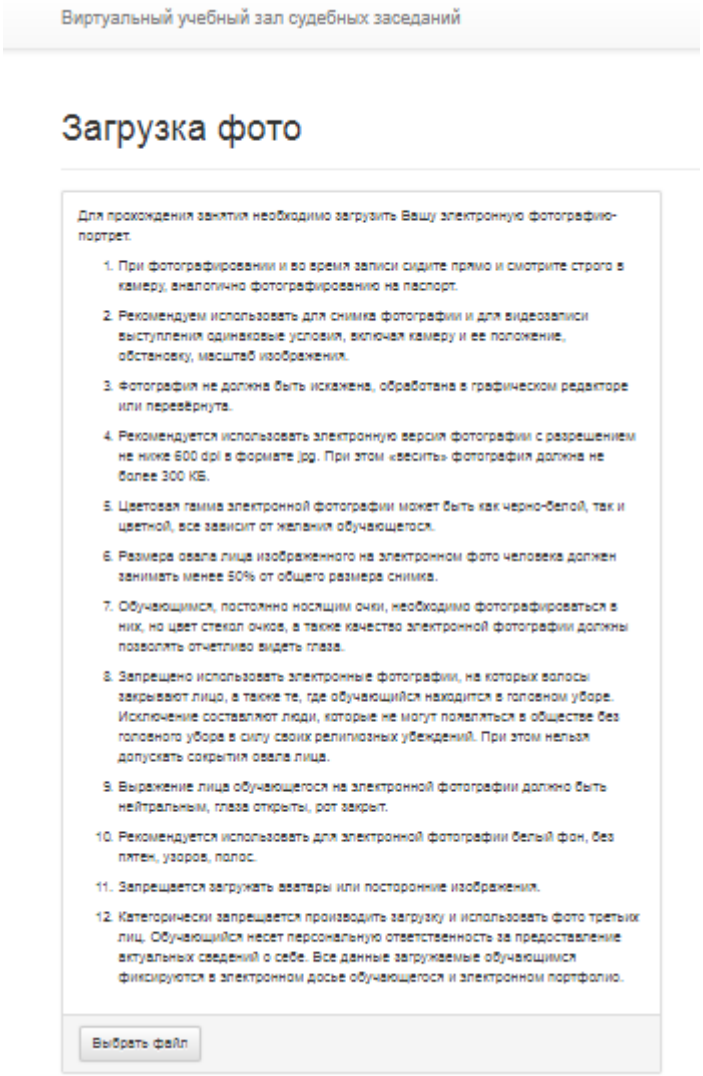


Рисунок 5 Окно загрузки электронной идентификационной фотографии

Загруженная фотография используется для идентификации при проведении всех устно-речевых видов занятий.

Электронная идентификационная фотография должна быть пригодна для однозначной идентификации личности обучающегося.

Категорически запрещается загружать аватары или посторонние изображения, производить загрузку и использовать фото третьих лиц. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставление актуальных сведений о себе. Все данные, загружаемые обучающимся, фиксируются в электронном досье обучающегося.

При фотографировании и во время выступления необходимо смотреть строго в камеру, аналогично фотографированию на паспорт. Волосы не должны закрывать лицо.

Фотография не должна быть искажена, обработана в графическом редакторе или перевёрнута.

При ошибочной загрузке идентификационной фотографии обучающимся необходимо в Личной студии обучающегося, раздел «Помощь» создать заявку на изменение фотографии. В заявке необходимо дать пояснения о причинах изменения идентификационной фотографии и вложить файл с фото.

При возникающих проблемах идентификации, прохождения и аттестации занятия рекомендуется обратиться в службу поддержки через раздел «Помощь» в «Личной студии» обучающегося. При создании обращения обязательно необходимо указывать наименование дисциплины, вид занятия.

4.4 Выполнение этапа асессмента выступлений других обучающихся на учебном судебном процессе

Этап проведения пир-ассесмента является первым обязательным этапом прохождения занятия, в рамках которого производится разбор и оценка прений участников учебного процесса. Обучающийся выступает в роли асессора при оценке выступлений других обучающихся, участников процесса по назначенному к рассмотрению учебному делу, тем самым закрепляя сформированность общекультурных и профессиональных компетенций юриста.

Для начала проведения пир-асессмента в онлайн-режиме необходимо в открывшейся форме нажать кнопку «Далее» (рисунок 6). В рамках выполнения данного этапа обучающемуся на асессмент предоставляются записи нескольких выступлений, выбираемые случайным образом из базы проведенных учебных судебных заседаний.

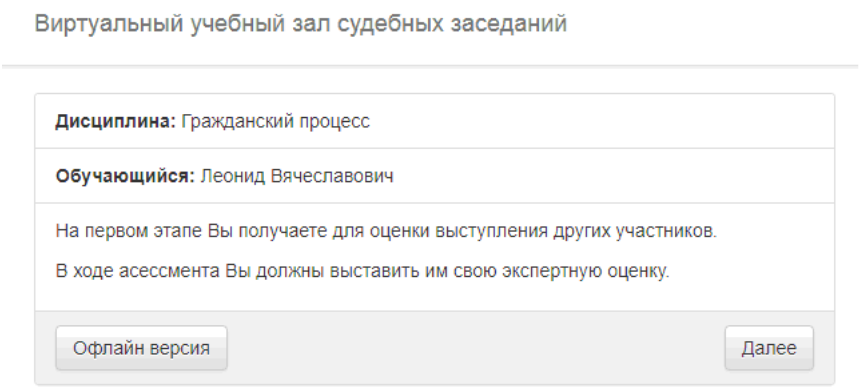


Рисунок 6 Форма перехода к асессменту участников учебного судебного процесса

В процессе прохождения этапа пир-асессмента обучающийся прослушивает выступления других обучающихся на учебном судебном процессе. По завершению выданных на асессмент выступлений асессору на каждого участника процесса предоставляется аттестационная форма (рисунок 7).

Обучающийся заполняет форму путем выставления оценок по каждому предложенному критерию и выдает выступающему «Доброжелательный совет от асессора», заполнив соответствующее текстовое поле.

Оценки выставляются по четырехбалльной шкале – от двух до пяти. При этом асессор может выставлять десятые доли балла.

После завершения этапа асессмента (прослушивания и оценки всех предлагаемых выступлений) отобразится сообщение о завершении этапа.

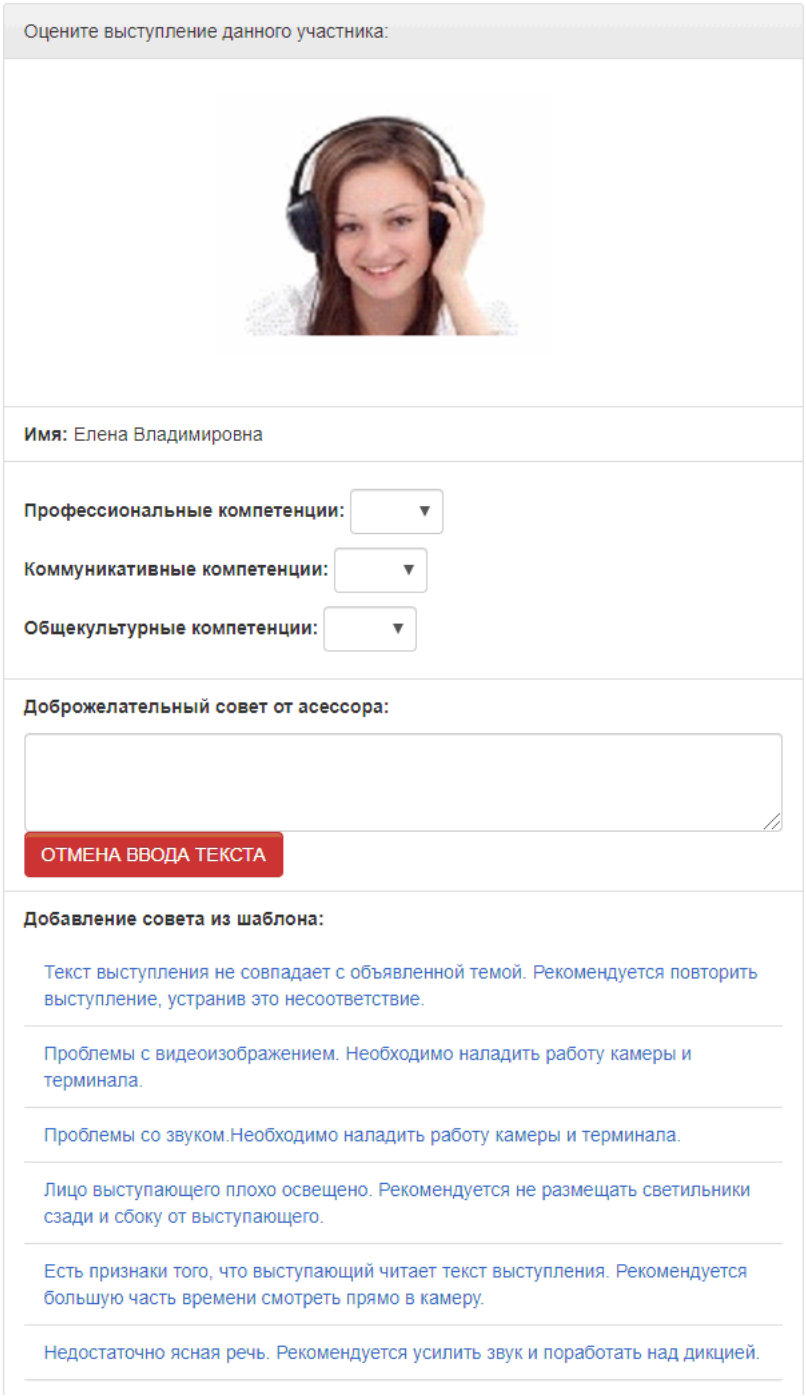


Рисунок 7 Аттестационная форма участника учебного судебного заседания

При необходимости прохождения пир-асессмента **в оффлайн-режиме** требуется нажать кнопку «Офлайн версия» и сохранить предложенный файл занятия на жесткий диск компьютера или usb-носитель («флешку», внешний диск и т.д.). Выполнение занятия в оффлайн-режиме ограничивается использованием операционной системы Windows. Запуск файла занятие на выполнение осуществляется стандартным для данной операционной системы образом. Например, двойным щелчком левой клавиши мыши.

Рекомендации:

– не рекомендуется менять имя файла занятия после скачивания. Имя файла имеет логическую структуру по умолчанию: «вид занятия» – «этап-занятия» «код дисциплины» – «индивидуальный номер обучающегося» (рисунок 8). Выполнение этого требования в дальнейшем упростит задачу идентификации файлов по различным видам занятий и дисциплин;

– рекомендуется сохранять файлы занятий в папках, имеющих логичную структуру названий. Например, «Учебный зал судебных заседаний» – «Дисциплина» – «Асессмент». Выполнение этого требования сократит затраты времени на поиск файлов занятия.

Порядок и форма прохождения пир-асессмента в офлайн-режиме не меняется.

Для передачи результатов работы в оффлайн-режиме в электронную информационно-образовательную среду «Ровеб» организации, осуществляющей образовательную деятельность, необходимо сохранить файл результатов для чего требуется нажать кнопку «Скачать результаты» (рисунок 9).

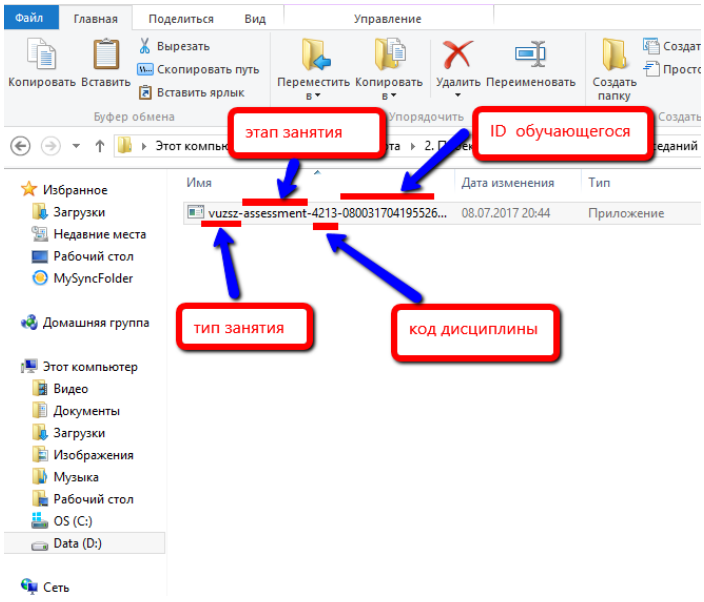


Рисунок 8 Название файла занятия

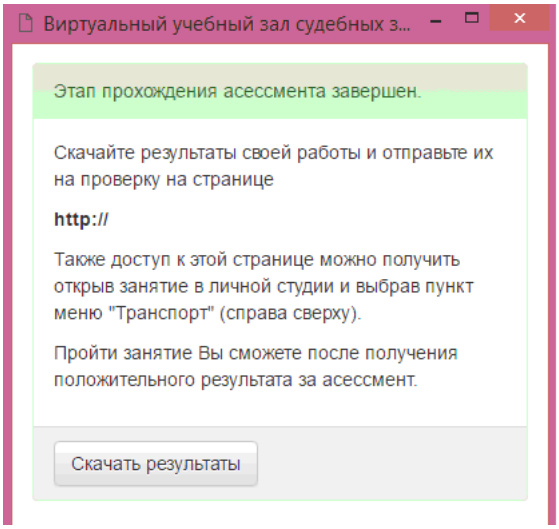


Рисунок 9 Форма сохранения результатов при прохождении занятия в оффлайн-режиме

Полученный файл необходимо отправить, воспользовавшись системой транспорта. Для доступа к данному функционалу необходимо произвести запуск занятия в «Личной студии» и выбрать пункт меню «Транспорт». В предложенном диалоговом окне нажать «Выбрать файл», указать размещение файла с результатами пир-асессмента и далее нажать «Сохранить». После успешной загрузки файла отобразится сообщение о завершении этапа.

Допуск к следующему этапу занятия выступление на учебном судебном процессе будет возможен только после проверки и принятия результатов асессмента организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

В комплекте выступлений на учебном судебном процессе может присутствовать выступление, содержащее различные виды академического деликта. Такое выступление обязательно должно быть оценено обучающимся на 2 балла по каждому из предложенных критериев. Отступление от указанного правила рассматривается как совершение академического деликта обучающимся на этапе выполнения пир-асессмента.

В случае совершения академического деликта на этапе пир-асессмента его результаты аннулируются. Формируется и выдается для повторного прохождения пир-асессмента новый комплект выступлений обучающихся на учебном судебном процессе.

4.5 Этап выступлений на учебном судебном заседании.

Данный этап проходит в форме деловой игры. Обучающийся получает для рассмотрения и подготовки две фабулы дела (рисунок 10). Задача обучающегося состоит в подготовке и выступлении в назначенных ему «учебных ролях» по каждой фабуле дела:

– выступление на стороне обвинения (в зависимости от вида дисциплины роль «Истец», «Прокурор» и т.д.)

– выступление на стороне защиты (в зависимости от дисциплины роль «Ответчик», «Адвокат» и т.д.).

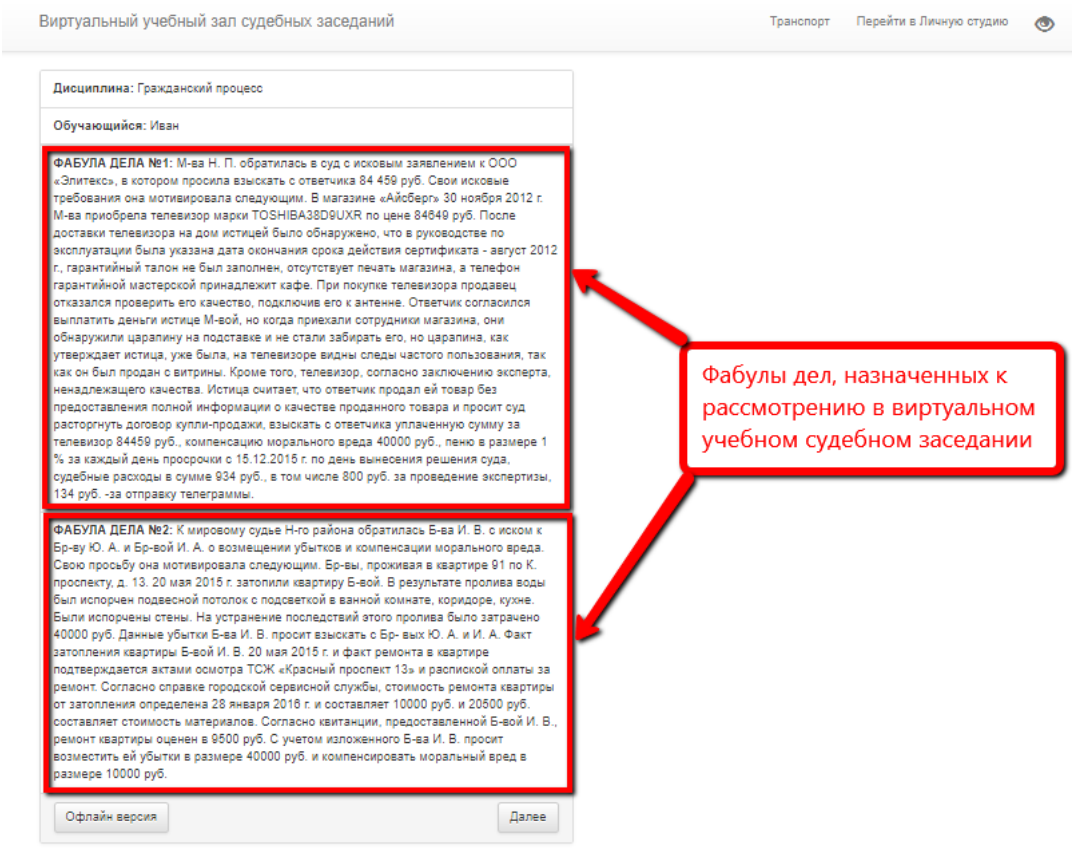


Рисунок 10 Отображение фабул дела, назначенных к рассмотрению в ходе занятия.

Сценарий проведения занятия предусматривает круговую систему выступлений обучающихся, участников судебного заседания.

Рассмотрения дел производится последовательно. Общее количество кругов выступлений четыре.

В рамках учебного гражданского судебного заседания обучающийся должен будет выступить в «учебных ролях» – «Истец», «Ответчик», «Судья».

В рамках уголовного судебного заседания обучающийся должен будет выступить в «учебных ролях» – «Адвокат», «Прокурор», «Судья».

Основная задача обучающегося – изложить свою позицию по рассматриваемому делу в соответствии с текущей «учебной ролью».

Порядок проведения данного этапа в рамках одного круга выступления следующий:

– на экран выводится фабула дела;

– обучающийся, записывает и загружает собственное выступление, в котором излагает свою позицию по делу в соответствии с назначенной учебной ролью, с учетом выступлений других участников учебного судебного заседания;

Далее осуществляется переход к следующему кругу занятия.

Общие требования к выступлениям

На этапе непосредственного выполнения учебного занятия обучающийся должен определиться с местом своей учебной деятельности.

Многообразие устройств, позволяющих записывать видео, не позволяет сформировать единую инструкцию. Это может быть планшетный компьютер, смартфон и настольный ПК с веб-камерой. Порядок осуществления записи в этом случае целиком и полностью определяется инструкцией и руководствами производителей указанного оборудования. Поэтому прежде чем

осуществлять видеозапись, обучающийся должен внимательно ознакомиться с документацией. Это может быть руководство к веб-камере, смартфону и т.д.

Обязательным условием является наличие в видеозаписи изображения автора, который самостоятельно произносит выступление по рассматриваемым учебным судебным делам.

Кодекс профессиональной этики юриста подразумевает наличие определенного уровня общей культуры и делового этикета, поэтому у докладчика должен быть опрятный внешний вид, деловой стиль одежды, речи и фона, выражающий уважение к другим участникам учебного судебного заседания.

Выступление на судебном заседании необходимо тщательно подготовить. Обучающийся должен внимательно изучить учебное судебное дело, сопоставить факты и деяния в соответствии с действующим законодательством. Основные положения выступления рекомендуется записать.

Выступление должно содержать обоснованные выводы, подтвержденные фактами, доказательствами и соответствующими статьями законов и кодексов. В выступлении необходимо использовать и точно употреблять специальные профессиональные термины. Позиция должна быть изложена в доступной для понимания всех сторон учебного судебного процесса форме. Говорить следует ясно и однозначно, избегая неопределенных высказываний.

Воспроизведение речи выступления должно осуществляться свободно без чтения конспекта выступления. В ходе выступления возможно зачитывание только статей законов и кодексов, подзаконных актов, процессуальных норм и т.д.

При записи выступления необходимо:

- смотреть непосредственно в объектив камеры;
- исключить прямое попадание источника света на объектив камеры**,** иначе будет виден лишь силуэт выступающего, и в дальнейшем не будет пройдена биометрическая идентификация. Лицо должно быть хорошо освещено и должно полностью попадать в кадр. Пренебрежения требованиями могут привести к необходимости повторной записи выступления.

В связи с проводящейся идентификацией обучающегося, при записи выступления не рекомендуется: отворачиваться от камеры, показывать слайды, закрывать лицо и т.д.

Не идентифицированные выступления не принимаются к аттестации. В этом случае потребуется повторное прохождение занятия.

При прохождении этапа судебного учебного процесса необходимо произвести запуск занятия в «Личной студии» согласно информации п. 3 настоящих методических указаний. Если этап асессинга пройден успешно, на экран будет выведена форма загрузки\записи выступления (рисунок 11), содержащая информацию:

– требования к продолжительности выступления;

– содержание фабулы дела;

– роль обучающегося.

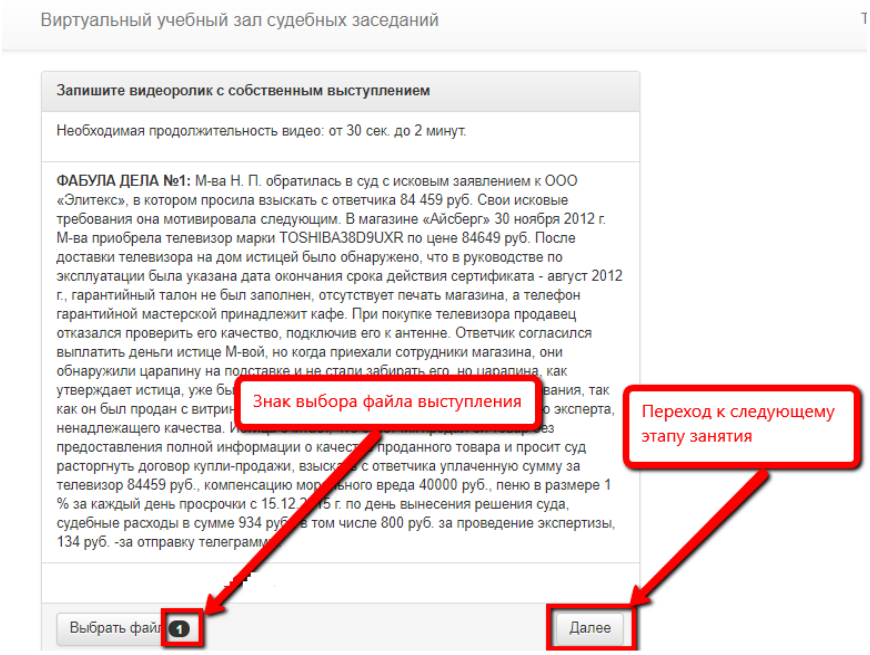


Рисунок 11 Окно загрузки выступления на учебном судебном процессе

Для загрузки выступления необходимо нажать на кнопку «Выбрать файл». В открывшемся окне требуется выбрать размещенный на носителе информации («жестком диске» компьютера) подготовленный видео файл и нажать кнопку «Сохранить». После успешного сохранения (или успешной загрузки файла) видео на кнопке «Записать видео» для онлайн-режима появится цифра (1) (см. рисунок 13).

Для продолжения занятия необходимо нажать кнопку «Далее». Начнется процесс загрузки выступления на сервер и его проверки на соответствие требованиям.

Если выступление будет загружено успешно, произойдет автоматический переход в режим прослушивания выступления других обучающихся. Прослушать необходимо все предлагаемые выступления других обучающихся по данному учебному судебному делу. По окончанию прослушивания необходимо будет записать второе выступление по учебному судебному делу, далее вся процедура повторяется по второму учебному судебному делу.

При необходимости прохождения этапа учебного судебного заседания **в оффлайн-режиме** после осуществления запуска занятия в Личной студии требуется нажать кнопку «Офлайн версия» и сохранить предложенный файл занятия на жесткий диск компьютера или usb-носитель («флешку», внешний диск и т.д.). Выполнение занятия в оффлайн-режиме ограничивается использованием операционной системы Windows. Запуск файла занятие на выполнение осуществляется стандартным для данной операционной системы образом. Например, двойным щелчком левой клавиши мыши.

Рекомендации:

– не рекомендуется менять имя файла занятия после скачивания. Имя файла имеет логическую структуру по умолчанию: «вид занятия» – «этап-занятия» «код дисциплины» – «индивидуальный номер обучающегося» (см. рисунок 10). Выполнение этого требования в дальнейшем облегчит задачу идентификации файлов по различным видам занятий и дисциплин;

– рекомендуется сохранять файлы занятий в папках, имеющих логичную структуру названий. Например, «Учебный зал судебных заседаний» – «Дисциплина»– «Учебный судебный процесс». Выполнение этого требования сократит затраты времени на поиск файлов занятия.

Порядок и форма прохождения этапа выступлений на учебном судебном заседании в офлайн режиме не меняется.

Для осуществления записи выступления в учебном судебном процессе в оффлайн версии необходимо нажать кнопку «Записать видео» (рисунок 12).

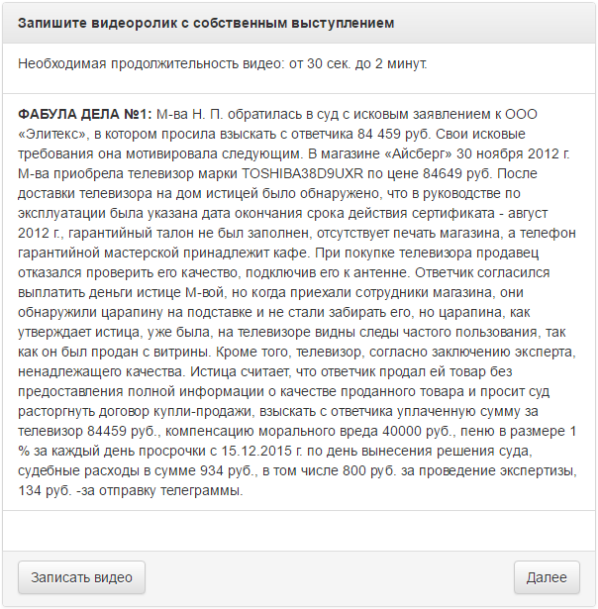


Рисунок 12 Форма записи видео выступления в режиме оффлайн

Запуск плеера для записи выступления будет произведен автоматически. Нормоконтроль параметров видеозаписи проводится программно. Для принудительного завершения записи необходимо нажать на кнопку «крест» в правом верхнем углу программы.

Переход к записи следующего выступления осуществляется при нажатии на кнопку «Далее» (см. рисунок 12).

Для передачи результатов работы в оффлайн-режиме в электронную информационно-образовательную среду «Ровеб» организации, осуществляющей образовательную деятельность, необходимо сохранить файл результатов для чего требуется по завершению занятия нажать кнопку «Скачать результаты».

Полученный файл необходимо отправить воспользовавшись системой транспорта. Для доступа к данному функционалу необходимо произвести запуск занятия в Личной студии и выбрать пункт меню «Транспорт». В предложенном диалоговом окне нажать «Выбрать файл», указать размещение файла с результатами выступлений в учебном судебном заседании и далее нажать «Сохранить».

4.6 Этап проведения селф-асессмента

Селф-асессмент включает в себя интегральную оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы на занятии (рисунок 13):

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственной позиции и доводов в их защиту), использование

профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения);

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.

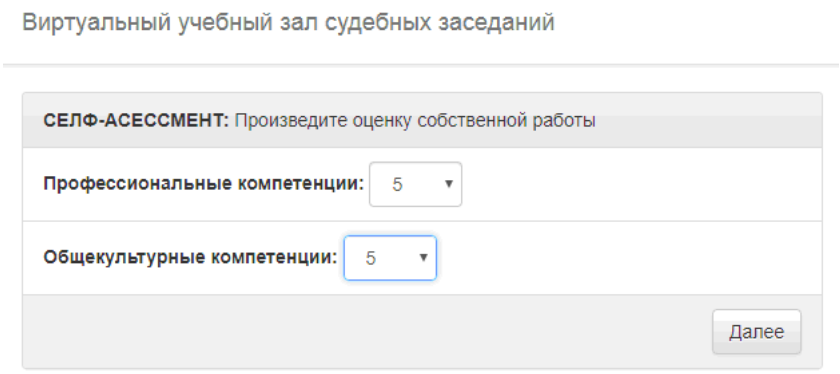


Рисунок 13 Селф-асессмент общекультурных и профессиональных компетенций

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

4.7 Аттестация занятия

Оценивание результатов выполнения занятия осуществляется по трем уровням:

1. Роботизированное оценивание (входной автоматизированный нормоконтроль).
2. Пир-асессмент обучающимися.
3. Экспертное оценивание преподавателем.

1. *Роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль).*

Предварительную оценку «зачтено» получает участник занятия, выполнивший пир-асессмент, селф-асессмент и в полном объеме (4 раза) выступивший в учебном судебном заседании по предложенным на рассмотрение судебным делам на стороне защиты и обвинения, с соблюдением требований нормоконтроля по времени выступления от 30 секунд до 2 минут.

Оценку «Не зачтено» получает участник вебинара:

– пропустивший, хотя бы одно выступление;

– допустивший дублирование выступлений;

– совершивший академический деликт.

2. *Пир-асессмент (экспертное взаимооценивание обучающимися).*

Участники занятия оцениваются по следующим критериям:

– наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других участников дискуссии и др.);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении

участника дискуссии профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет);

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий др.;

– коммуникативные компетенции: соблюдение норм современного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно).

По каждому критерию обучающийся оценивает выступления и проставляет балл от 2 до 5 с точностью до 0,1 балла, затем на основе данных баллов интеллектуальный робот выставляет предварительную оценку за занятие по формальным признакам:

– от 0 до 49,9 % выполненного задания – не зачтено;

– от 50 % до 100 % выполненного задания – зачтено.

3. *Критерии экспертной оценки занятия преподавателем:*

– наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других участников дискуссии и др.);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении участника дискуссии профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет);

– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий др.;

– коммуникативные компетенции: соблюдение норм современного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно).

ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРОВЕРКА СКОРОСТИ РАБОТЫ КАНАЛА СВЯЗИ ИНТЕРНЕТА

Для проверки скорости Интернет можно использовать бесплатный веб-сервис: Яндекс Интернетометр https://yandex.ru/internet (рисунок 1). Для тестирования скорости интернет-соединения необходимо кликнуть левой клавишей мыши по кнопке «Измерить».

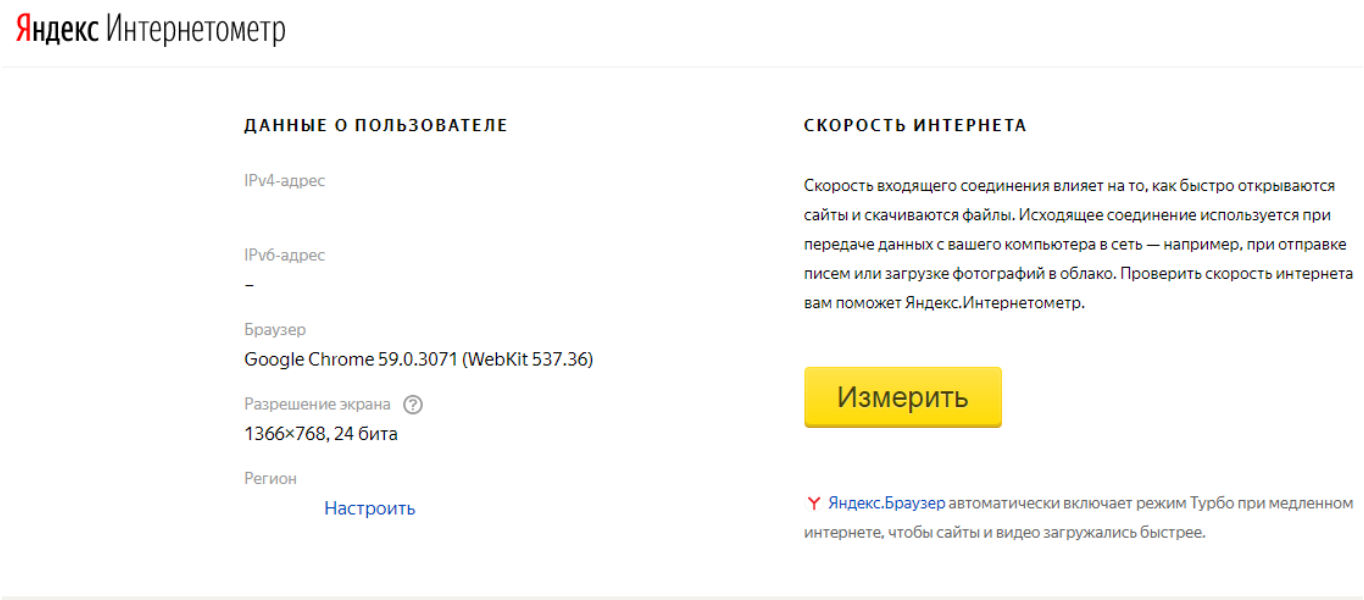


Рисунок 1 Окно веб-сервиса «Яндекс Интернетометр»

В появившемся окне будет отражена скорость вашего интернет-соединения (рисунок 2).

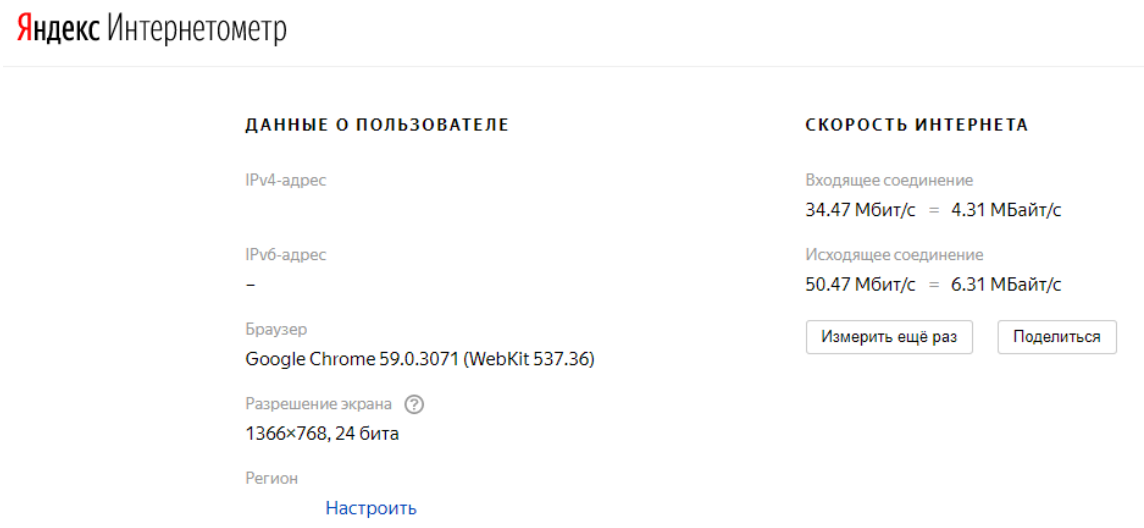


Рисунок 2 Скорость интернет-соединения

Важно: Если входящая\исходящая скорость Интернета соединения меньше 512 кбит/с рекомендуется проходить занятие в оффлайн-режиме.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ В ВИРТУАЛЬНОМ УЧЕБНОМ ЗАЛЕ СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЙ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.35;3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ОТЧЕТОВ О ПРАКТИКЕ И ПЕРЕДАЧА ИХ НА ПРОВЕРКУ

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
Е.В. Чмыховой, к. соц.н;
И.А. Левиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ОТЧЕТОВ О ПРАКТИКЕ И ПЕРЕДАЧА ИХ НА ПРОВЕРКУ

В методических указаниях изложены требования к заполнению электронных шаблонов отчетов о практике, выполняемых обучающимися в период освоения образовательных программ, для транспортировки на проверку и последующее хранение.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отчет о практике (включая отчет о практике магистранта) – обязательный вид учебной работы обучающихся в период прохождения практики, предусмотренный учебными планами по направлениям подготовки обучающихся. Выполнение отчетов о практике осуществляется на результативно-аналитическом этапе прохождения практики с целью оформления обучающимися результатов выполнения индивидуальных заданий, проведения анализа проделанной в ходе практики работы и подведения её итогов. Отчет о практике и приложенные к нему материалы позволяют оценить результативность практики и осуществить процедуру промежуточной аттестации обучающегося.

1.2 Максимальный объем отчета о практике вместе с файлами приложений не должен превышать 5 Мбайт.

1.3 Для заполнения электронного шаблона отчет о практике должен быть оформлен в формате MS Word в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических указаниях.

2 СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ШАБЛОНА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Файлы электронных шаблонов предназначены для формирования отчетов о практике, их транспортировки для проверки и последующего хранения.

Шаблон отчета о практике расположен в приложении 1 настоящего методического указания. Дополнительно его можно скачать в процессе выполнения занятия по написанию отчета о практике (пункт 7.2 настоящего методического указания).

Обязательные элементы шаблонов приведены в таблице 1.

Таблица 1. Элементы шаблона отчета о практике

№ п/п	Структурные элементы шаблона отчета о практике	Стиль форматирования структурного элемента
1	Основные данные о работе	Заголовок 1
2	Основная часть	Заголовок 1
3	Дневник практики	Заголовок 2
4	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями	Заголовок 2

Менять структурные элементы местами **не допускается**. Каждый элемент шаблона начинается с новой страницы.

Заголовки структурных элементов шаблона «Основные данные о работе» и «Основная часть» оформлены элементами стиля «Заголовок 1». Заголовки «Дневник практики» и «Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав» оформлены стилем «Заголовок 2». Поскольку эти стили являются идентификаторами структурных элементов шаблона, они не подлежат изменению, а их использование допустимо только для оформления указанных структурных элементов.

Другие заголовки, если они необходимы, не допускается оформлять стилем заголовков. Их форматируют вручную. **Использование в тексте «Основной части» работы каких-либо иных стилей заголовков запрещено. Менять структурные элементы местами и наименования разделов не допускается.**

В электронном шаблоне все структурные элементы оформлены согласно установленным требованиям, поэтому текст отчета рекомендуется заполнять прямо в шаблоне. Для того чтобы появилась возможность работы в электронном шаблоне, необходимо навести курсор на нужный файл, приведенный в приложении, и произвести его открытие двойным щелчком мыши.

По окончании работы с шаблоном необходимо проверить правильность заполнения шаблона согласно приложению Б.

3 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ШАБЛОНОВ

3.1 Создание файла отчета о практике

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 и т.д

Открыть файл шаблона (например, «Отчет о практике»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Отчет о практике».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0

Открыть файл шаблона (например, «Отчет о практике»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Отчет о практике».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc** или **.docx**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

3.2 Порядок заполнения структурных элементов шаблона

3.2.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» (таблица 2) является обязательным структурным элементом электронного шаблона.

Таблица 2. Основные данные о работе

Поле	Содержание
Версия шаблона	6.1
Вид работы	Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике
Название дисциплины	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
№ договора (контракта)	
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание	
Направление на практику	
Договор об организации и проведении практики	
Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)	
Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения)	

Заполните таблицу основных данных о работе.

Обязательные для заполнения поля

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона не допускается.

Поле «Вид работы» – данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

Поле «Название дисциплины» – предназначено для ввода названия практики.

Поле «Фамилия» – предназначено для ввода фамилии обучающегося.

Поле «Имя» – предназначено для ввода имени обучающегося.

Поле № договора (контракта)» – предназначено для ввода номера договора (контракта) обучающегося.

Поле «Направление на практику» – данное поле предназначено для размещения файла направления на практику, который оформляется установленным порядком: сканируется, сохраняется отдельными файлами в формате JPEG (jpg). Далее созданные файлы архивируются и вносятся соответственно в поле «Направление на практику»

Требования к сканированной копии документов:

– отсканированная копия должна быть цветной, максимально отражающей оригинал – полностью оформленное направление на практику, с подписями и печатями;

– объем файла документа не должен превышать 400 кбайт.

Поле «Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения)» – данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

Необязательные для заполнения поля

Поле «Отчество» – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

Поле «Договор об организации и проведении практики» – договор загружается только для практики на базе профильной организации.

Поле "Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)" загружается только для практики на базе профильной организации.

3.2.2 Раздел «Основная часть»

Состоит из двух разделов «Дневник практики» и «Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав», оформленных стилем «Заголовок 2».

Раздел «Дневник практики»

Раздел состоит из текста «В таблицу вносятся даты практик, включая выходные дни», который **нельзя** удалять из шаблона, и таблицы, которую необходимо заполнить датами практик, включая выходные дни.

Таблица состоит из двух столбцов:

Дата выполнения индивидуальных заданий – в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики, включая выходные дни.

Объем работы в академических часах – в данном поле необходимо указать количество часов, которые Вы потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов).

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству введенных записей. Пустых строк в таблице быть не должно. Порядок добавления строк в таблицу описан в приложении В.

Раздел «Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав»

Раздел состоит из текста «В таблицу в столбец «Приложения» необходимо загрузить результаты выполнения индивидуальных заданий в формате MS Word», который **нельзя** удалять из шаблона, и таблицы, которую необходимо заполнить результатов выполнения индивидуальных заданий.

Содержание индивидуальных заданий – столбец заполняется содержанием индивидуальных заданий (например, «Формирование подборки публикаций в области знания «Экономика», "Расчет зарплаты", "Анализ законопроекта №711938-6 "О внесении изменений в Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" и т.п.). Формулировку индивидуального задания скопируйте из Направления на практику.

Отчет о выполнении – данный столбец должен содержать краткий отчетов о выполнении задания (например, «Подобраны 5 научных статей и 5 популярных», "Произведен расчет зарплаты за ____ месяц 2017 года сотрудникам маркетингового отдела ООО "Мотороллер", "Выполнен анализ законопроекта № 711938-6 "О внесении изменений в Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации"). Отчет должен быть представлен в виде текста, который необходимо ввести в столбец «Отчет выполнении».

Приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы в сети Интернет, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнении задания.

В приложении Г описан порядок размещения файлов отчета в шаблоне.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству приложений. Пустых строк в таблице быть не должно. Порядок добавления строк в таблицу описан в приложении В.

При заполнении отчета о практике дополнительно необходимо руководствоваться программами практик в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки, которые расположены в «Личной студии» в разделе «Обучение»-«Занятия» на первом ЗЕТе дисциплины практики в занятии «Работа с текстами».

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

Под текстом отчета о практике подразумевается структурированное содержание, размещаемое в соответствующих разделах шаблона.

Единые требования к тексту

Текст должен быть оформлен шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, цвет шрифта – авто, верхнее и нижнее поля – 20 мм; левое поле – 20 мм и правое – 10 мм; абзац – 1,25 см. Форматирование абзаца производится способом, приведенным в приложении Д. Установка отступов пробелами, табуляцией и другими способами не допускается.

Каждый структурный элемент отчета о практике начинается со следующей строчки после названия раздела.

Тексты на иностранных языках следует набирать в соответствующих им раскладках клавиатуры.

В тексте для специального оформления можно использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

В тексте можно использовать несколько абзацев.

Страницы отчета о практике нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки в конце номера.

Не допускается:

– использование спецсимволов Microsoft Word: мягкий перенос, неразрывный дефис, разрыв раздела, разрыв страницы;

– использование символа абзаца в конце заполненного шаблона;

– использование в тексте закладок, гиперссылок.

Максимальный объем отчета о практике вместе с файлами приложений не должен превышать 5 Мбайт.

5 ПЕРЕЧЕНЬ НЕДОПУСТИМЫХ ДЕЙСТВИЙ В ШАБЛОНЕ

Структуру, представленную в шаблоне, изменять не допускается.

Удалять существующие разделы, добавлять другие разделы, изменять порядок их следования не допускается.

Изменение стилей для заголовков разделов не допускается.

В шаблоне содержатся инструктивные указания, выделенные синим цветом, при их удалении из шаблона необходимо установить форматирование текста согласно действующим методическим указаниям.

В случае несоблюдения требований по заполнению электронного шаблона отчет о практике будет возвращен на доработку.

6 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ НА ПРОВЕРКУ

6.1 Обучающийся может передать на проверку оформленный в электронном шаблоне отчет о практике двумя способами:

1) самостоятельно отправить файл с отчетом о практике на проверку через сайт «Личная студия». Более подробно смотрите пункт 7 настоящей инструкции;

2) передать файл с отчетом о практике учебно-вспомогательному персоналу на любом электронном носителе (флеш-накопителе, компакт-диске и т.д.). При положительном результате проверки представитель учебно-вспомогательного персонала обеспечивает загрузку файла отчета о практике на отправку и проверку.

Результаты аттестации, а также сами отчеты о практике сохраняются в электронном портфолио обучающегося и доступны для просмотра обучающемуся на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио» →«Результаты творческих работ» → «Практики».

7 ЗАГРУЗКА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ ЧЕРЕЗ САЙТ «ЛИЧНАЯ СТУДИЯ»

7.1 Выбор занятия для загрузки отчета о практике

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

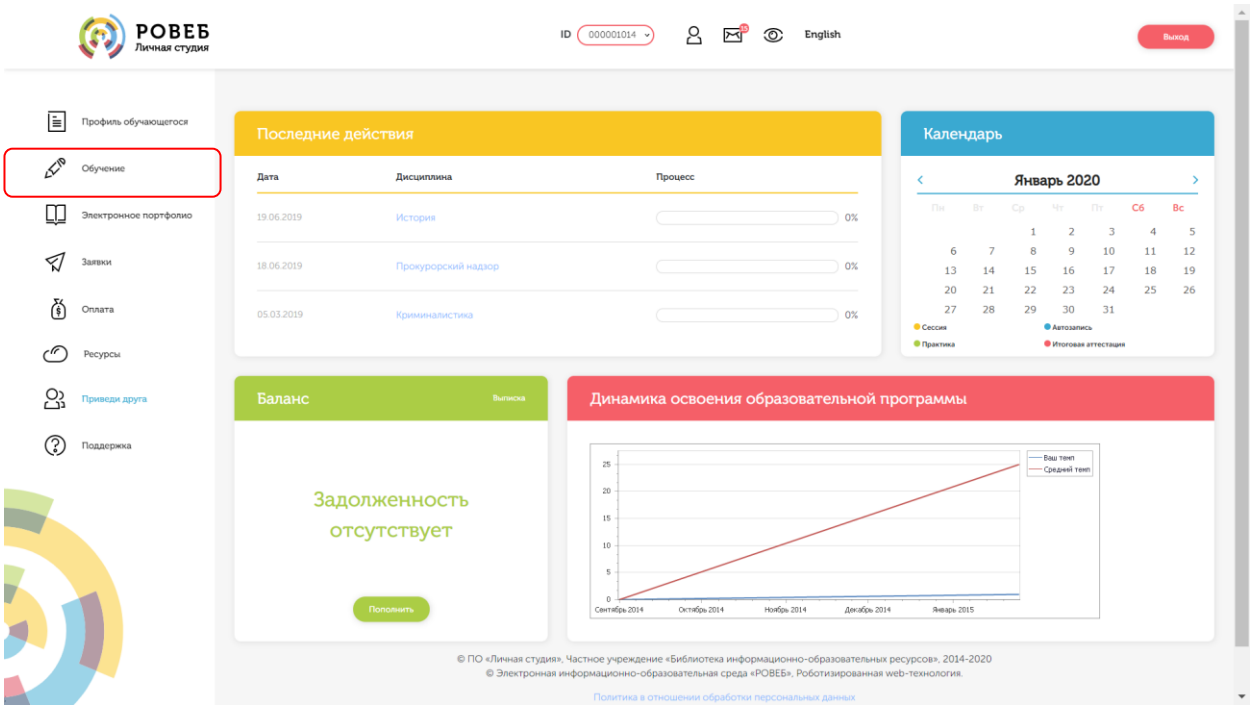


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

7.2 Отправка отчета о практике на проверку

После выбора нужного занятия (см. пункт 7.1) вам откроется форма загрузки отчета о практике (рисунок 3). Для отправки файла необходимо нажать на кнопку «Выбрать» рядом с полем «Отчет о практике». В открывшемся окне найти файл с отчетом о практике, который вы хотите загрузить на проверку. Далее нажать на кнопку «Отправить работу». Начнется загрузка работы на сервер. В процессе загрузке работы автоматически проводится проверка файла отчета о практике на соответствие шаблону. В случае если проверка пройдена успешно, отобразится сообщение об успешной загрузке отчета. В противном случае, сформируются отчеты с описанием ошибок, которые необходимо исправить. После исправления отчет необходимо отправить повторно.

Дополнительно в данной форме можно скачать шаблон для выполнения отчета о практике, нажав на кнопку «Скачать шаблон работы».

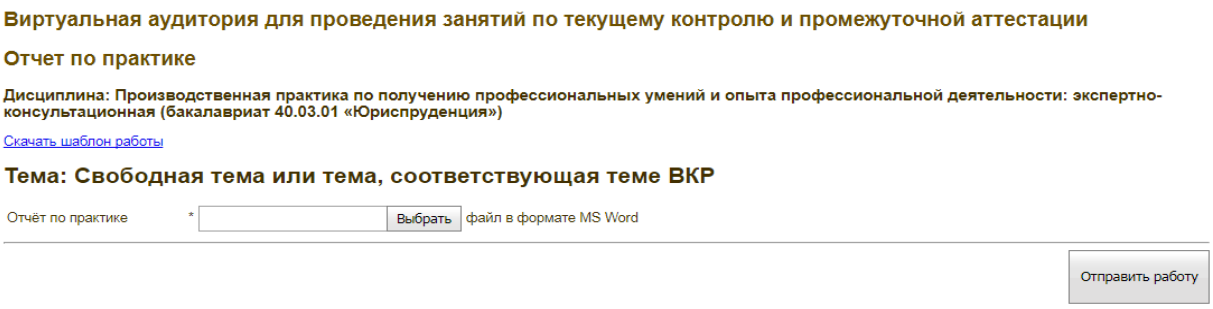


Рисунок 3 Форма загрузки отчета о практике

ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблон для заполнения отчета о практике, отчета о практике магистранта

Отчет о практике

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Проверка правильности оформления стилей отчета о практике. Работа со стилями

Microsoft Word 2000/XP/2003

В меню «Вид» нажать кнопку «Схема документа».

В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам (рисунок Б.1).

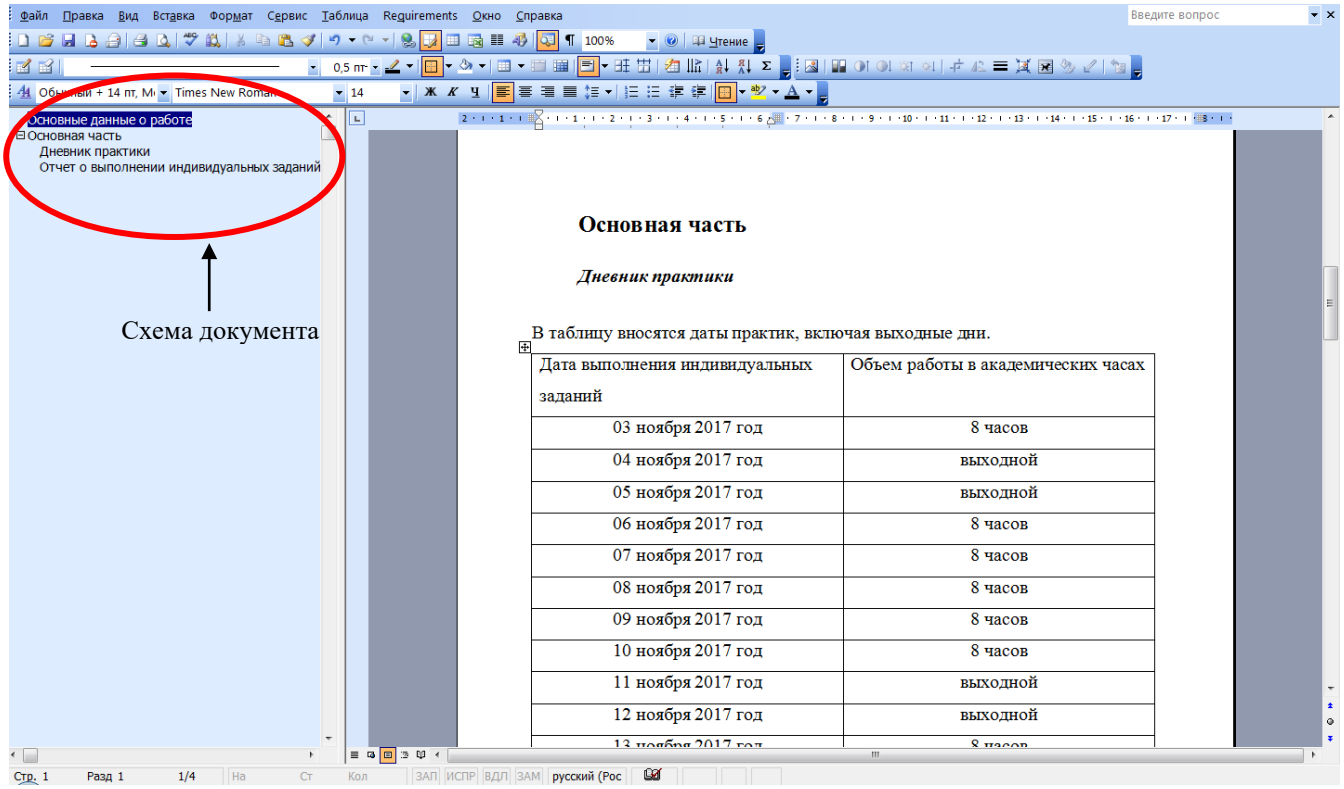


Рисунок Б.1 Схема документа

В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

- основные данные о работе;
- основная часть;
- дневник практики;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав.

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста отчета), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

6. Выведите на экран панель инструментов «Структура». Для этого зайдите в меню «Сервис» → «Настройка». Откроется форма «Настройка». Перейдите во вкладку «Панели инструментов» и поставьте галочку напротив панели инструментов «Структура» (рисунок Б.2). Нажмите кнопку «Закрыть». В окне приложения Word появится панель «Структура» (рисунок Б.3).

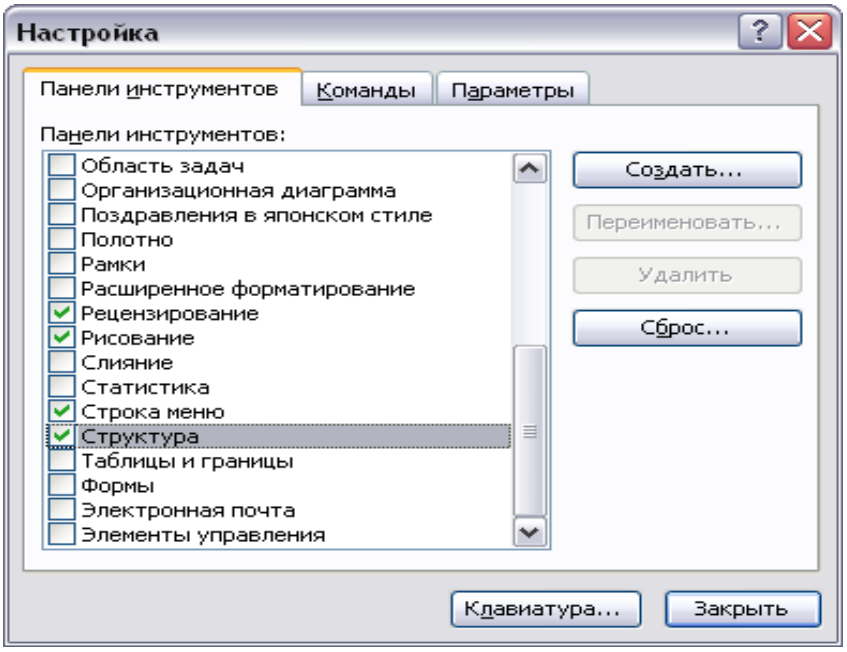


Рисунок Б.2 Форма «Настройка»

Рисунок Б.3 Панель инструментов «Структура»

7. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

8. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Б.4). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.) или в поле «Название стиля» – пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст».

9. Для выделенного фрагмента текста на панели «Структура» установите значение «Основной текст» (см. рисунок Б.4).

10. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.). При этом стиль фрагмента может измениться. В него добавится описание форматирования (например «Обычный + полужирный»). Это не повлияет на алгоритм проверки документа на соответствие требованиям. Главное, чтобы выделенный фрагмент отсутствовал в схеме документа.

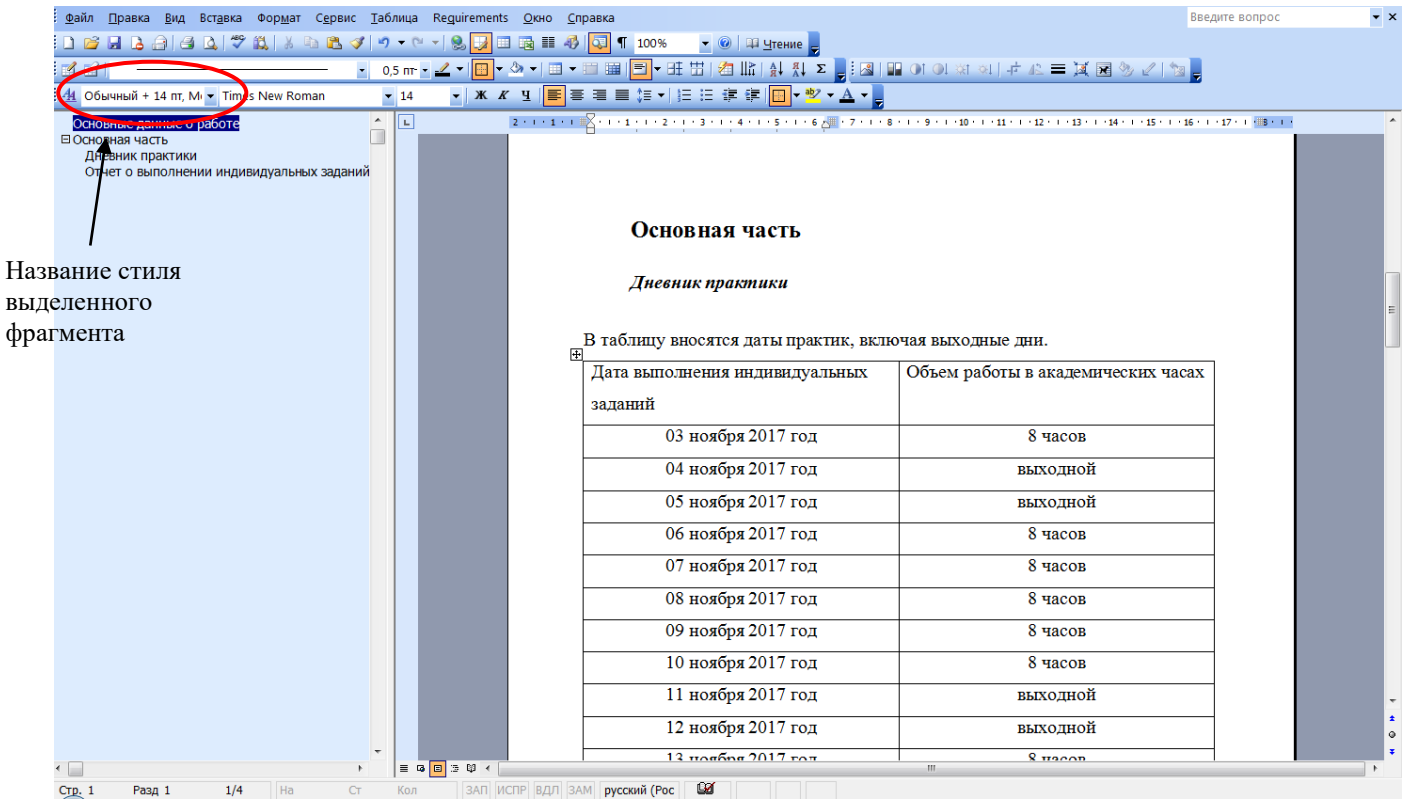


Рисунок Б.4 Стиль выделенного фрагмента

Добавление разделов в схему документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

3.Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

4.На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Б.5). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Дневник практики», Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

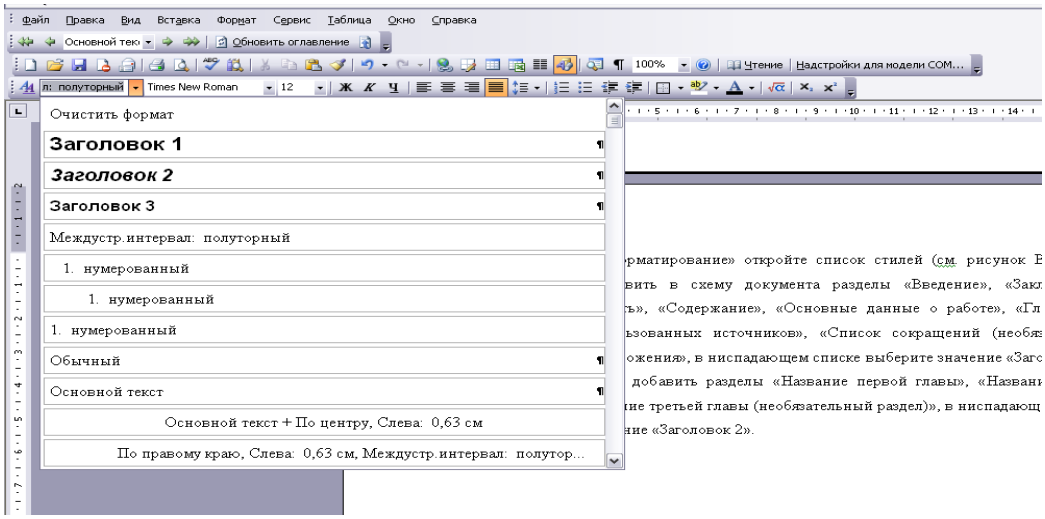


Рисунок Б.5 Изменение стиля заголовка

Microsoft Word 2007

4. Отобразите схему документа. Для этого перейдите на вкладку «Вид» и в группе «Показать» поставьте флажок рядом с текстом «Схема документа».

5. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам (рисунок Б.6).

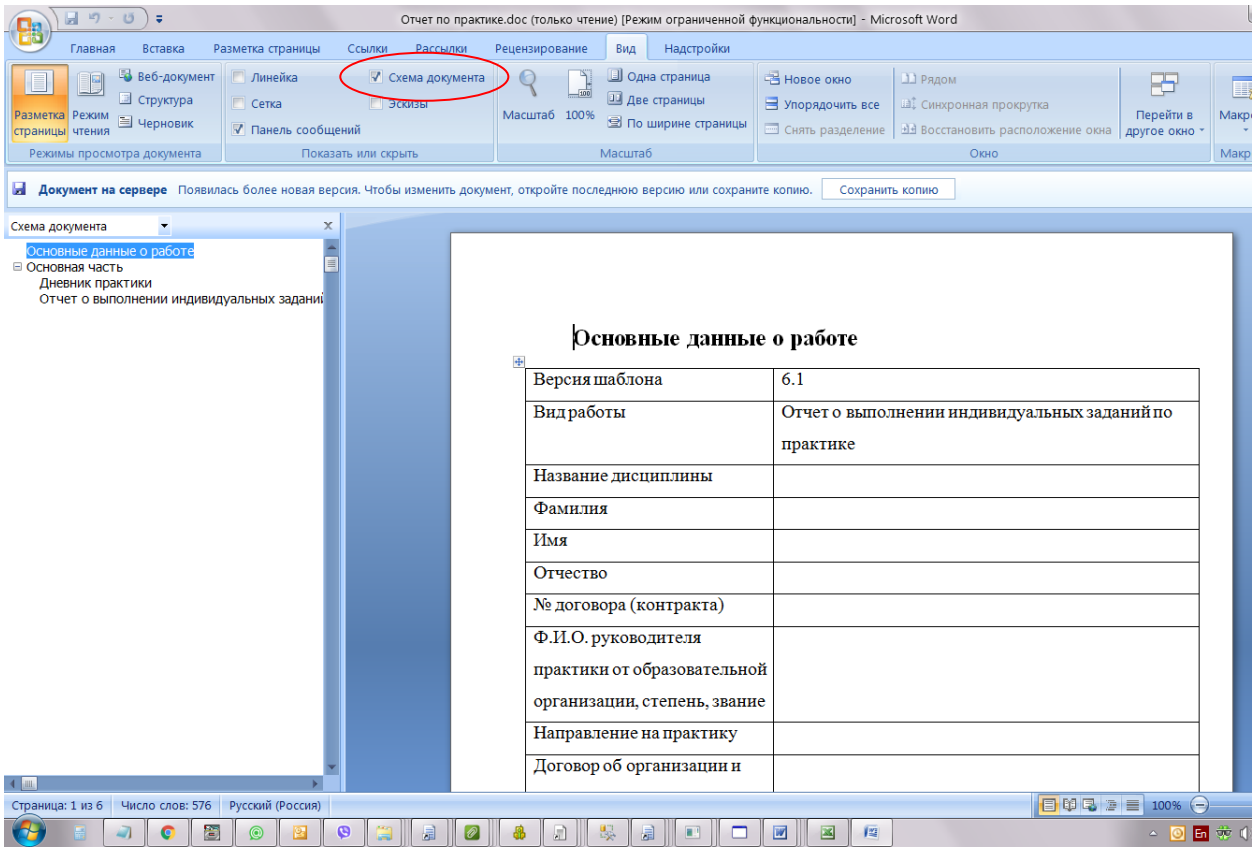


Рисунок Б.6 Отображение схемы документа в Word 2007

6. В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– основная часть;

– дневник практики;

– отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав.

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007

6. Перейдите на вкладку «Главная».

7. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Б.7). Появится окно стилей документа (рисунок Б.8).

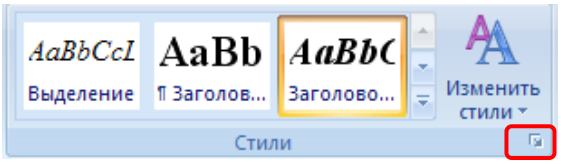


Рисунок Б.7 Кнопка отображения окна стилей в Word 2007

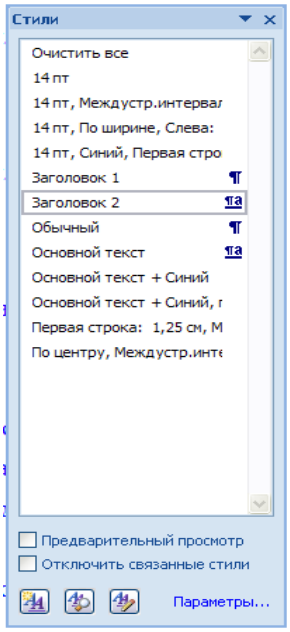


Рисунок Б.8 Окно стилей документа в Word 2007

8. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

9. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Б.8). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текст, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

10. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2007 (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в схему документа в MS Word 2007

4. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007»).

5. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

6. Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если

требуется добавить разделы «Дневник практики», Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

Microsoft Word 2010

4. Отобразите область навигации документа. На вкладке «Вид» в группе «Показать» установите флажок «Область навигации». В появившейся области «Навигация» откройте вкладку «Просмотр заголовков в документе» (рисунок Б.9).

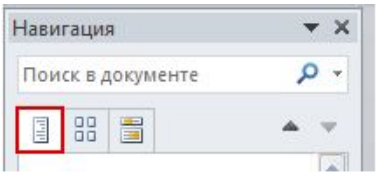


Рисунок Б.9 Область навигации документа в Word 2010

5. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам.

6. В области навигации документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– основная часть;

– дневник практики;

– отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав.

Наличие других элементов не допускается. Если же **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из документа в Word 2010». Если в области навигации **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в область навигации документа в Word 2010».

Удаление разделов из документа в Word 2010

6. Перейдите на вкладку «Главная».

7. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Б.10). Появится окно стилей документа (рисунок Б.11).

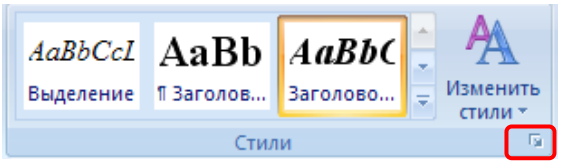


Рисунок Б.10 Кнопка отображения окна стилей в Word 2010

8. В области навигации выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

9. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Б.11). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текста, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

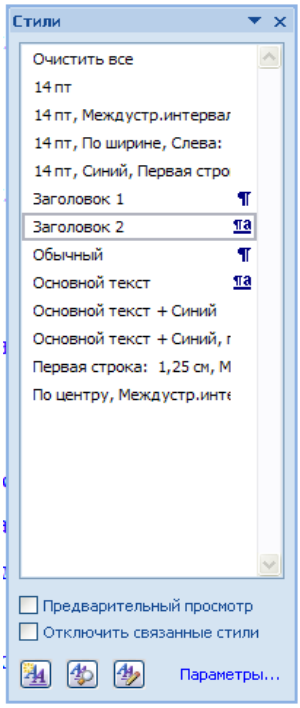


Рисунок Б.11. Окно стилей документа в Word 2010

10. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2010 (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в область навигации документа в MS Word 2010

4. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из документа в Word 2010»).

5. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в область навигации (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

6. Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Дневник практики», Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

OpenOffice.org Writer 3.3.0

4. Отобразите на экране окно «Навигатор». Для этого в меню «Вид» выберете пункт меню «Навигатор» или нажмите кнопку F5.

5. В появившемся окне выберите пункт «Заголовки» и раскройте его, нажав на кнопку «+» слева (рисунок Б.12). Откроется список заголовком документа. В открывшемся списке заголовков раскройте также раздел «Основная часть».

6. В списке заголовков документа, который соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– основная часть;

– дневник практики;

– отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав.

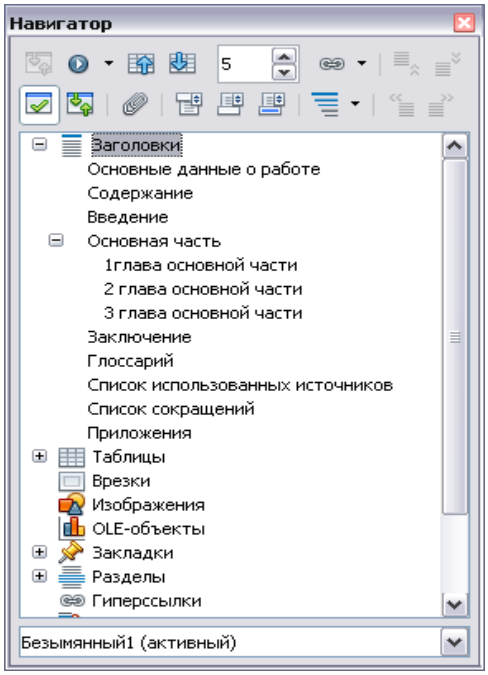


Рисунок Б.12. Окно «Навигатор» со списком заголовков документа

Наличие других элементов в списке заголовков не допускается. Если же в списке заголовков документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из списка заголовков». Если же **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в список заголовков».

Удаление разделов из схемы документа в OpenOffice.org Writer 3.4.1

3. В списке заголовков документа двойным щелчком мыши щелкните по тому элементу, который следует удалить из списка заголовков. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Б.13). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2»
и т.д.) или в поле «Название стиля» – пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Основной текст».

4. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами OpenOffice.opg Writer (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

5.

Добавление разделов в список заголовков в OpenOffice.org Writer 3.4.1

3. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

4. На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Б.14). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Дневник практики», Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

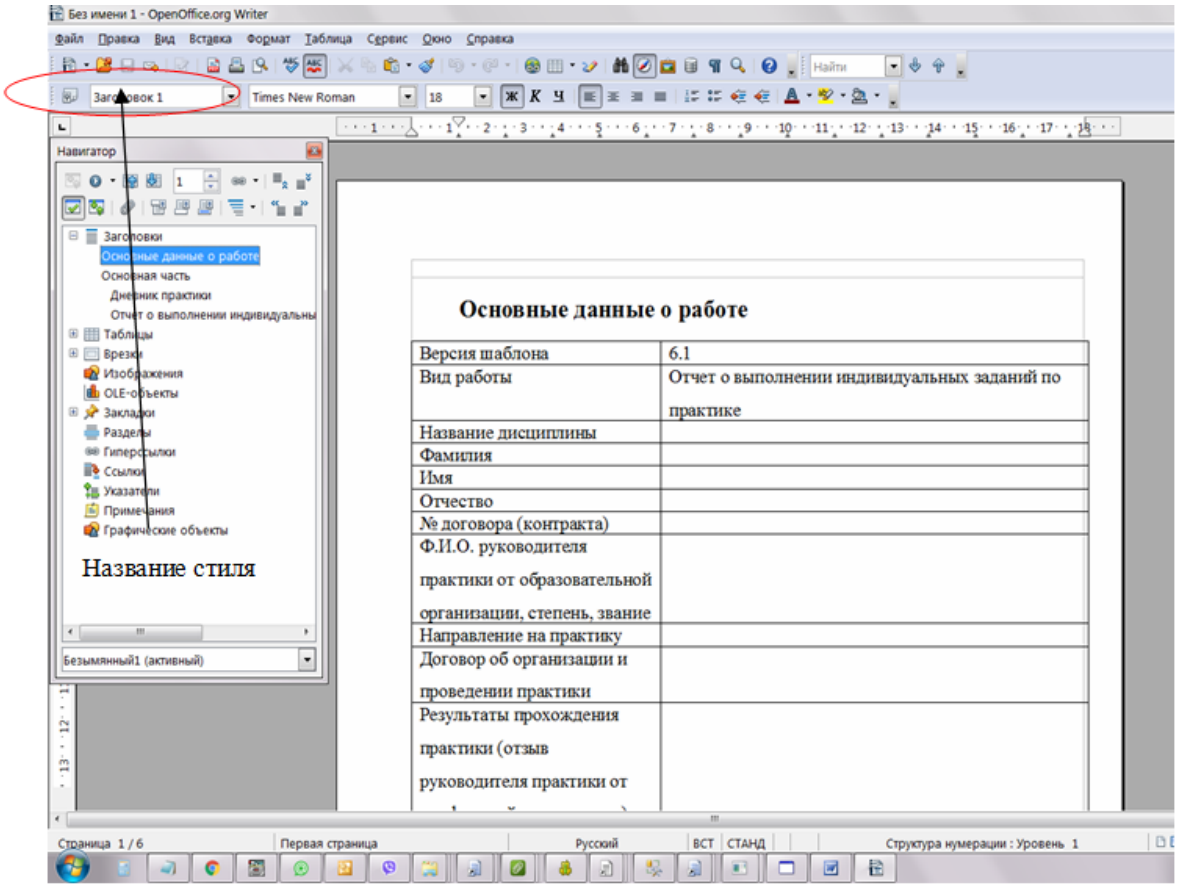


Рисунок Б.13 Стиль отмеченного фрагмента

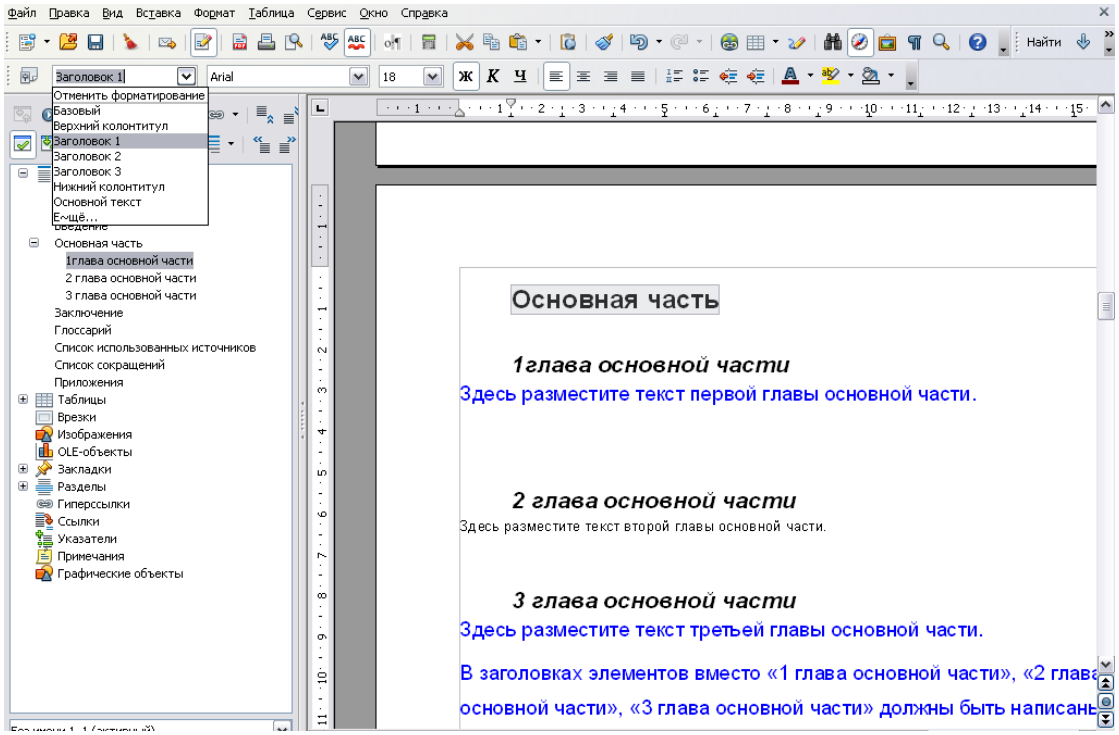


Рисунок Б.14 Изменение стиля выделенного фрагмента

ПРИЛОЖЕНИЕ В Вставка строки в таблицу

Для того чтобы вставить дополнительную строку в таблицу, необходимо:

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003:**

а) выделить последнюю строку таблицы (или столько последних строк, сколько необходимо добавить понятий);

б) в меню «Таблица» выбрать пункт «Вставить» и подпункт «Строки ниже»;

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010** для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели **"Строки и столбцы"** контекстной ленты **"Макет"** (рисунок В.1).

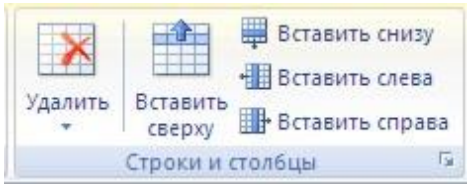


Рисунок В.1 Инструменты для работы с таблицами в среде Microsoft Word 2007/2010

Примечание. Можно быстро добавить строку в конец таблицы, щелкнув правую нижнюю ячейку и нажав клавишу TAB;

- **в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0:**

а) в окне открытого документа установите курсор ввода текста в любую ячейку строки, после которой необходимо добавить новую строку;

б) щелкните по кнопке «Вставить строку» на панели «Таблица».

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Порядок размещения файлов в шаблоне, направлений на практику, договоров на практику, приложений

Установить текстовый курсор в ячейку таблицы, куда предполагается вставить заархивированный файл.

Зайти в диалоговое окно «Объект». Для этого:

- **в MS Word 2000/XP2003** зайти в меню «Вставка» → «Объект» (рисунок Г.1);

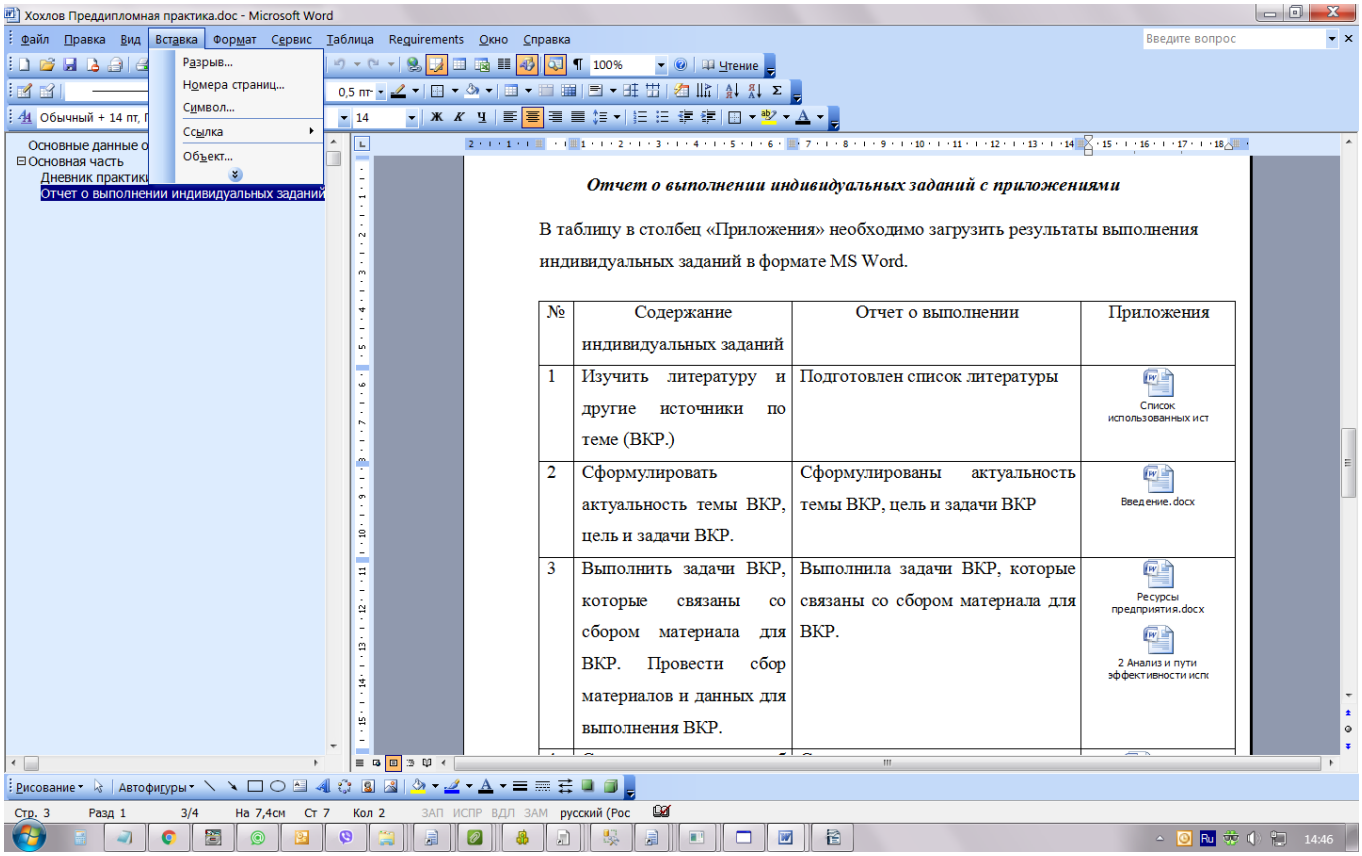


Рисунок Г.1 Выбор опции «Вставка объекта» в MS Word 2000/XP/2003

- **в MS Word 2007/2010** в группе «Вставка» в разделе «Текст» нажать на кнопку «Вставить объект» (рисунок Г.2);

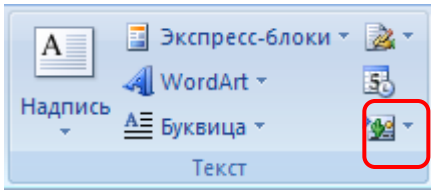


Рисунок Г.2 Кнопка «Вставить объект» в MS Word 2007/2010

- **в OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Вставка» → «Объект» → «Объект Ole» (рисунок Г.3).

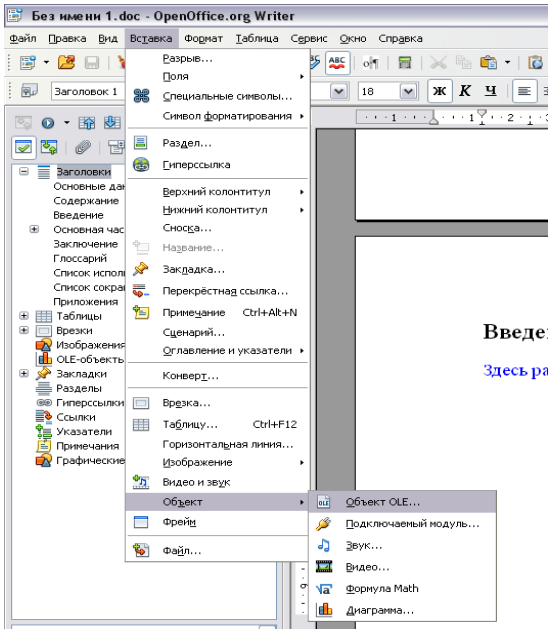


Рисунок Г.3 Кнопка «Вставить объект» в OpenOffice.org Writer

Откроется форма «Вставка объекта» (рисунки Г.4 и Г.5).

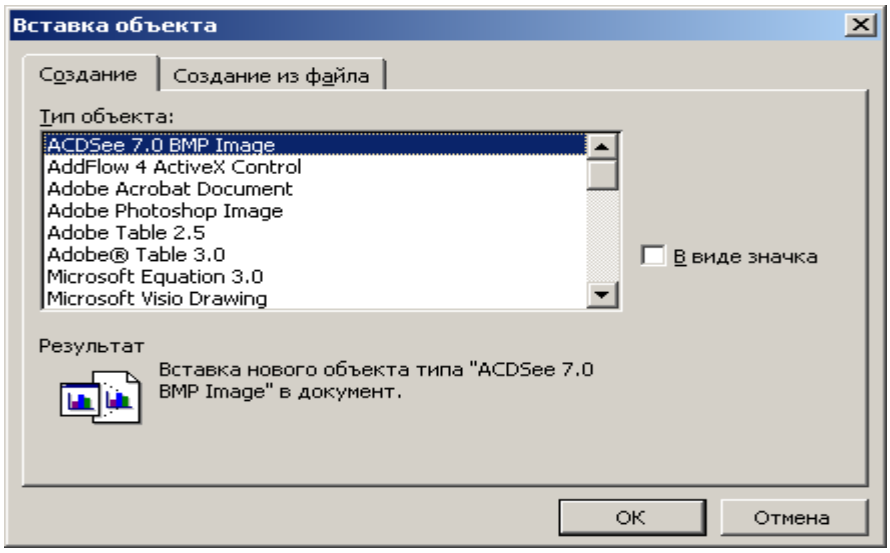


Рисунок Г.4 Форма «Вставка объекта» для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

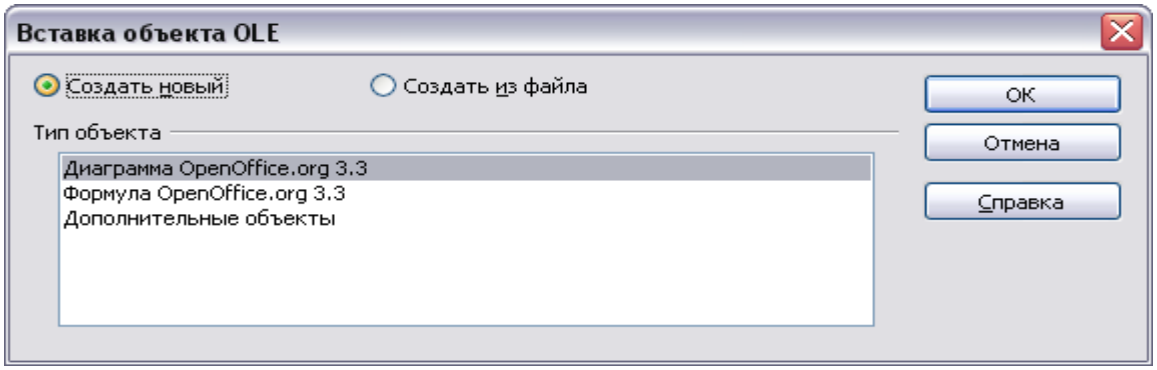


Рисунок Г.5 Форма «Вставка объекта» для OpenOffice.org Writer

В форме «Вставка объекта» необходимо перейти во вкладку «Создание из файла» при работе в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 (см. рисунок Г.4) или поставить переключатель рядом со значением «Создание из файла» в OpenOffice.org Writer (см. рисунок Г.5).

Во вкладке «Создание из файла» с помощью кнопки «Обзор» необходимо указать путь к папке, в которой содержится файл приложения (рисунок Г.6)

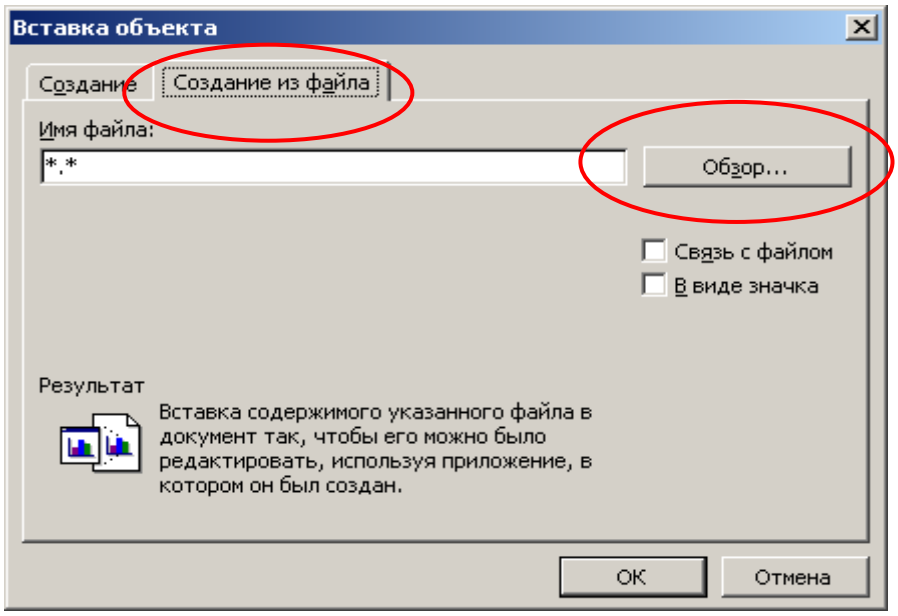


Рисунок Г.6 Вкладка «Создание файла для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

Установить галочку «В виде значка», если вы работаете в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 (рисунок Г.7).

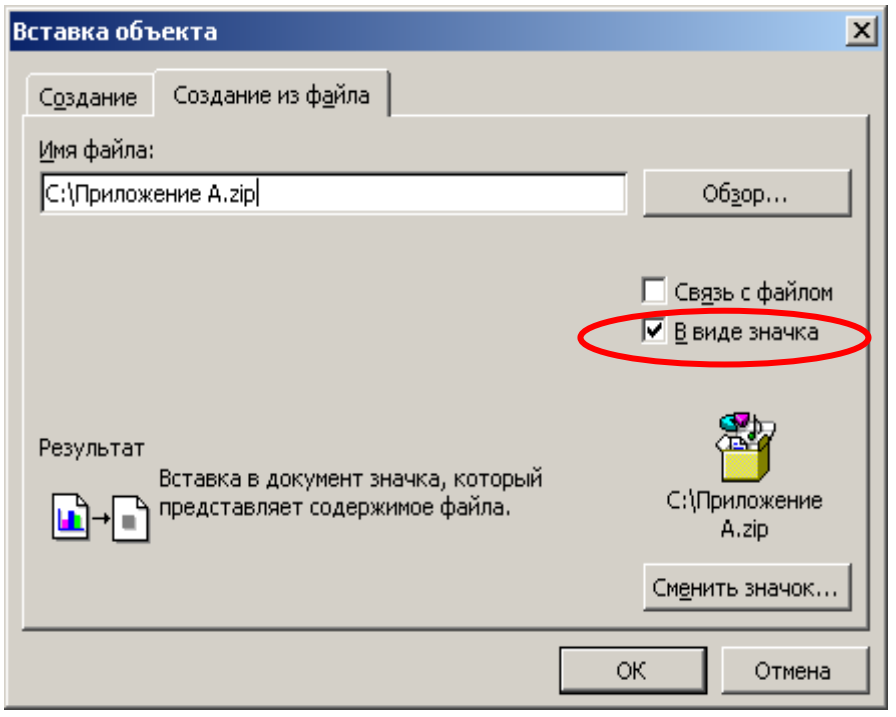


Рисунок Г.7 Выбор режима отображения приложения в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

Нажать кнопку «ОК». В результате заархивированный файл импортируется в файл отчета и будет представлен в шаблоне в виде значка (рисунок Г.8).

№	Содержание индивидуальных заданий	Отчет о выполнении	Приложения
1	Изучить литературу и другие источники по теме (ВКР.)	Подготовлен список литературы	Список использованных ист
2	Сформулировать актуальность темы ВКР, цель и задачи ВКР.	Сформулированы актуальность темы ВКР, цель и задачи ВКР	Введение.docx

Рисунок Г.8 Оформление вложенных файлов

Открыть вложение можно, щелкнув двойным щелчком левой кнопкой мыши по значку.

3. Поставить курсор перед заголовком главы, которую необходимо перенести на следующую страницу, который должен быть перенесен на следующую страницу.

4. Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок Д.1).

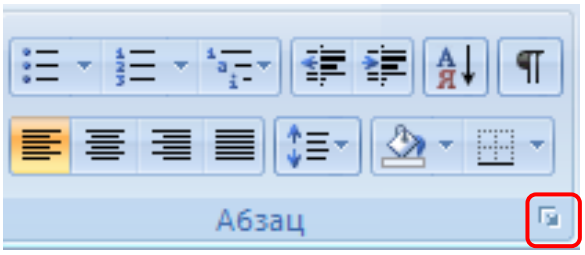


Рисунок Д.1 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007\2010

5. В открывшемся диалоговом окне установить следующие параметры:

- **в Word 2000/XP/2003/2007/2010** во вкладке «Положение на странице» поставить галочку напротив поля «С новой страницы» (рисунок Д.2);

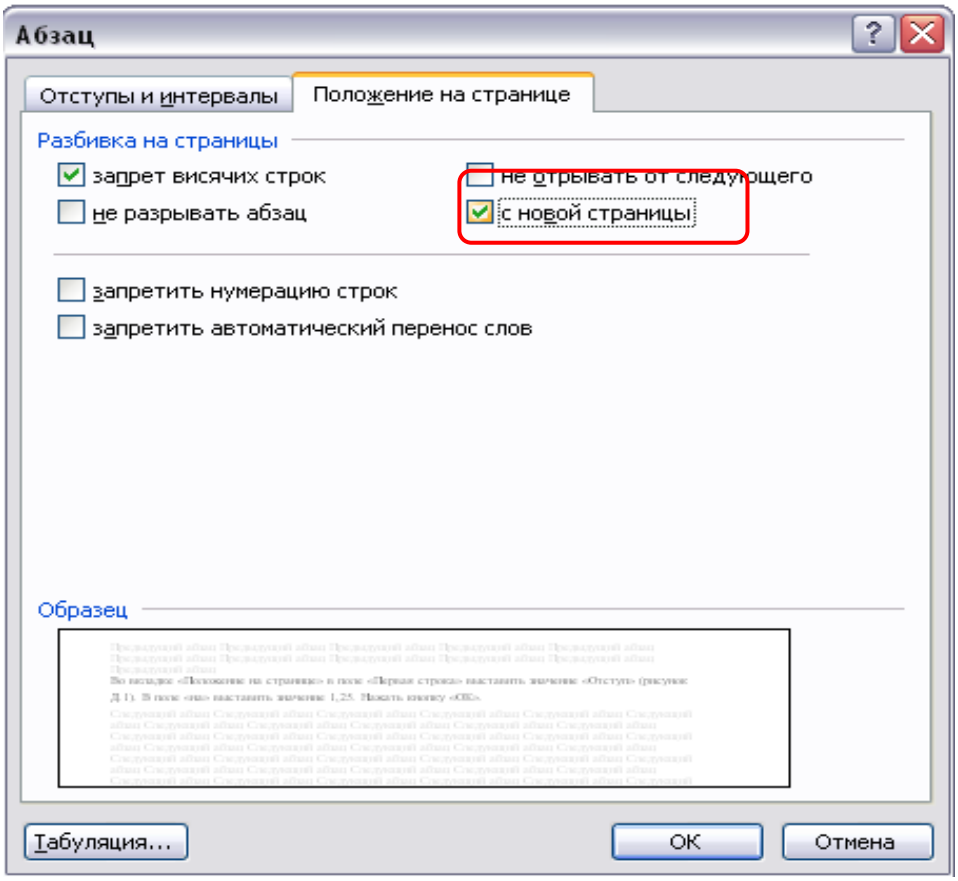


Рисунок Д.2 Форма «Абзац». Вкладка «Положение на странице» в Word 2000/XP/2003/2007/2010

- **в OpenOffice.org Writer** поставить флажок в области «Разрывы» на значение «Добавить разрыв». В раскрывающемся списке «Тип» выбрать пункт «Страница». В раскрывающемся списке «Положение» выбрать «Перед».

В разделе «Параметры» поставить галочки на пункты «Не отрывать от следующего», «Запрет начальных висячих строк», «Запрет концевых висячих строк» (рисунок Д.3).

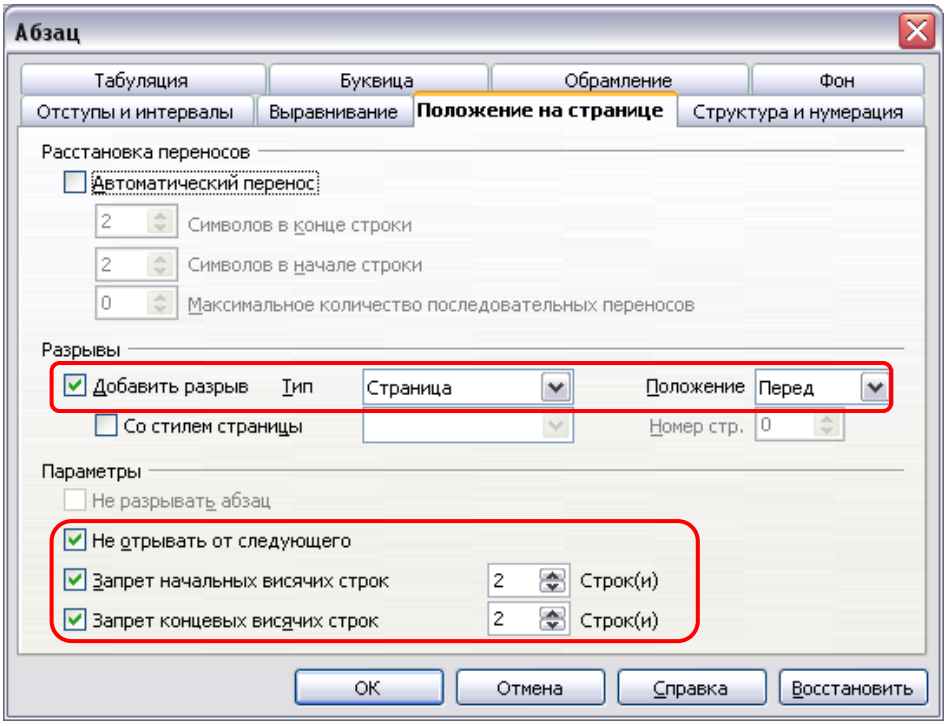


Рисунок Д.3 Форма «Абзац». Установка опций во вкладке «Положение на странице» в OpenOffice.org Writer

Нажать кнопку «ОК».

Форматирование отступов абзацев

Выделить текст, для которого необходимо установить отступ.

Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок Д.4).

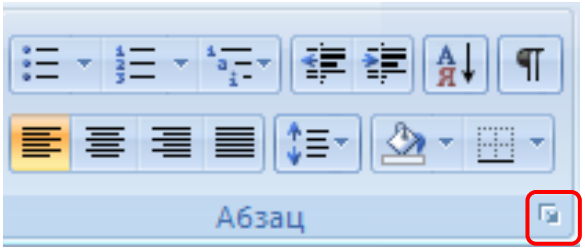


Рисунок Д.4 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007/2010

Во вкладке «Отступы и интервалы» в поле «Первая строка» выставить значение «Отступ» (рисунки Д.5, Д.6). В поле «на» выставить значение 1,25. Нажать кнопку «ОК».

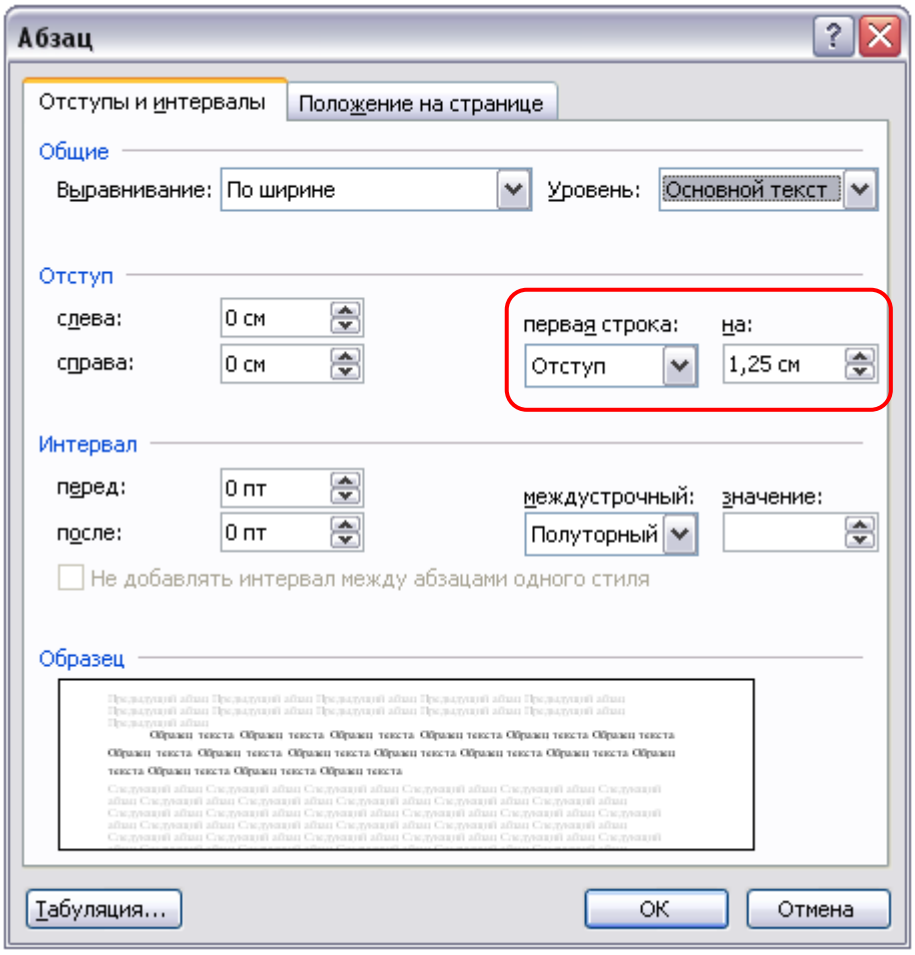


Рисунок Д.5 Форма «Абзац» в среде MS Word

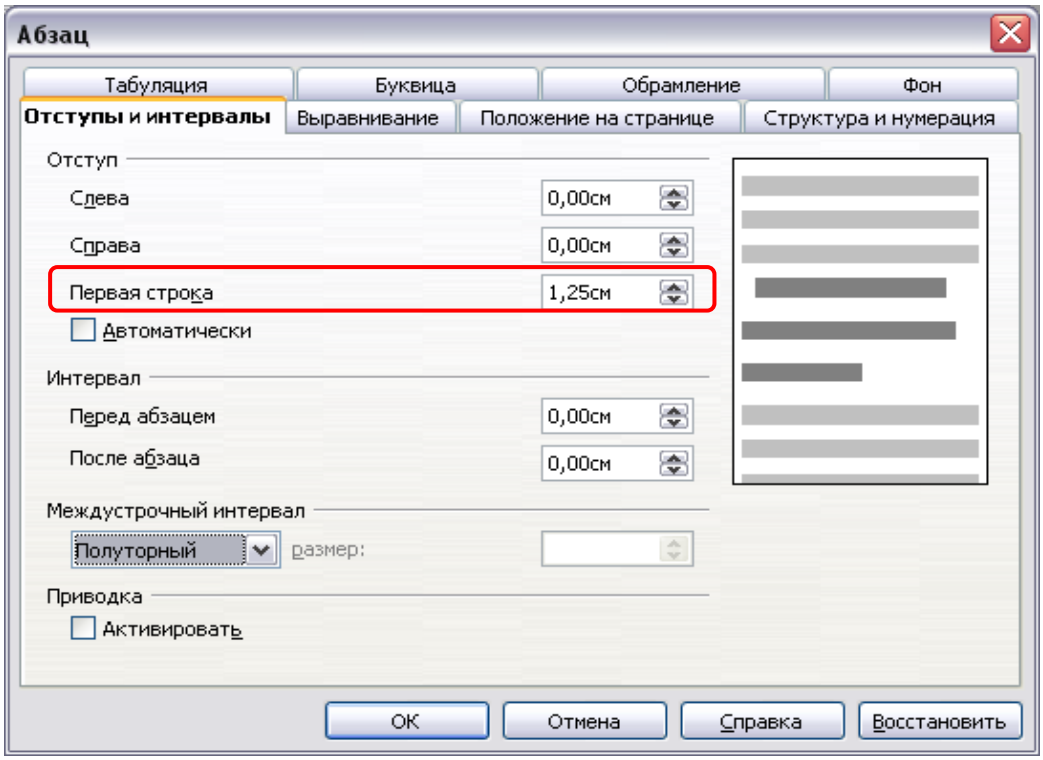


Рисунок Д.6 Форма «Абзац» в среде OpenOffice.org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ОТЧЕТОВ О ПРАКТИКЕ И ПЕРЕДАЧА ИХ НА ПРОВЕРКУ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Операторы компьютерной верстки: Е.В. Белюсенко, В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.37;2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ШАБЛОНА ПИСЬМЕННОЙ ПРЕДЗАЩИТЫ И ПЕРЕДАЧА ЕГО НА ПРОВЕРКУ

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
Е.В. Чмыховой, к. соц.н.;
И.А. Левиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт Т.С. Демченко, к.соц.н., доц. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ШАБЛОНА ПИСЬМЕННОЙ ПРЕДЗАЩИТЫ И ПЕРЕДАЧА ЕГО НА ПРОВЕРКУ

В методических указаниях изложены требования к заполнению электронных шаблонов письменной предзащиты, выполняемых обучающимися в период освоения образовательных программ, для транспортировки на проверку и последующее хранение.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – научно-практическая работа обучающегося по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки обучающихся при решении научных и практических задач в избранной профессиональной сфере, демонстрирующая умение выпускников самостоятельно решать профессиональные задачи и характеризующая итоговый уровень их квалификации, подтверждающая готовность к профессиональной деятельности.

Магистерская выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация - МД) – научно-практическая работа магистранта по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки обучающегося при решении научных и практических задач в избранной профессиональной сфере, демонстрирующая способности и умения, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные универсальные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

ИИР КОП – интеллектуальная информационная роботизированная система контроля оригинальности и профессионализма, предназначенная для существенного повышения оперативности проверки творческих работ обучающихся.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Занятие «Электронная письменная предзащита» имеет цель – определить правильность оформления ВКР или магистерской диссертации, уровень самостоятельности выпускника при ее написании, степень соответствия ВКР выбранной теме.

1.2 Занятие «Электронная письменная предзащита» является обязательным видом учебной работы выпускника (бакалавра, магистранта) и одним из условий допуска к защите ВКР, а также допуском к занятию «Размещение ВКР\МД в ЭБС».

1.3 Задачи занятия «Электронная письменная предзащита» – подготовить выпускника к предстоящей защите выпускной квалификационной работы, развить личностные качества, а также сформировать универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

1.4 Форма аттестации занятия «Электронная письменная предзащита» – зачтено/не зачтено.

1.5 Максимальный объем электронной письменной предзащиты вместе с файлами приложений не должен превышать 5 Мбайт.

1.6 Для заполнения электронного шаблона файл должен быть оформлен в формате MS Word в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических указаниях.

2 СТРУКТУРА ШАБЛОНА ЭЛЕКТРОННОЙ ПИСЬМЕННОЙ ПРЕДЗАЩИТЫ

Файлы электронных шаблонов предназначены для текста ВКР, их транспортировки для проверки и последующего хранения.

Шаблоны электронной письменной предзащиты расположены в приложении А настоящего методического указания. Дополнительно их можно скачать в процессе выполнения занятия «Электронная письменная предзащита» (пункт 7.2 настоящего методического указания).

Обязательные элементы шаблонов приведены в таблице 1.

Таблица 1. Элементы шаблона электронной письменной предзащиты

№ п/п	Структурные элементы шаблона	Стиль форматирования структурного элемента	Обязательность структурного элемента
1	Основные данные о работе	Заголовок 1	Да
2	Содержание	Заголовок 1	Да
3	Введение	Заголовок 1	Да
4	Основная часть	Заголовок 1	Да
5	Заключение	Заголовок 1	Да
6	Глоссарий	Заголовок 1	Нет
7	Список использованных источников	Заголовок 1	Да
8	Список сокращений	Заголовок 1	Нет
9	Приложения	Заголовок 1	Да

Менять структурные элементы местами **не допускается**. Каждый элемент шаблона начинается с новой страницы.

Заголовки структурных элементов шаблона оформлены элементами стиля «Заголовок 1». Поскольку этот стиль является идентификатором структурных элементов шаблона, он не подлежат изменению, а его использование допустимо только для оформления указанных структурных элементов.

Другие заголовки, если они необходимы, не допускается оформлять стилем заголовков. Их форматируют вручную. **Использование в тексте «Основной части» работы каких-либо иных стилей заголовков запрещено. Менять структурные элементы местами и наименования разделов не допускается.**

В электронном шаблоне все структурные элементы оформлены согласно установленным требованиям, поэтому текст ВКР рекомендуется заполнять прямо в шаблоне. Для того чтобы появилась возможность работы в электронном шаблоне, необходимо навести курсор на нужный файл, приведенный в приложении, и произвести его открытие двойным щелчком мыши.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы.

По окончании работы с шаблоном необходимо проверить правильность заполнения шаблона согласно приложению Б.

3 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ШАБЛОНОВ

3.1 Создание файла электронной письменной предзащиты

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003:

Открыть файл шаблона (например, «Электронная письменная предзащита»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Электронная письменная предзащита».

В текстовом редакторе Microsoft Word 2007

Открыть файл шаблона (например, «Электронная письменная предзащита»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню выбрать команду «Сохранить как… → Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Электронная письменная предзащита» (рисунок 1).

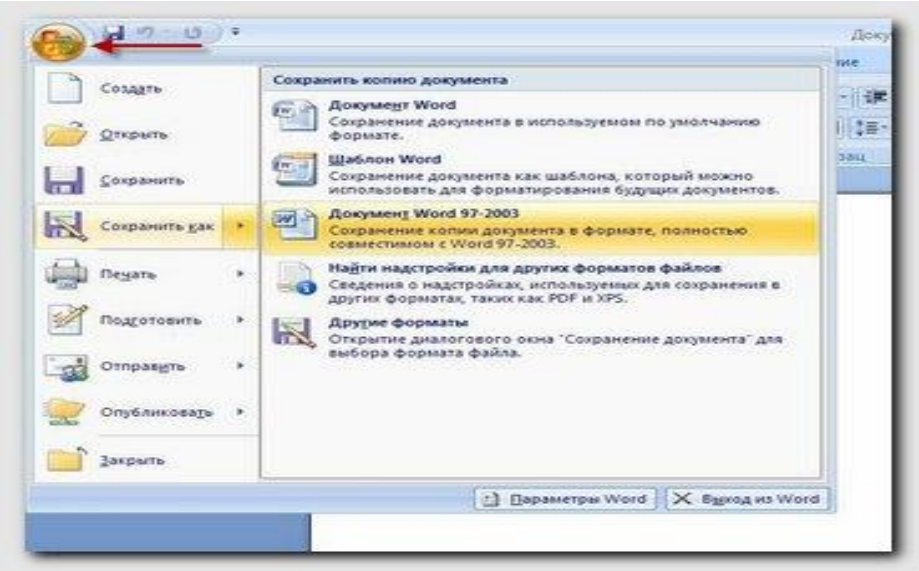


Рисунок 1 Сохранение документа в формате Word 97-2003 в среде MS Word 2007

В текстовом редакторе Microsoft Word 2010

Открыть файл шаблона (например, «Электронная письменная предзащита»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Электронная письменная предзащита».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0

Открыть файл шаблона (например, «Электронная письменная предзащита»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Электронная письменная предзащита».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

3.2 Порядок заполнения структурных элементов шаблона

3.2.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» (таблица 2) является обязательным структурным элементом электронного шаблона.

Обязательные для заполнения поля

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона запрещено.

Таблица 2. Основные данные о работе

Версия шаблона	4.1
Вид работы	Электронная письменная предзащита
Название дисциплины	
Тема	
Фамилия выпускника	
Имя выпускника	
Отчество выпускника	
Id (№ контракта)	
Отзыв руководителя	Здесь разместите файл отзыва руководителя

Поле «Вид работы» – предназначено для ввода вида работы.

Поле «Название дисциплины» – данное поле должно содержать название дисциплины.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать тему ВКР.

Поле «Фамилия выпускника» – предназначено для ввода фамилии выпускника.

Поле «Имя выпускника» – предназначено для ввода имени выпускника.

Поле «ID (№ контракта)» – предназначено для ввода идентификационного номера студента (ID, иначе № контракта, № договора).

Поле «Отзыв руководителя» – данное поле предназначено для размещения файла с отзывом руководителя, Отзыв научного руководителя оформляется установленным порядком, подписывается у руководителя. Полностью готовый вариант сканируется, сохраняется отдельным файлом в формате JPEG (jpg) или Acrobat Reader (pdf). Формат pdf необходимо использовать, если отзыв занимает больше одной страницы.

Требования к сканированной копии документов:

– отсканированная копия должна быть цветной, максимально отражающей оригинал – полностью оформленное направление на практику, с подписями и печатями;

– объем файла документа не должен превышать 400 Кбайт.

Подробно о том, как разместить файл документа, описано в приложении В.

*Необязательные для заполнения поля: п*оле «Отчество выпускника» предназначено для ввода отчества выпускника.

3.2.2 Раздел «Содержание»

Раздел «Содержание» следует после элемента «Основные данные о работе» на следующей странице шаблона. В заголовке должно быть написано «Содержание».

3.2.3 Раздел «Введение»

Наименование раздела изменять не допускается. Количество страниц раздела «Введения» смотрите в методических указаниях образовательной организации. Текст введения вставляется вместо фразы «Здесь разместите текст введения».

3.2.4 Раздел «Основная часть»

В данном разделе должны быть размещены главы ВКР. Количество глав, страниц основной части смотрите в методических указаниях образовательной организации. Допускается вставка глав основной части с делением на подразделы.

3.2.5 Раздел «Заключение»

Наименование раздела изменять не допускается. Количество страниц заключения смотрите в методических указаниях образовательной организации. Текст заключения вставляется вместо фразы «Вставьте сюда текст заключения».

3.2.6 Раздел «Глоссарий»

Данный раздел заполняется только при наличии требований в методических указаниях образовательной организации

Глоссарий необходимо разместить в разделе «Глоссарий» в таблице, заполнив соответствующими данными поля «№ п/п», «Понятие», «Определение». Наименование раздела изменять не допускается.

Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов допускается изменять.

Таблица в шаблоне рассчитана на 15 понятий. В приложении Г описано, как вставить дополнительные строки.

Если в работе отсутствует элемент «Глоссарий», заголовок «Глоссарий» необходимо удалить.

3.2.7 Раздел «Список использованных источников»

Список использованных источников необходимо разместить в разделе «Список использованных источников» в таблице, заполнив первый столбец порядковыми номерами источников, второй столбец библиографическими описаниями источников. Наименование раздела изменять не допускается.

Минимальное количество списка использованных источников смотрите в методических указаниях образовательной организации.

Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов допускается изменять.

В таблице 1 приведен пример оформления элемента «Список использованных источников».

Таблица 1. Пример оформления элемента «Список использованных источников»

1	Официальный сайт Президента Российской Федерации [Электронный ресурс] / Администрация Президента РФ. – Москва, 2001. – Режим доступа: www.president.kremlin.ru
2	Цветков, Виктор Яковлевич. Компьютерная графика : рабочая программа [Электронный ресурс] : для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В. Я. Цветков. - Электрон. дан. и прогр. – М. : МИИГАиК, 1999. – 1 дискета. – Систем. Требования : IBMPC, Windows 95, Word 6.0. – Загл. с экрана. – № гос. регистрации 0329900020
3	Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. - М. : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см + рук. пользователя (8 с.) – (Электронная книга). – Систем. Требования : IBMPC с процессором 48 6; ОЗУ 8 Мб ; операц. система Windows (3x, 95, NT) ; CD-ROM дисковод ; мышь. – Загл. с экрана

3.2.8 Раздел «Список сокращений»

Раздел «Список сокращений» не обязателен для заполнения. Наименование раздела изменять не допускается. Список сокращений вставляется вместо фразы «Вставьте сюда список сокращений».

Если в работе отсутствует элемент «Список сокращений», заголовок «Список сокращений» необходимо удалить.

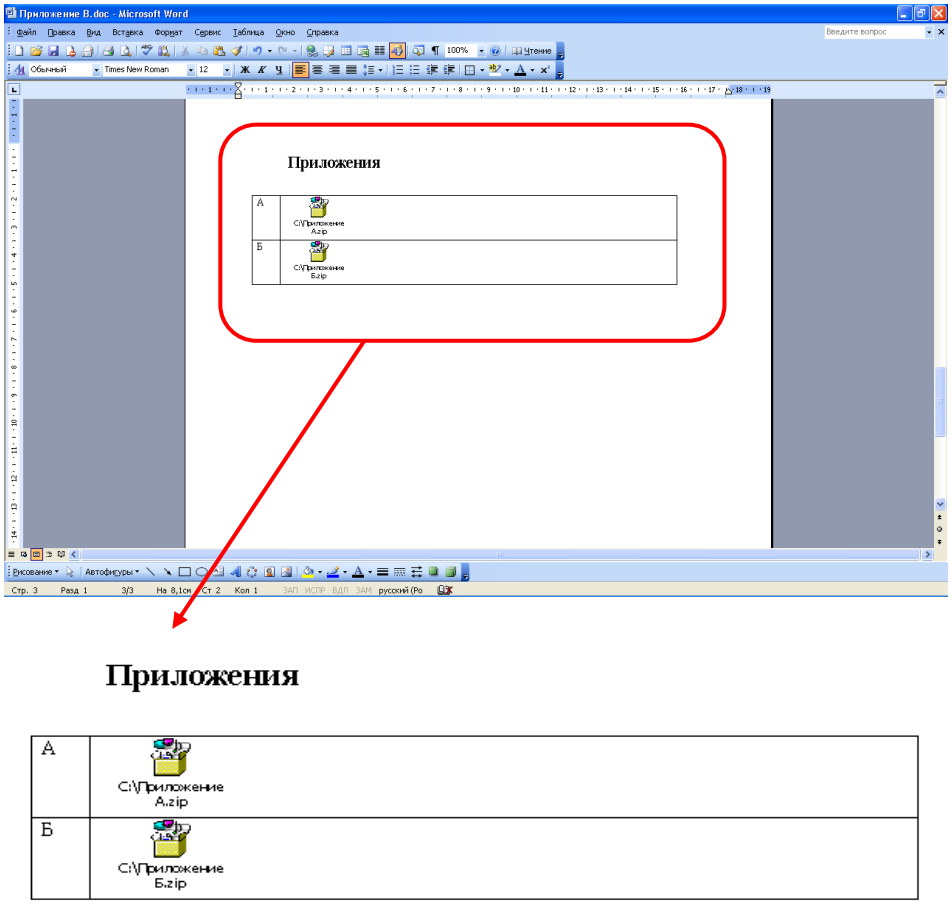
3.2.9 Раздел «Приложения»

Раздел «Приложения» обязателен для заполнения. Элемент «Приложения» следует за элементом «Список сокращений» и начинается с заголовка стиля «Заголовок 1». Каждое приложение должно быть оформлено отдельным файлом в заархивированном виде. Порядок архивации изложен в данной инструкции в приложении Д.

Форматы архивированных файлов могут быть следующие: zip, rar, 7z (рисунок 2).

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Обозначения приложений (буква) и файлы приложений необходимо разместить в таблице. При этом в левой колонке необходимо разместить обозначение приложения, в правой – архивированный файл приложения в соответствии с порядком действий, размещенным в приложении В («Порядок размещения файлов приложения в шаблоне»).

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству приложений. Пустых строк в таблице быть не должно.



Приложения

А	С:\Приложение А.zip
Б	С:\Приложение Б.zip

Рисунок 2 Оформление приложений

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

Под текстом электронной письменной предзащиты подразумевается структурированное содержание ВКР, размещаемое в соответствующих разделах шаблона.

Единые требования к тексту

Текст должен быть оформлен шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, цвет шрифта – авто, верхнее и нижнее поля – 20 мм; левое поле – 20 мм и правое – 10 мм.

Каждый структурный элемент начинается со следующей строчки после названия раздела.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы (приложение Е)

Тексты на иностранных языках следует набирать в соответствующих им раскладках клавиатуры.

В тексте для специального оформления можно использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

В тексте можно использовать несколько абзацев.

В тексте творческой работы рисунки, формулы и таблицы оформляются в соответствии с приложением Ж.

Каждый структурный элемент творческой работы начинается со следующей строчки после названия раздела.

Тексты на иностранных языках следует набирать в соответствующих им раскладках клавиатуры.

В тексте для специального оформления можно использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

Допустимо использование надписей, надстрочных и подстрочных символов, сносок (приложение И).

Страницы нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки в конце номера.

Не допускается:

– использование спецсимволов Microsoft Word: мягкий перенос, неразрывный дефис, разрыв раздела, разрыв страницы;

– использование символа абзаца в конце заполненного шаблона;

– использование в тексте закладок, гиперссылок.

Максимальный объем электронной письменной предзащиты вместе с файлами приложений не должен превышать 5 Мбайт.

5 ПЕРЕЧЕНЬ НЕДОПУСТИМЫХ ДЕЙСТВИЙ В ШАБЛОНЕ

Структуру, представленную в шаблоне, изменять не допускается.

Удалять существующие разделы, добавлять другие разделы, изменять порядок их следования не допускается.

Изменение стилей для заголовков разделов не допускается.

В шаблоне содержатся инструктивные указания, выделенные синим цветом, при их удалении из шаблона необходимо установить форматирование текста согласно действующим методическим указаниям.

В случае несоблюдения требований по заполнению электронного шаблона файл будет возвращен на доработку.

6 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ФАЙЛА ЭЛЕКТРОННОЙ ПИСЬМЕННОЙ ПРЕДЗАЩИТЫ

6.1 Обучающийся может передать на проверку оформленную в электронном шаблоне электронную письменную предзащиту двумя способами:

1) самостоятельно отправить файл с электронной письменной предзащитой на проверку через сайт «Личная студия». Более подробно смотрите пункт 7 настоящей инструкции.

2) передать файл учебно-вспомогательному персоналу на любом электронном носителе (флеш-накопителе, компакт-диске и т.д.). При положительном результате проверки представитель учебно-вспомогательного персонала обеспечивает загрузку файла на отправку и проверку.

Результаты аттестации, а также сами файлы электронной письменной предзащиты сохраняются в электронном портфолио обучающегося и доступны для просмотра обучающемуся на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио» →«Результаты творческих работ» → «Письменные работы».

7 ЗАГРУЗКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПИСЬМЕННОЙ ПРЕДЗАЩИТЫ ЧЕРЕЗ САЙТ «ЛИЧНАЯ СТУДИЯ»

7.1 Выбор занятия для загрузки

Выбрать занятие через сайт «Личная студия» можно следующим способом.

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 3).

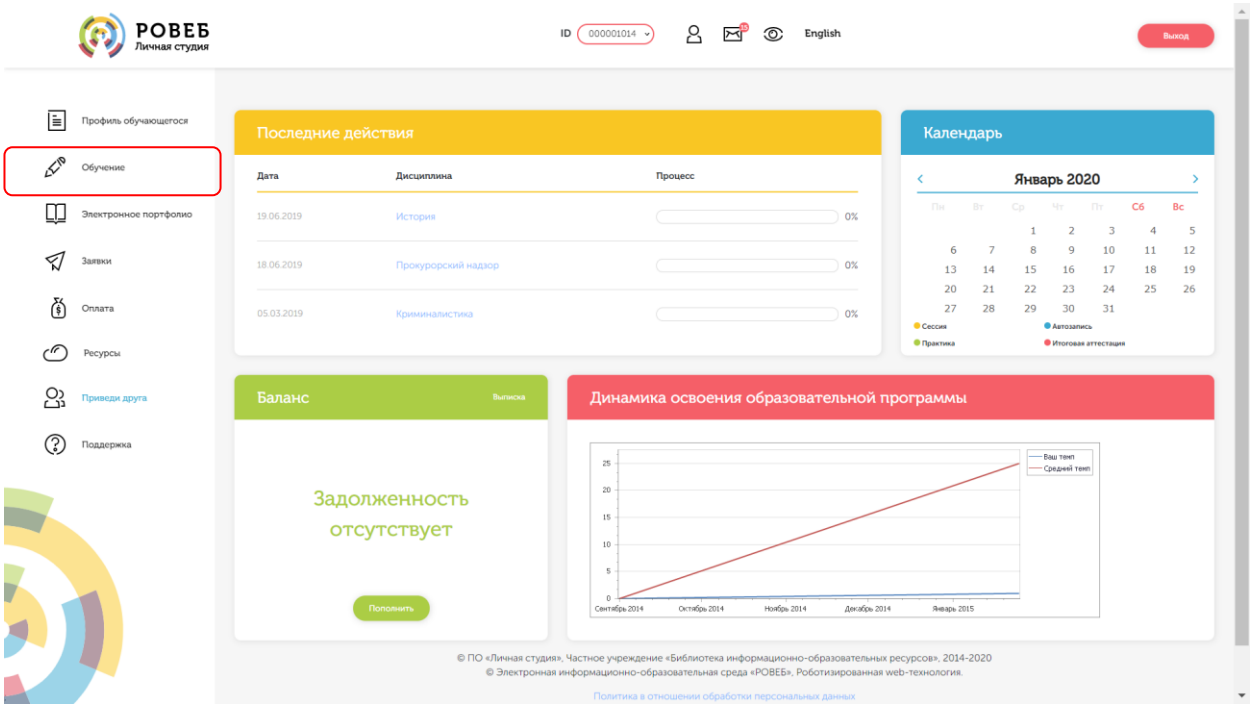


Рисунок 3 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 4). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 4 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ (для электронной письменной предзащиты это последняя дисциплина и последний зет с названием «Защ»), в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

7.2 Отправка электронной письменной предзащиты на проверку

После выбора нужного занятия (см. пункт 7.1) вам откроется форма загрузки творческой работы (рисунок 5). Для отправки работы на проверку необходимо:

– загрузить файл работы;

– провести селф-асессмент (асессинг), который включает в себя оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы;

Далее эти разделы описаны подробно.

7.2.1 Загрузка файла работы

После выбора нужного занятия (см. пункт 7.1) вам откроется форма загрузки электронной письменной предзащиты (рисунок 6). Для отправки файла необходимо нажать на кнопку «Выбрать» рядом с полем «Файл работы». В открывшемся окне найти файл с электронной письменной предзащитой, который Вы хотите загрузить на проверку. Далее нажать на кнопку «Отправить работу». Начнется загрузка работы на сервер. В процессе загрузке работы автоматически проводится проверка файла электронной письменной предзащиты на соответствие шаблону. В случае если проверка пройдена успешно, отобразится сообщение об успешной загрузке электронной письменной предзащиты. В противном случае, сформируются отчеты с описанием ошибок, которые необходимо исправить. После исправления файл электронной письменной предзащитой необходимо отправить повторно.

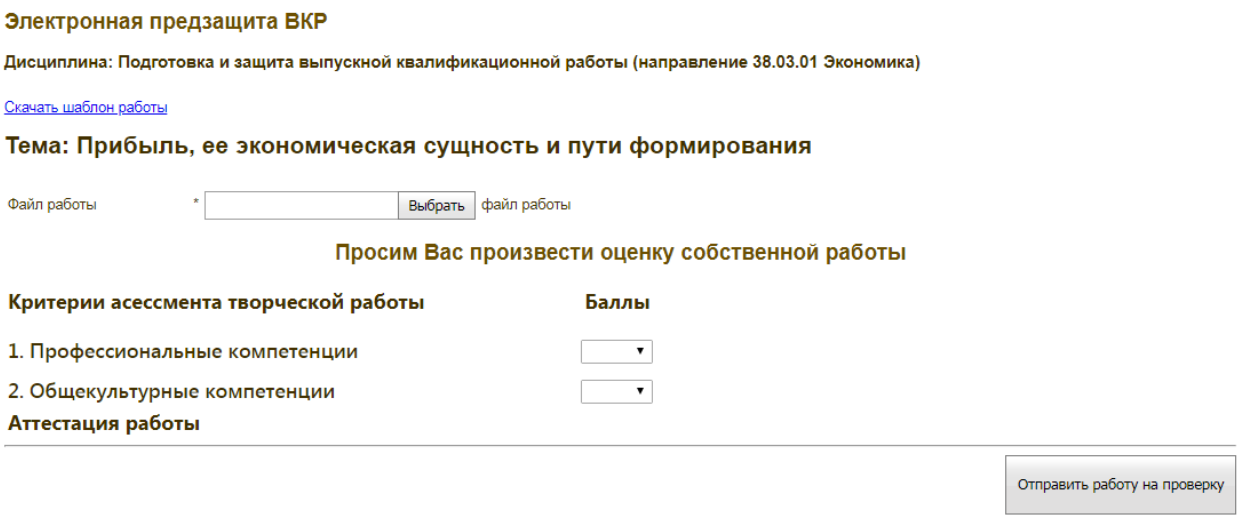


Рисунок 6 Форма загрузки электронной письменной предзащиты

Дополнительно в данной форме можно скачать шаблон для выполнения электронной письменной предзащиты, нажав на кнопку «Скачать шаблон работы».

7.2.2 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент включает в себя оценку общекультурных и профессиональных компетенций собственной работы (см. рисунок 6);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения).

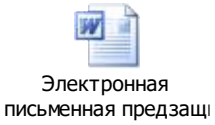
– универсальные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, общекультурных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблон для заполнения файла электронной письменной предзащиты для ВКР и магистерской диссертации



ПРИЛОЖЕНИЕ Б Проверка правильности оформления стилей электронной письменной предзащиты. Работа со стилями

Microsoft Word 2000/XP/2003

В меню «Вид» нажать кнопку «Схема документа».

В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам (рисунок Б.1).

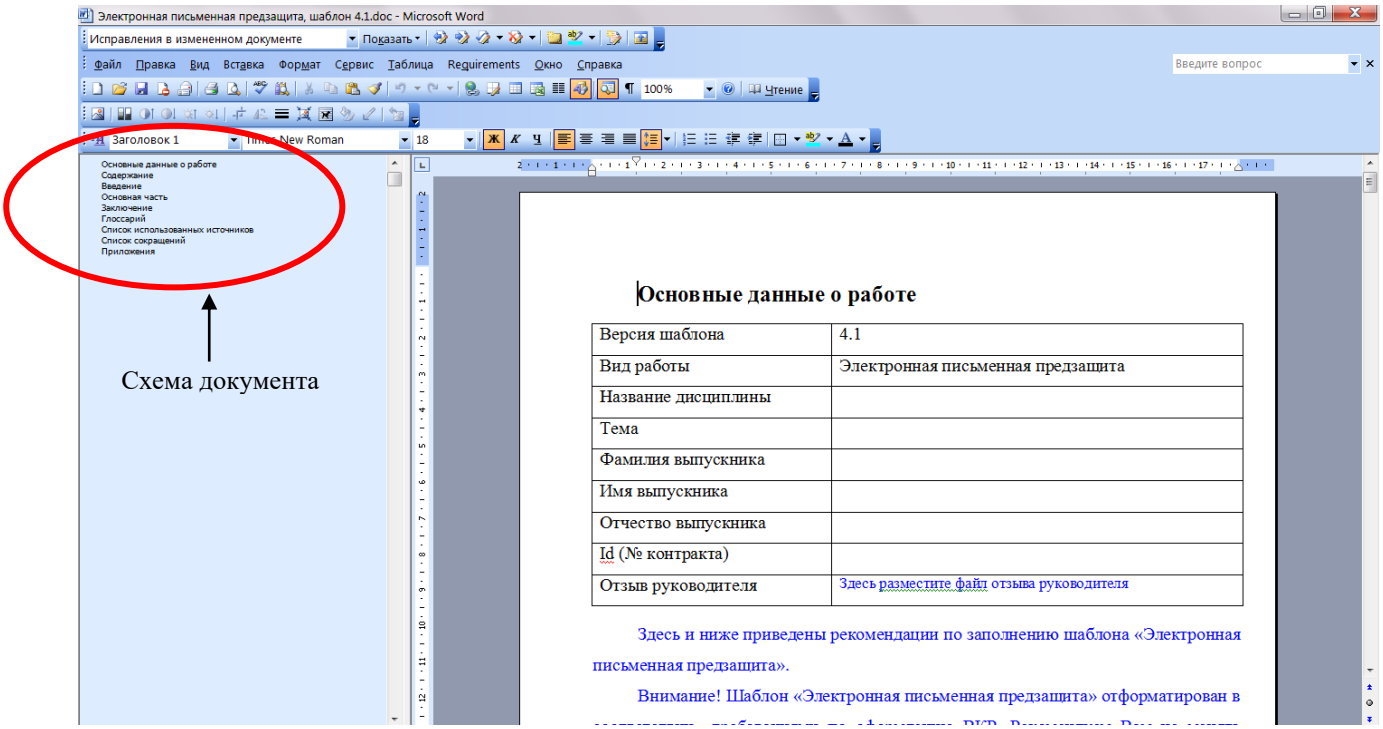


Рисунок Б.1 Схема документа

В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений;

– приложения.

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста электронной письменной предзащиты), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

11. Выведите на экран панель инструментов «Структура». Для этого зайдите в меню «Сервис» → «Настройка». Откроется форма «Настройка». Перейдите во вкладку «Панели инструментов» и поставьте галочку напротив панели инструментов «Структура» (рисунок Б.2). Нажмите кнопку «Закрыть». В окне приложения Word появится панель «Структура» (рисунок Б.3).

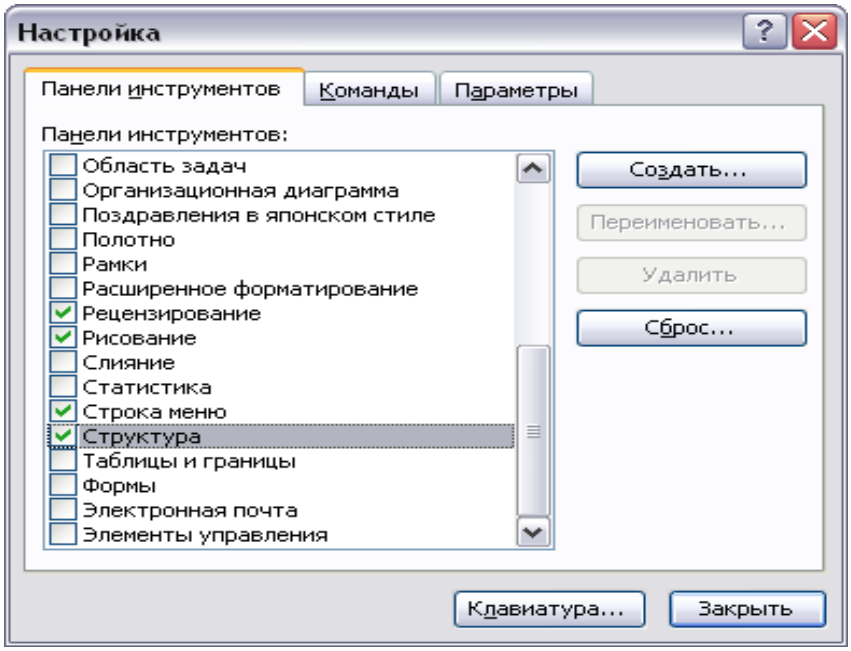


Рисунок Б.2 Форма «Настройка»

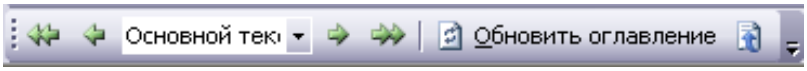


Рисунок Б.3 Панель инструментов «Структура»

12. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

13. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Б.4). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1») или в поле «Название стиля» – пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст».

14. Для выделенного фрагмента текста на панели «Структура» установите значение «Основной текст» (рисунок Б.4).

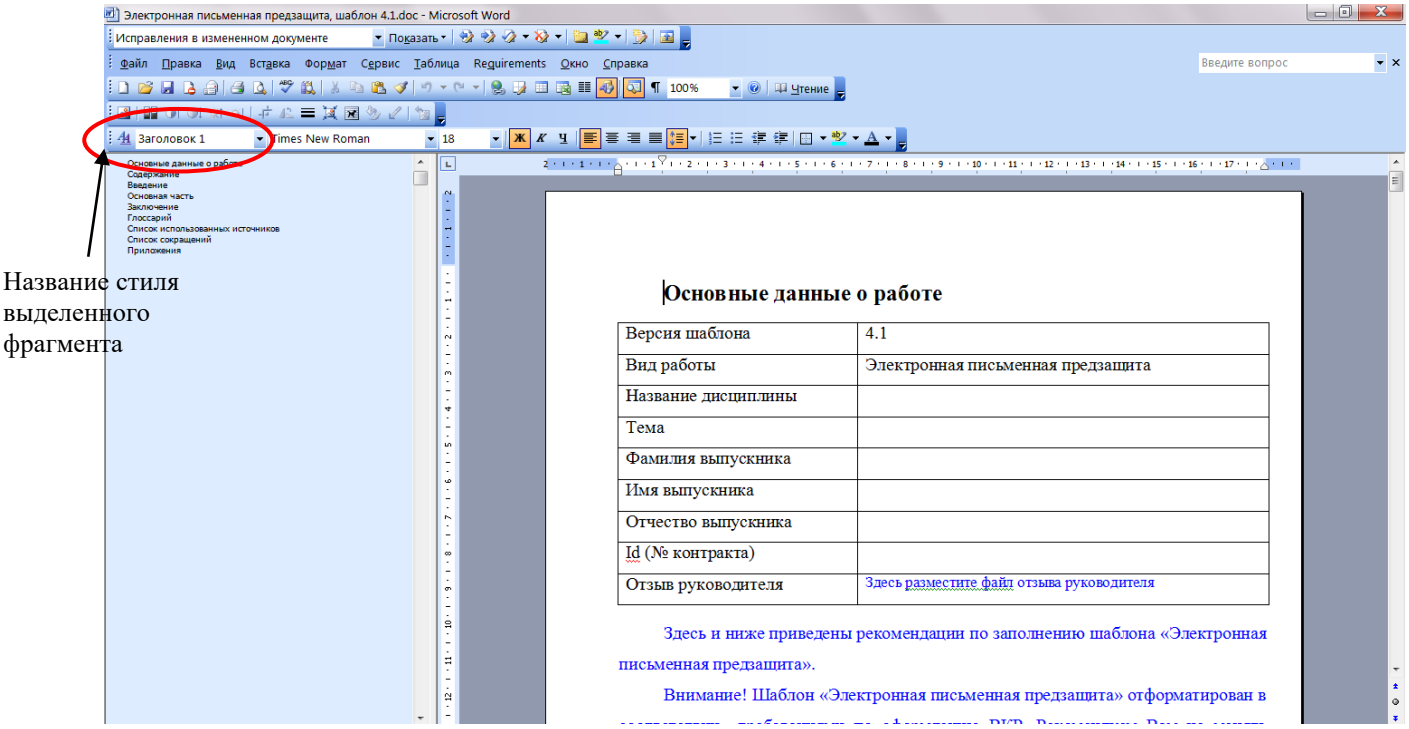


Рисунок Б.4 Стиль выделенного фрагмента

15. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.). При этом стиль фрагмента может измениться. В него добавится описание форматирования (например «Обычный + полужирный»). Это не повлияет на алгоритм проверки документа на соответствие требованиям. Главное, чтобы выделенный фрагмент отсутствовал в схеме документа.

Добавление разделов в схему документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

5. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

6. На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Б.5). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1».

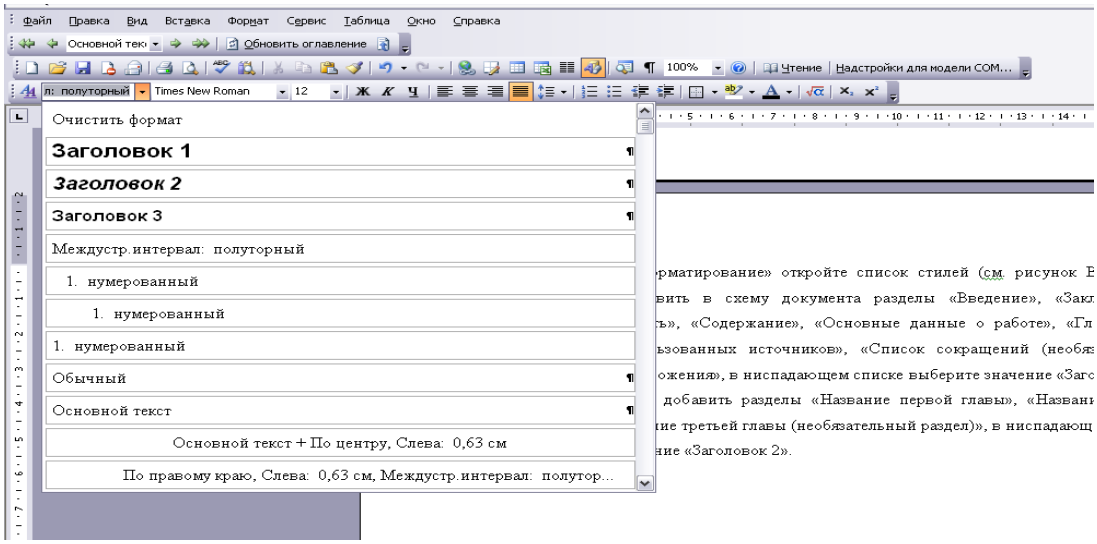


Рисунок Б.5 Изменение стиля заголовка

Microsoft Word 2007

7. Отобразите схему документа. Для этого перейдите на вкладку «Вид» и в группе «Показать» поставьте флажок рядом с текстом «Схема документа».

8. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам.

9. В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений;

– приложения.

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007

11. Перейдите на вкладку «Главная».

12. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Б.6). Появится окно стилей документа (рисунок Б.7).

Рисунок Б.6 Кнопка отображения окна стилей в Word 2007

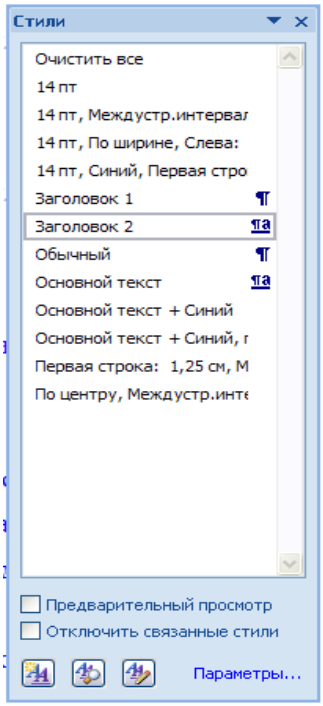


Рисунок Б.7 Окно стилей документа в Word 2007

13. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

14. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Б.7). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текст, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

15. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2007 (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в схему документа в MS Word 2007

7. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007»).

8. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

9. Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1».

Microsoft Word 2010

7. Отобразите область навигации документа. На вкладке «Вид» в группе «Показать» установите флажок «Область навигации». В появившейся области «Навигация» откройте вкладку «Просмотр заголовков в документе» (рисунок Б.8).

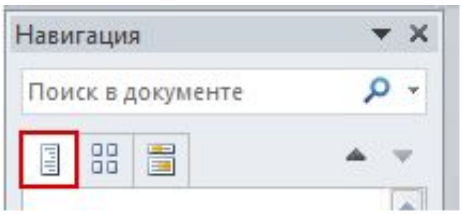


Рисунок Б.8 Область навигации документа в Word 2010

8. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам.

9. В области навигации документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений;

– приложения.

Наличие других элементов не допускается. Если же **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из документа в Word 2010». Если в области навигации **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в область навигации документа в Word 2010».

Удаление разделов из документа в Word 2010

11. Перейдите на вкладку «Главная».

12. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Б.9). Появится окно стилей документа (рисунок Б.10).

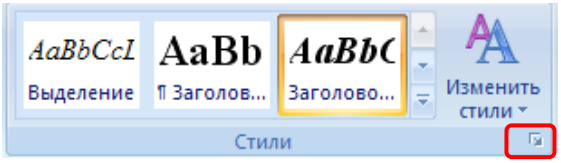


Рисунок Б.9 Кнопка отображения окна стилей в Word 2010

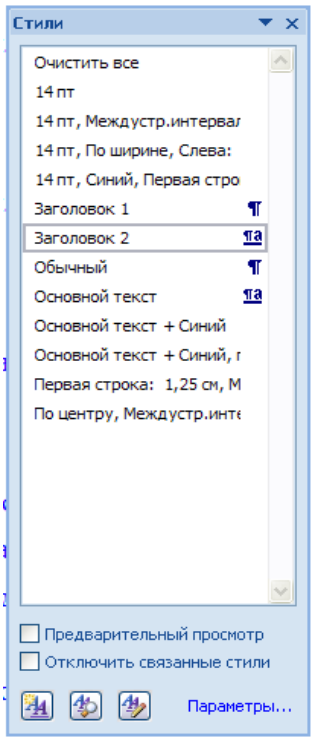


Рисунок Б.10 Окно стилей документа в Word 2010

13. В области навигации выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

14. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Б.10). Если название стиля начинается со слов «Заголовок»

(например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текста, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

15. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2010 (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в область навигации документа в MS Word 2010

7. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из документа в Word 2010»).

8. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в область навигации (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

9. Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1».

OpenOffice.org Writer 3.3.0

7. Отобразите на экране окно «Навигатор». Для этого в меню «Вид» выберете пункт меню «Навигатор» или нажмите кнопку F5.

8. В появившемся окне выберите пункт «Заголовки» и раскройте его, нажав на кнопку «+» слева (рисунок Б.11). Откроется список заголовком документа. В открывшемся списке заголовков раскройте также раздел «Основная часть».

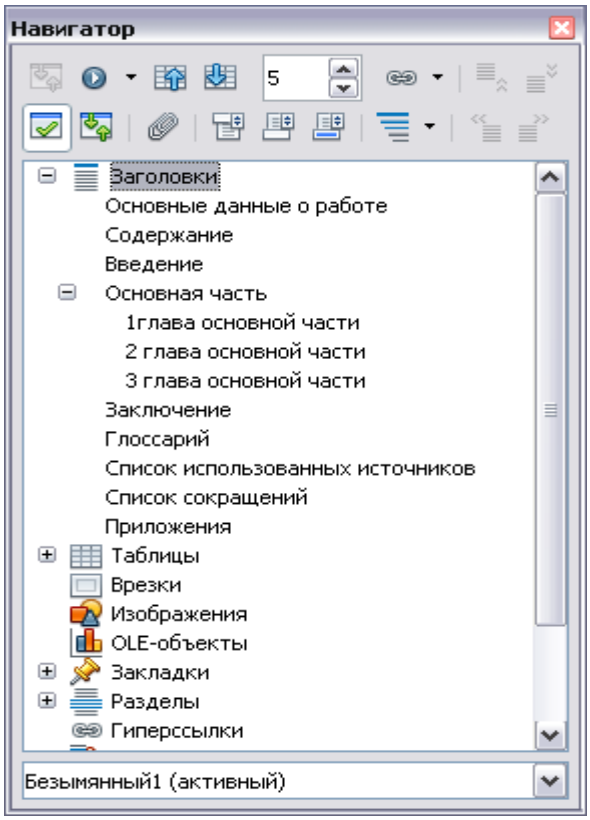


Рисунок Б.11 Окно «Навигатор» со списком заголовков документа

9. В списке заголовков документа, который соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений;

– приложения.

Наличие других элементов в списке заголовков не допускается. Если же в списке заголовков документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из списка заголовков». Если же **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в список заголовков».

Удаление разделов из схемы документа в OpenOffice.org Writer 3.4.1

6. В списке заголовков документа двойным щелчком мыши щелкните по тому элементу, который следует удалить из списка заголовков. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент. Обратите внимание на название стиля выделенного элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Б.12). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.) или в поле «Название стиля» - пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Основной текст».

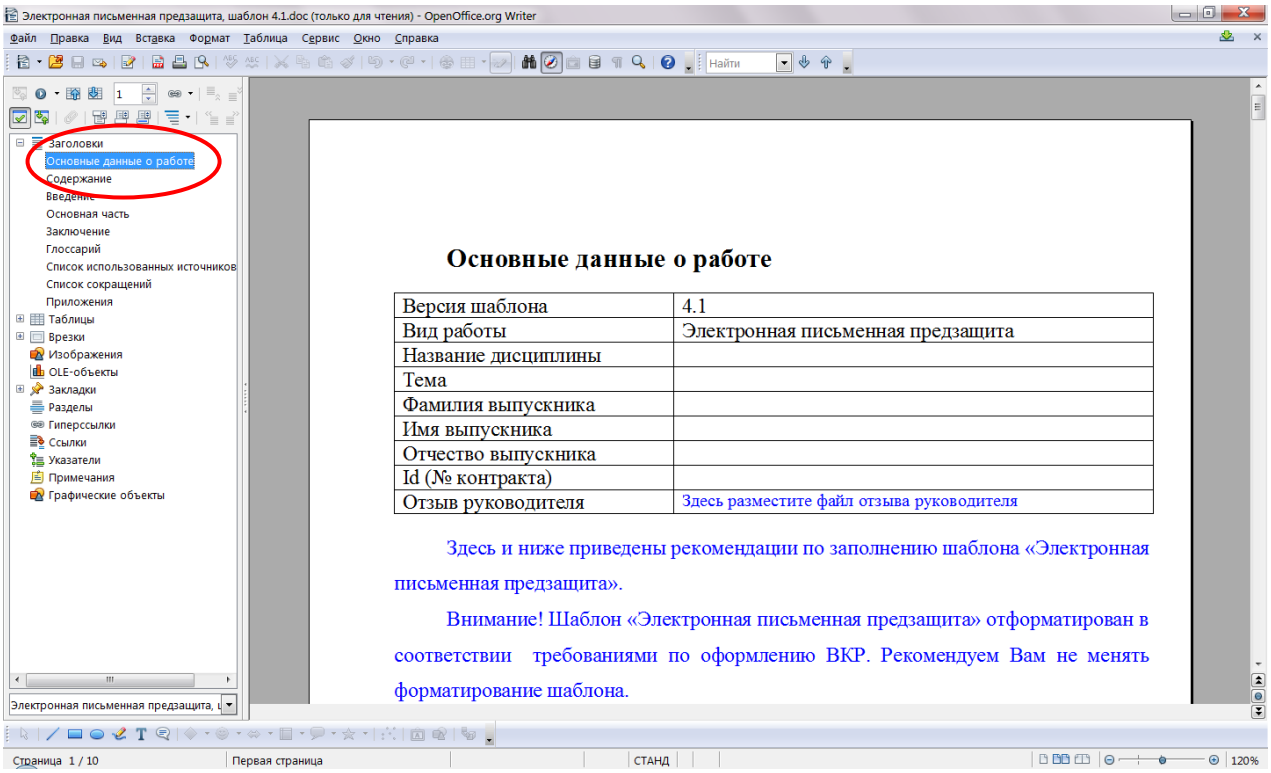


Рисунок Б.12 Стиль отмеченного фрагмента

7. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами OpenOffice.opg Writer (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в список заголовков в OpenOffice.org Writer 3.4.1

5. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

6. На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Б.13). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1».

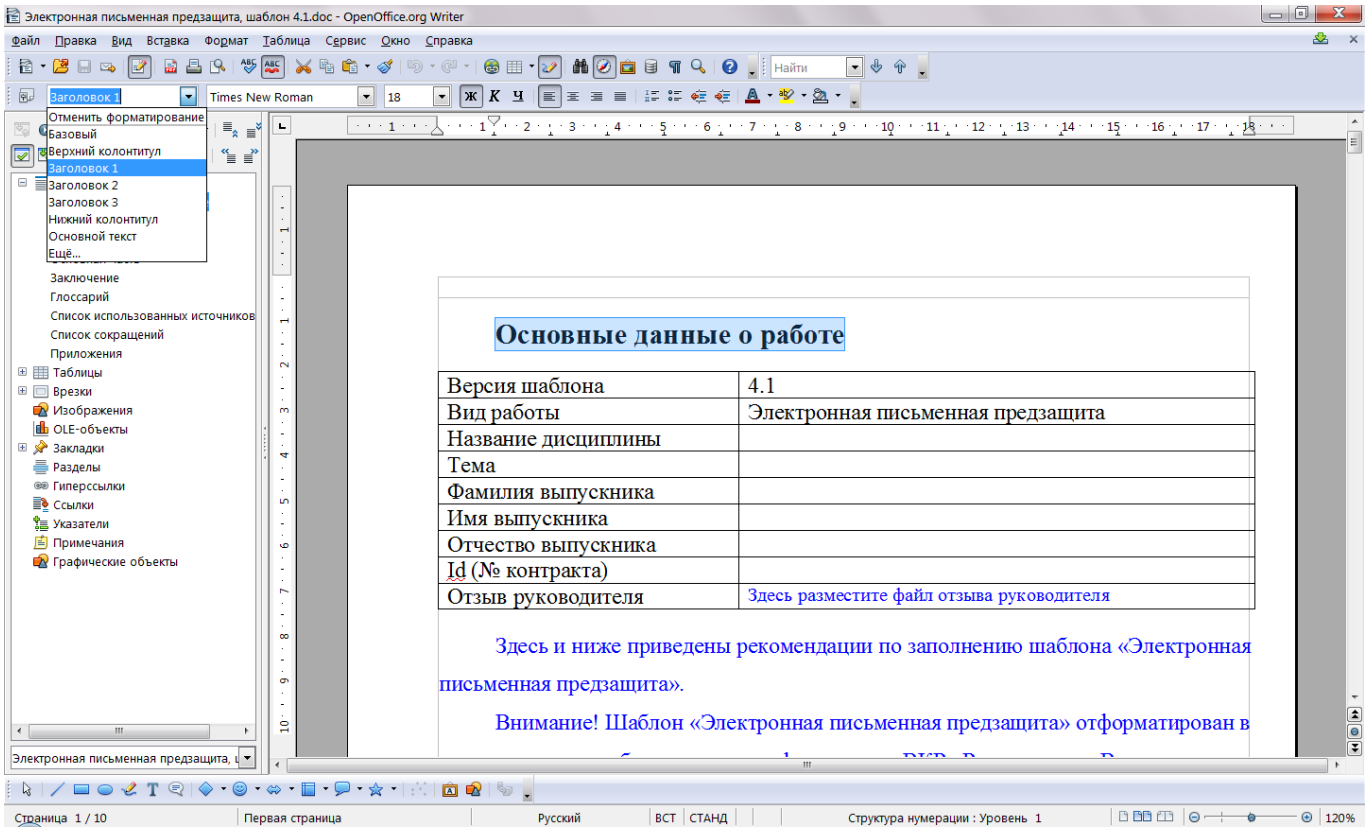


Рисунок Б.13 Изменение стиля выделенного фрагмента

ПРИЛОЖЕНИЕ В Порядок размещения файлов в шаблоне приложений

Установить текстовый курсор в ячейку таблицы, куда предполагается вставить заархивированный файл.

Зайти в диалоговое окно «Объект». Для этого:

- **в MS Word 2000/XP2003** зайти в меню «Вставка» → «Объект» (рисунок В.1);

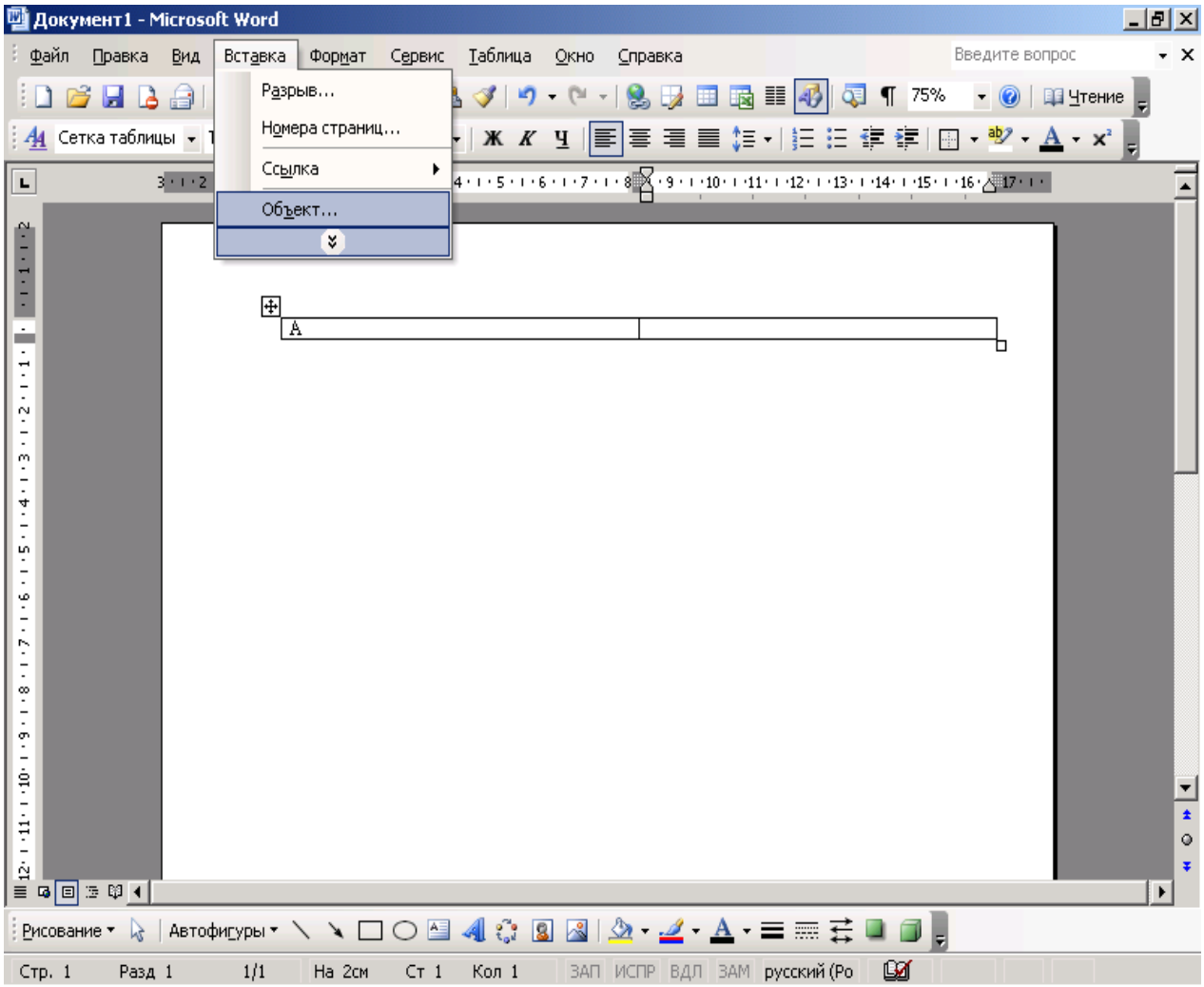


Рисунок В.1 Выбор опции «Вставка объекта» в MS Word 2000/XP/2003

- **в MS Word 2007/2010** в группе «Вставка» в разделе «Текст» нажать на кнопку «Вставить объект» (рисунок Ф.2);

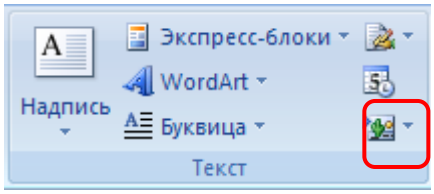


Рисунок В.2 Кнопка «Вставить объект» в MS Word 2007/2010

- **в OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Вставка» → «Объект» → «Объект Ole» (рисунок В.3).

Откроется форма «Вставка объекта» (рисунки В.4 и В.5).

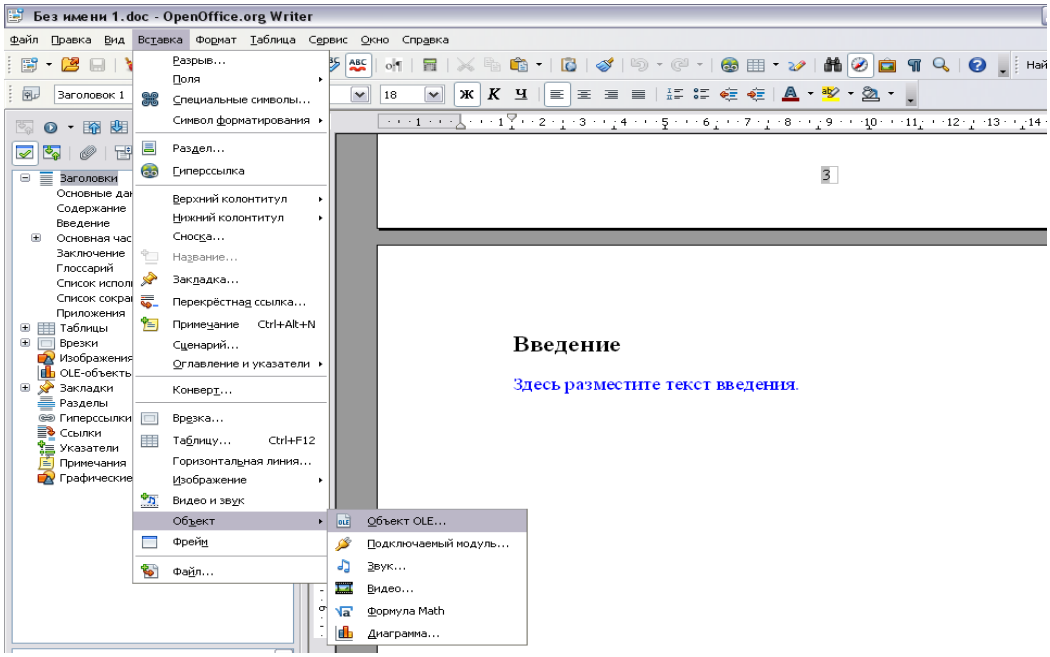


Рисунок В.3 Кнопка «Вставить объект» в OpenOffice.org Writer

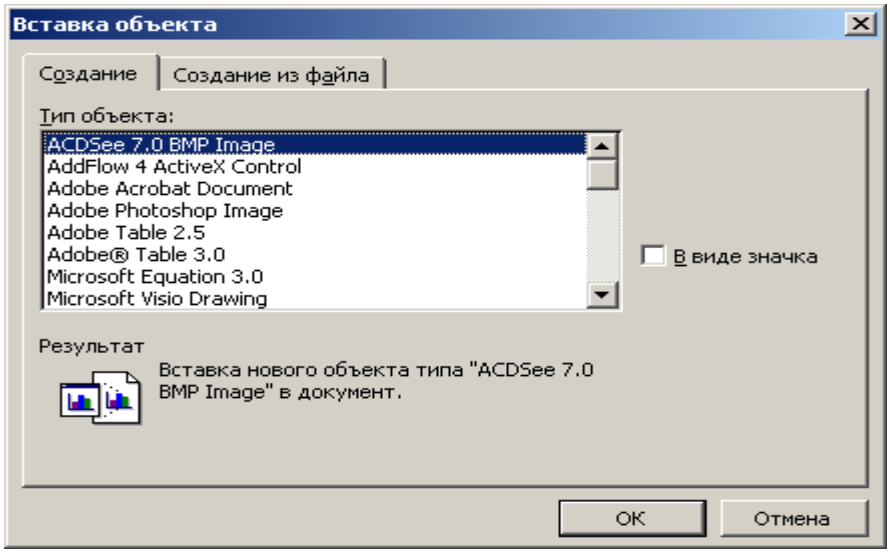


Рисунок В.4 Форма «Вставка объекта» для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

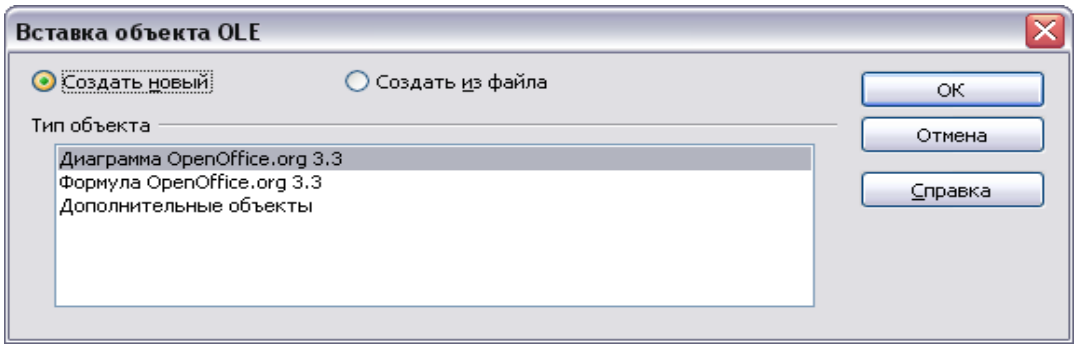


Рисунок В.5 Форма «Вставка объекта» для OpenOffice.org Writer

В форме «Вставка объекта» необходимо перейти во вкладку «Создание из файла» при работе в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 (см. рисунок В.4) или поставить переключатель рядом со значением «Создание из файла» в OpenOffice.org Writer (см. рисунок В.5).

Во вкладке «Создание из файла» с помощью кнопки «Обзор» необходимо указать путь к папке, в которой содержится файл приложения (рисунок В.6)

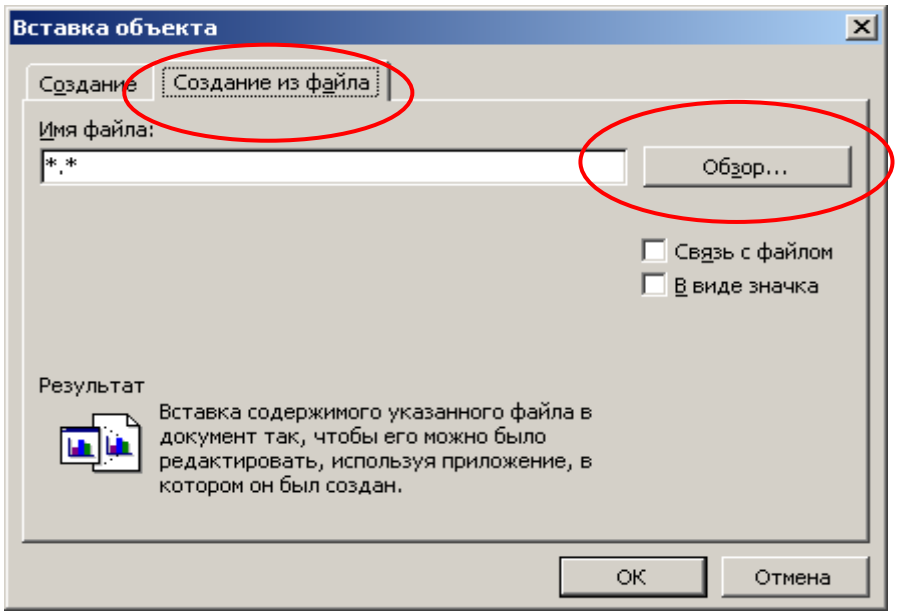


Рисунок В.6 Вкладка «Создание файла для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

Установить галочку «В виде значка», если вы работаете в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 (рисунок В.7).

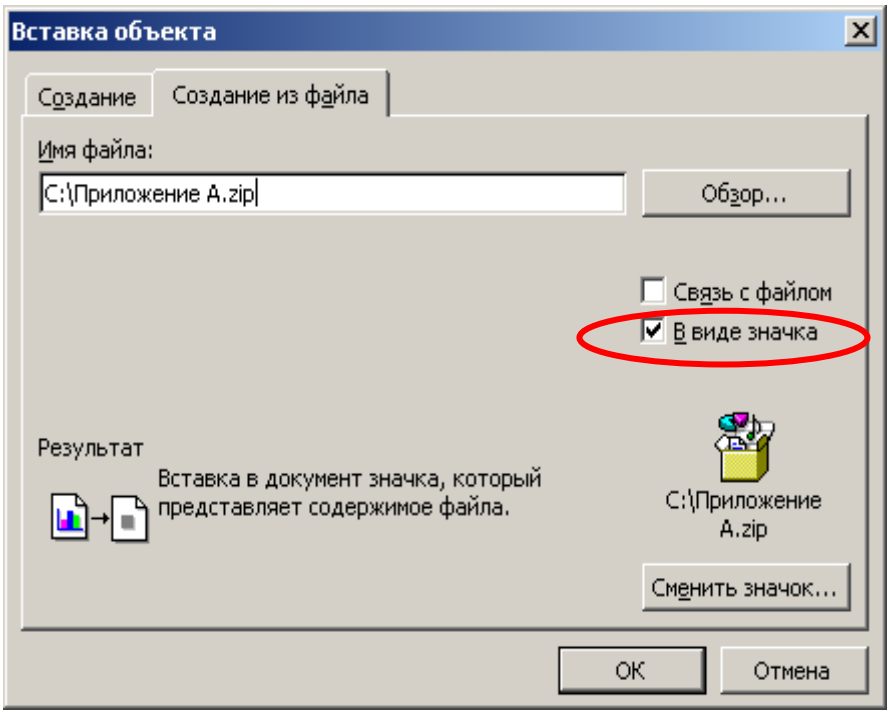


Рисунок В.7 Выбор режима отображения приложения в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

Нажать кнопку «ОК». В результате заархивированный файл приложения импортируется в файл электронной письменной предзащиты и будет представлен в шаблоне в виде значка (рисунок В.8).

Приложения

А	C:\Приложение А.zip
Б	C:\Приложение Б.zip

Рисунок В.8 Оформление приложений

Открыть приложение можно, щелкнув двойным щелчком левой кнопкой мыши по значку.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Вставка строки в таблицу

Для того чтобы вставить дополнительную строку в таблицу, необходимо:

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003:**

а) выделить последнюю строку таблицы (или столько последних строк, сколько необходимо добавить понятий);

б) в меню «Таблица» выбрать пункт «Вставить» и подпункт «Строки ниже»;

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010** для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели **"Строки и столбцы"** контекстной ленты **"Макет"** (рисунок Г.1).

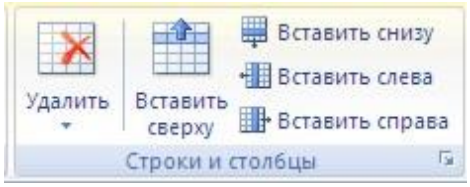


Рисунок Г.1 Инструменты для работы с таблицами в среде Microsoft Word 2007/2010

Примечание. Можно быстро добавить строку в конец таблицы, щелкнув правую нижнюю ячейку и нажав клавишу TAB;

- **в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0:**

а) в окне открытого документа установите курсор ввода текста в любую ячейку строки, после которой необходимо добавить новую строку;

б) щелкните по кнопке «Вставить строку» на панели «Таблица».

ПРИЛОЖЕНИЕ Д Порядок архивирования приложений (на примере архиватора 7-Zip)

1. Установить курсор на файл приложения и нажать правую клавишу мыши (рисунок Д.1). В появившемся контекстном меню выбрать раздел «7-Zip» → «Добавить к архиву».

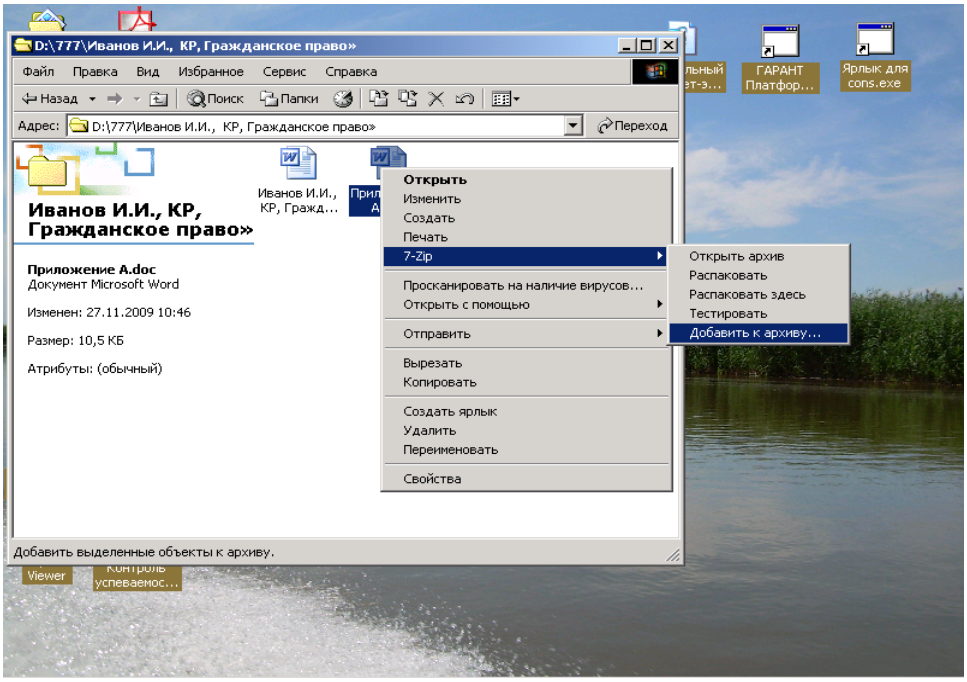


Рисунок Д.1 Начало архивации

2. Откроется форма «Добавить к архиву» (рисунок Д.2).

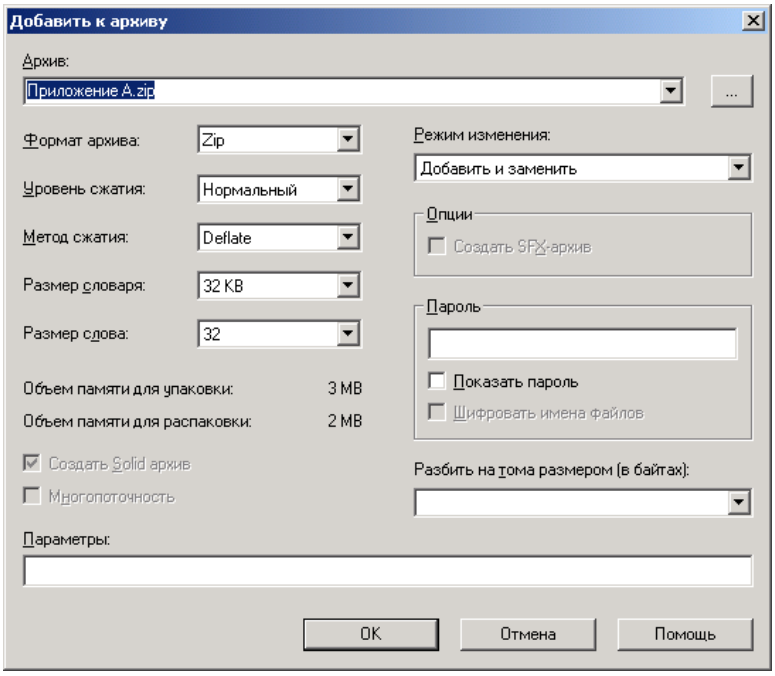


Рисунок Д.2 Добавление к архиву

3. Нажать кнопку «ОК». В результате приложение будет заархивировано.

6. Поставить курсор перед заголовком главы, которую необходимо перенести на следующую страницу, который должен быть перенесен на следующую страницу.

7. Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок Е.1).

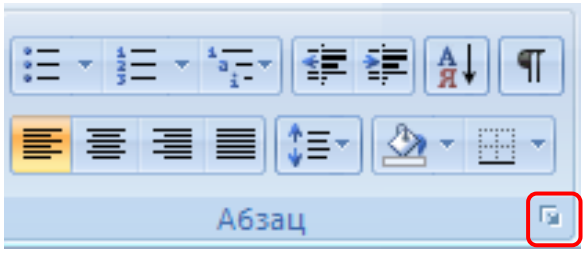


Рисунок Е.1 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007\2010

8. В открывшемся диалоговом окне установить следующие параметры:

- **в Word 2000/XP/2003/2007/2010** во вкладке «Положение на странице» поставить галочку напротив поля «С новой страницы» (рисунок Е.2);

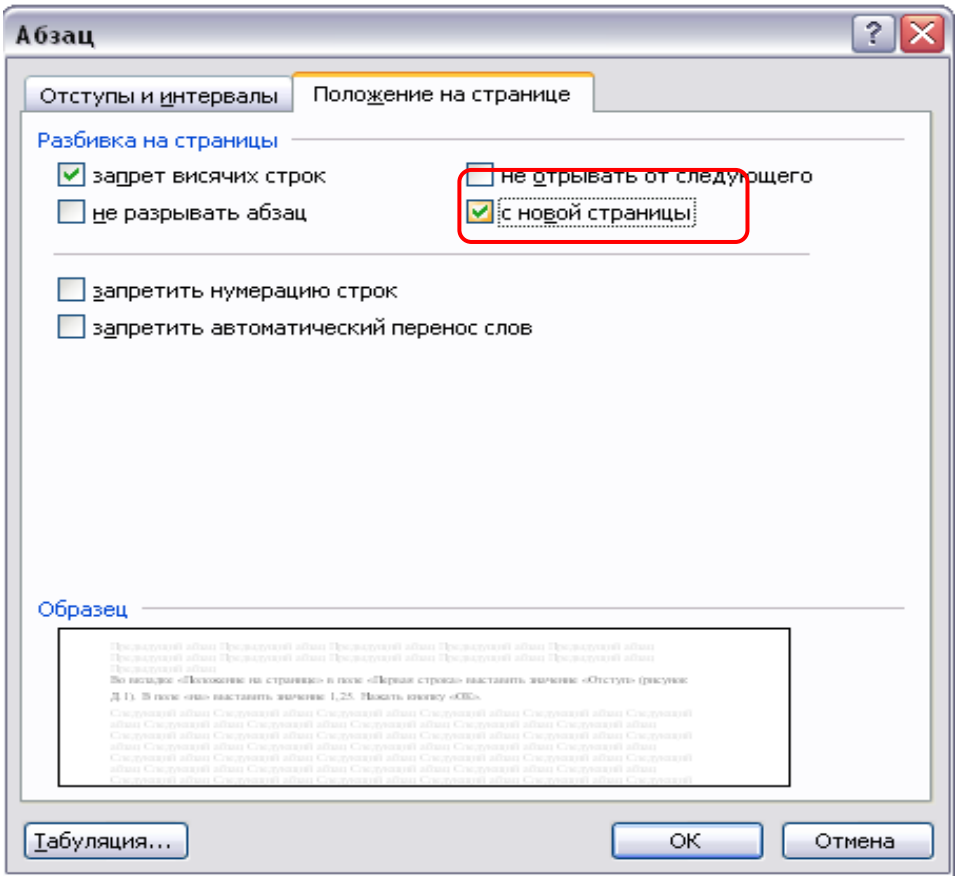


Рисунок Е.2 Форма «Абзац». Вкладка «Положение на странице» в Word 2000/XP/2003/2007/2010

- **в OpenOffice.org Writer** поставить флажок в области «Разрывы» на значение «Добавить разрыв». В раскрывающемся списке «Тип» выбрать пункт «Страница». В раскрывающемся списке «Положение» выбрать «Перед».

В разделе «Параметры» поставить галочки на пункты «Не отрывать от следующего», «Запрет начальных висячих строк», «Запрет концевых висячих строк» (рисунок Е.3).

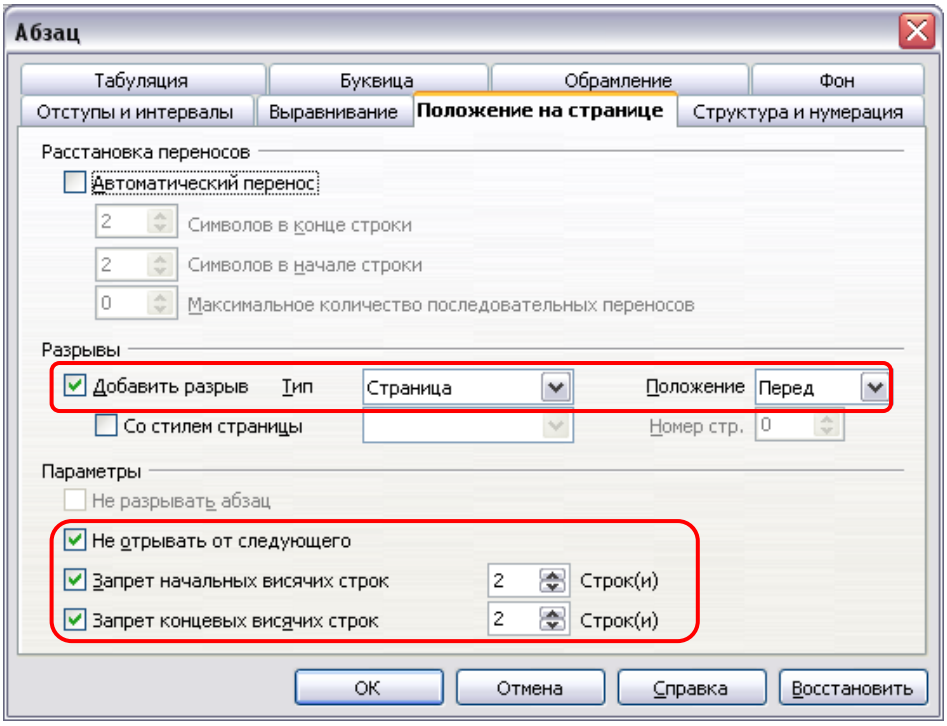


Рисунок Е.3 Форма «Абзац». Установка опций во вкладке «Положение на странице» в OpenOffice.org Writer

Нажать кнопку «ОК».

Форматирование отступов абзацев

Выделить текст, для которого необходимо установить отступ.

Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок Е.4).

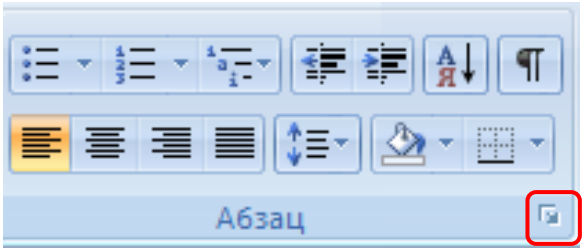


Рисунок Е.4 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007/2010

Во вкладке «Отступы и интервалы» в поле «Первая строка» выставить значение «Отступ» (рисунки Е.5, Е.6). В поле «на» выставить значение 1,25. Нажать кнопку «ОК».

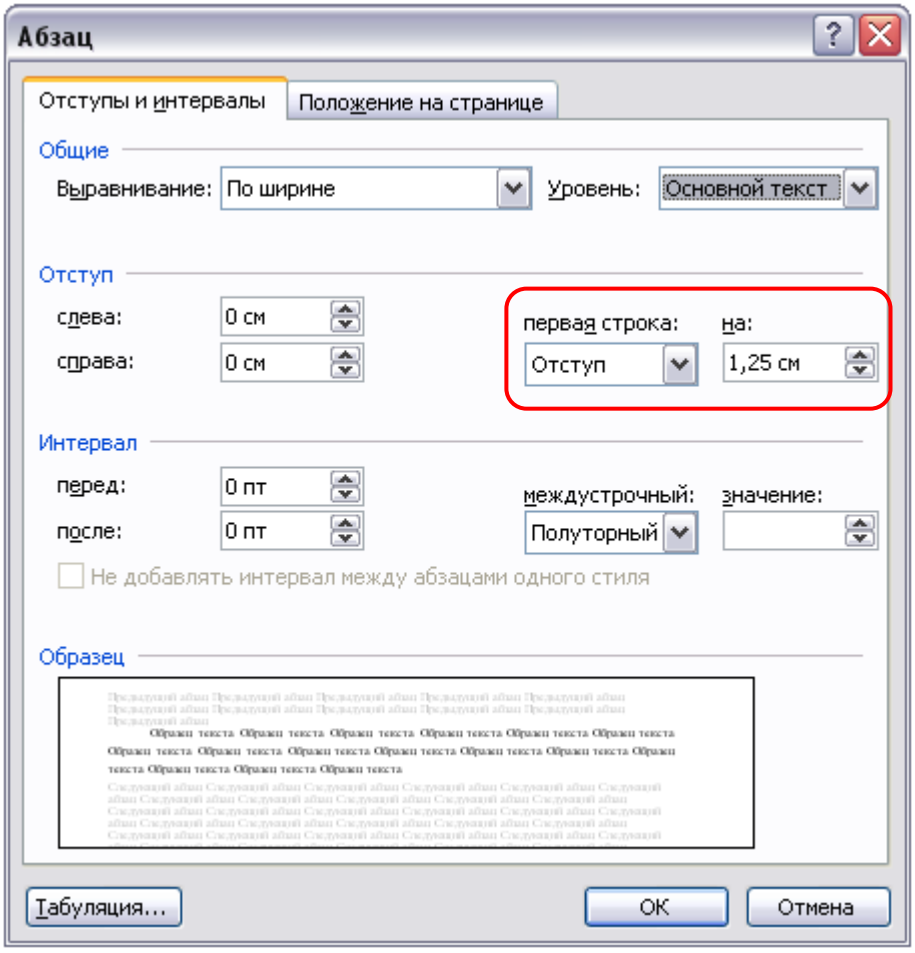


Рисунок Е.5 Форма «Абзац» в среде MS Word

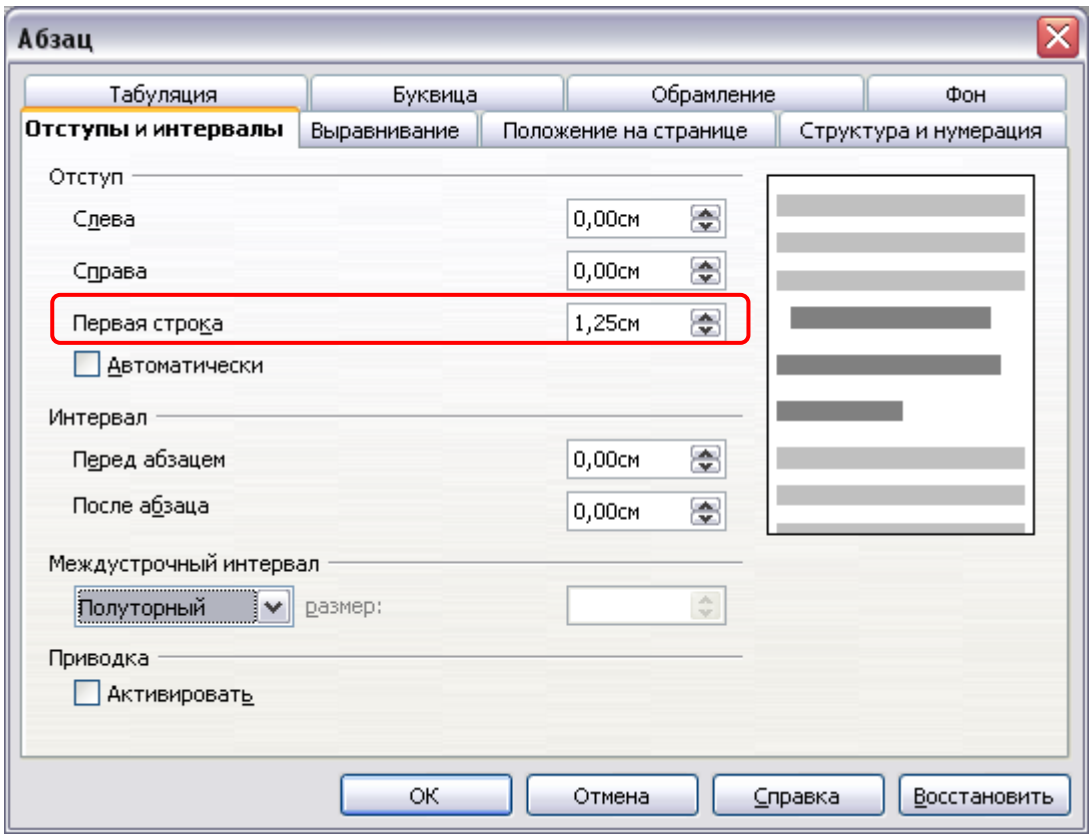


Рисунок Е.6 Форма «Абзац» в среде OpenOffice.org Writer

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Оформление рисунков, формул, таблиц

Для оформления рисунков, формул, таблиц определены следующие правила.

В текстовых редакторах Microsoft Word 2000/XP/2003 формулы оформляются как объектыMicrosoft Equation 3.0 через меню «Вставка» → «Объект» (рисунок Ж.1).

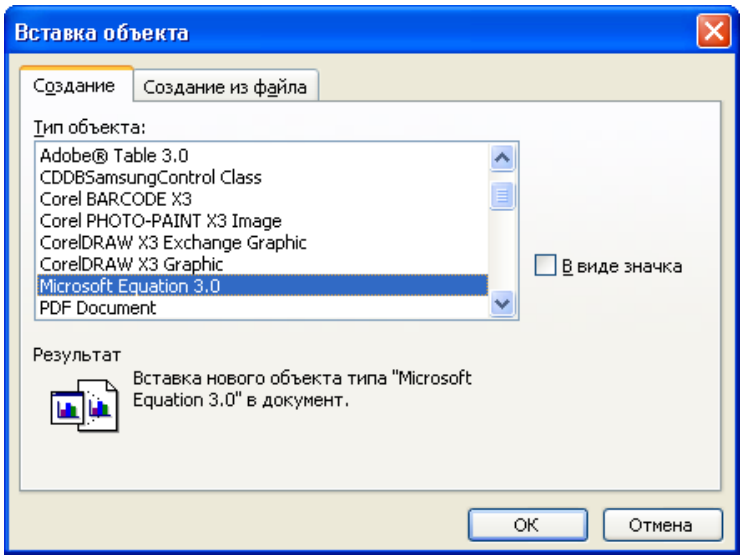


Рисунок Ж.1 Выбор программы для оформления формул в текстовых редакторах Microsoft Word 2000/XP/2003

В текстовых редакторах Microsoft Word 2007/2010 вставка формул осуществляется через вкладку «Вставка» группы «Символы» (рисунок Ж.2).

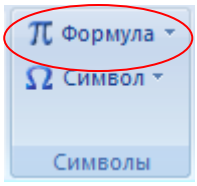


Рисунок Ж.2 Группа «Символы» вкладки «Вставка» в среде Microsoft Word 2007/2010

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0 вставка формул осуществляется через меню «Вставка» → «Объект» → «Формула Math».

Формулы и рисунки хранятся внутри текста и не требуют особого оформления.

Под большие формулы и картинки желательно отводить отдельный абзац, чтобы этот объект не шел прямо в тексте.

Для примера текст

Непрерывное распределение с плотностью $f(x)=\begin{cases}\lambda e^{-\lambda x} & \text{при } x\geq 0\\ 0 & \text{при } x<0\end{cases}$,

где λ *- параметр распределения. Если случайная величина X имеет показательное распределение с параметром* λ*, то это кратко записывают в виде X~E(*λ*). Числовые характеристики:*

$$MX = \frac{1}{\lambda};\ DX = \frac{1}{\lambda^2}$$

лучше оформить так:

Непрерывное распределение с плотностью

$$f(x) = \begin{cases} \lambda e^{-\lambda x} \text{ при} & x \geq 0 \\ 0 \quad \text{при} & x < 0 \end{cases},$$

где λ - параметр распределения. Если случайная величина X имеет показательное распределение с параметром λ, то это кратко записывают в виде X~E(λ). Числовые характеристики: $MX = \frac{1}{\lambda};\ DX = \frac{1}{\lambda^2}$.

Таблицы располагаются внутри текста.

ПРИЛОЖЕНИЕ И Вставка сносок

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003 вставка сносок производится через меню «Вставка → Ссылка → Сноска» (рисунок И.1).

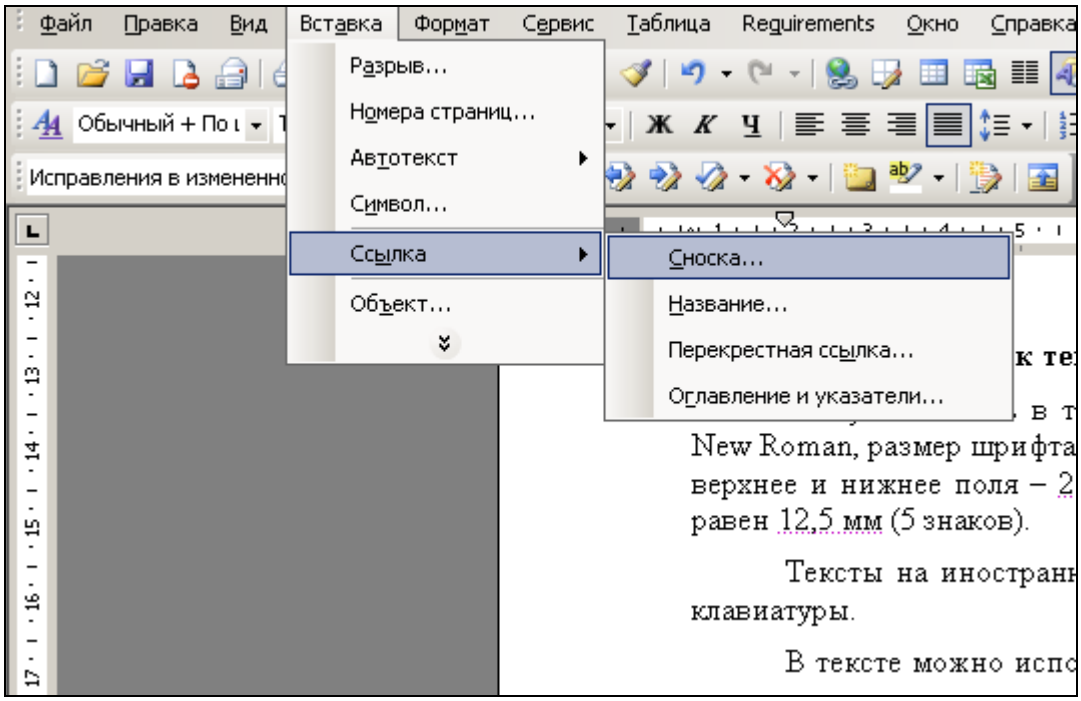


Рисунок И.1 Оформление сносок через меню в среде Microsoft Word 2000/XP/2003

В текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010 вставка сносок осуществляется через вкладку «Ссылки» в группе «Сноски» при помощи кнопки «Вставить сноску» (рисунок И.2).

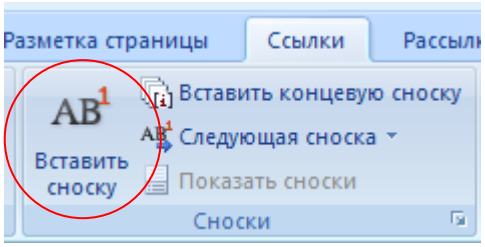


Рисунок И.2 Вставка сносок в среде Microsoft Word 2007/2010

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0 вставка сносок осуществляется через меню «Вставка» → «Сноска».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ШАБЛОНА ПИСЬМЕННОЙ ПРЕДЗАЩИТЫ И ПЕРЕДАЧА ЕГО НА ПРОВЕРКУ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.39;2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 1»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт А.Б. Васин (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 1»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1», направленного на выработку при решении поставленных задач как общекультурных и профессиональных компетенций, так и профессионально-специализированных компетенций в конкретных видах профессиональной деятельности, закрепление таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, последовательность, творческая инициатива и многих других.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» – это интерактивное занятие семинарского типа вида «Лабораторная работа», которую обучающиеся могут выполнять дистанционно, по месту нахождения или месту временного пребывания. При проведении лабораторных работ такого типа участие педагогических работников является опосредованным.

1.2 Занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» является составным компонентом учебного процесса в рамках электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, которое проводится в соответствии с учебным планом. Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в off-line-режиме.

1.3 Выполнение обучающимися лабораторных работ (лабораторных практикумов, лабораторных занятий) направлено на:

– обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин гуманитарного, социального, экономического, математического, естественнонаучного и профессионального циклов;

– формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

– выработку при решении поставленных задач как общекультурных и профессиональных компетенций, так и профессионально-специализированных компетенций в конкретных видах профессиональной деятельности;

– закрепление таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, последовательность, творческая инициатива и многих других.

Содержанием лабораторных работ является экспериментальная проверка формул, методик расчета, установление и подтверждение закономерностей, ознакомление с методиками проведения эксперимента, установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик, наблюдение и развитие явлений, процессов, проверка алгоритмов, разработка и тестирование программ и др.

1.4 Продолжительность работы с КСО «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» составляет для обучающихся 2 ак. ч, форма аттестации – зачет, оценка – зачтено/не зачтено.

1.5 Занятие проводится в on-line-режиме на сайте «Личная студия» обучающегося.

1.6 Допуск обучающегося к занятию реализуется через «Личную студию» под его логином и паролем. При входе в личную студию система академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

1.7 Итогом выполнения занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» является отчет о выполнении занятия, который необходимо загрузить в процессе выполнения занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Особенности загрузки отчета описаны в методических указаниях «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

2 ОПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 1»

Занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» проходит в несколько взаимосвязанных этапов:

– изучение теоретической части, получение задания, описание процесса выполнения задания, выполнение задания. Данная часть занятия представлена в виде видеофайла, который необходимо просмотреть обучающемуся.

– тестирование по результатам выполнения задания.

В рамках одного занятия обучающему может быть предложено выполнение несколько заданий, тестирование проводится отдельно по каждому заданию.

3 РАБОТА С КСО «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 1»

3.1 Выбор образовательного ресурса

Выбрать занятие через сайт «Личная студия» можно следующим способом.

Войдите в раздел «Обучение» – «Занятия» (рисунок 1).

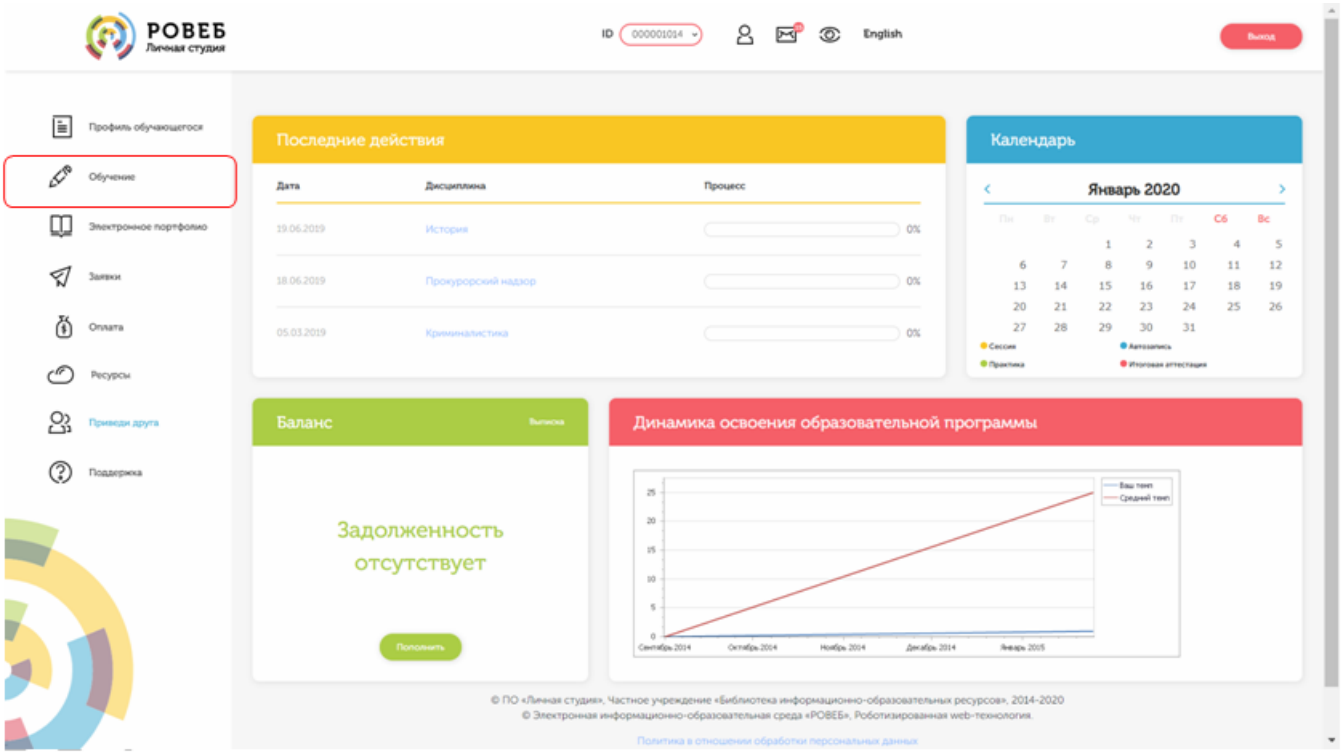


Рисунок 1. Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2. Учебный план

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.1 Проведение занятия

Цель занятия: выполнить все задания, предлагаемые в ходе занятия, пройти контрольное тестирование по изученному материалу.

Для выполнения занятия необходимо запустить занятие в соответствии с пунктом 3. Отобразится окно для выполнения занятия (рисунок 3).

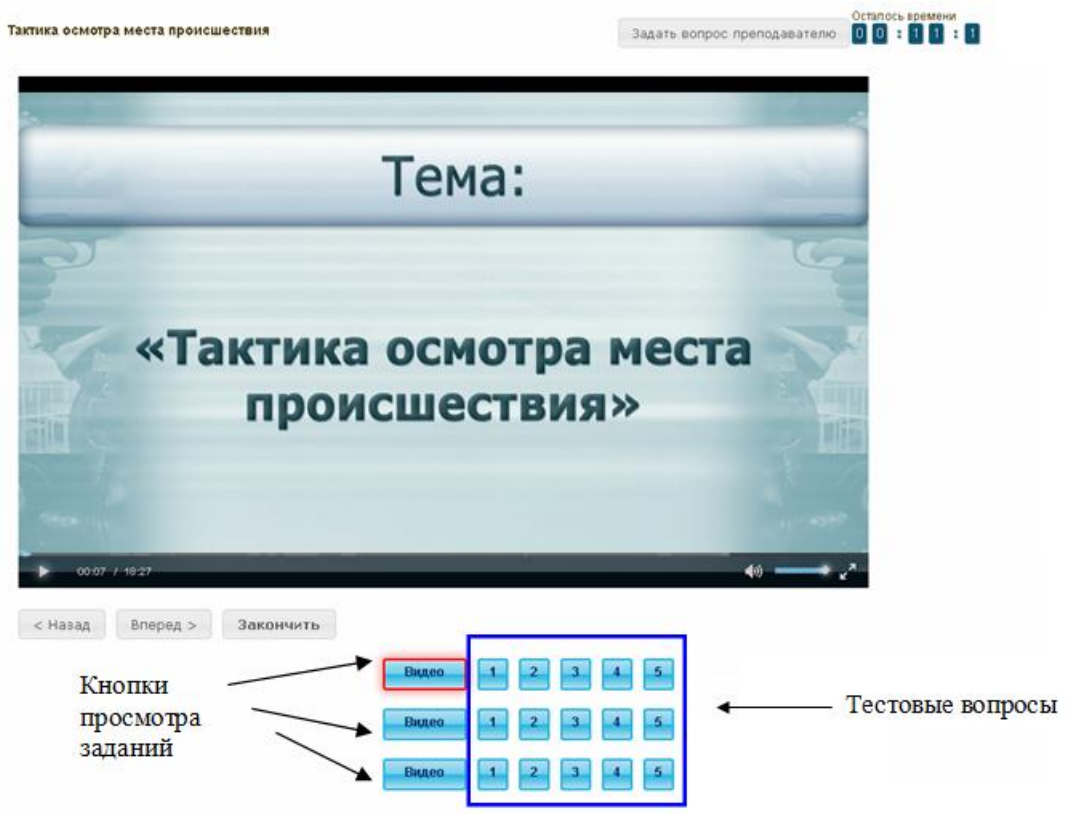
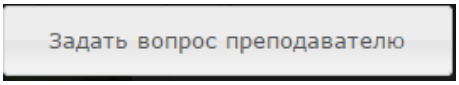


Рисунок 3. Окно выполнения занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1»

Кнопки управления занятием

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю по выполнению занятия.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с занятием.

Рабочее окно занятия содержит следующие кнопки: «Назад», «Вперед» для навигации между частями электронного профтьютора, кнопка «Закончить» для окончания занятия и формирования оценки за занятие.

Принцип работы с программой

Лабораторные задания представлены в виде видеофайлов, просмотреть которые можно, нажав на кнопку «Видео» (см. рисунок 3). По окончании просмотра каждого видеофайла необходимо ответить на тестовые вопросы. Они расположены справка от кнопки «Видео». Просматривать видеофайлы рекомендуется в том порядке, котором они представлены.

На вопросы по конкретному заданию можно отвечать в любом порядке. При этом текущее задание выделяется красной рамкой, невыполненные задания – синим цветом, выполненные задания – серым цветом.

Предлагаются тестовые вопросы следующих типов

1. *Задание с единственным выбором* – задание данного типа содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких. Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 4. Выбор правильного ответа осуществляется нажатием левой клавиши мыши по круглой метке. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

Рисунок 4. Задание с единственным выбором

2. *Задание с множественным выбором ответов* – задание данного типа содержит вопрос, в котором необходимо выбрать несколько ответов из предложенных вариантов.

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 5.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

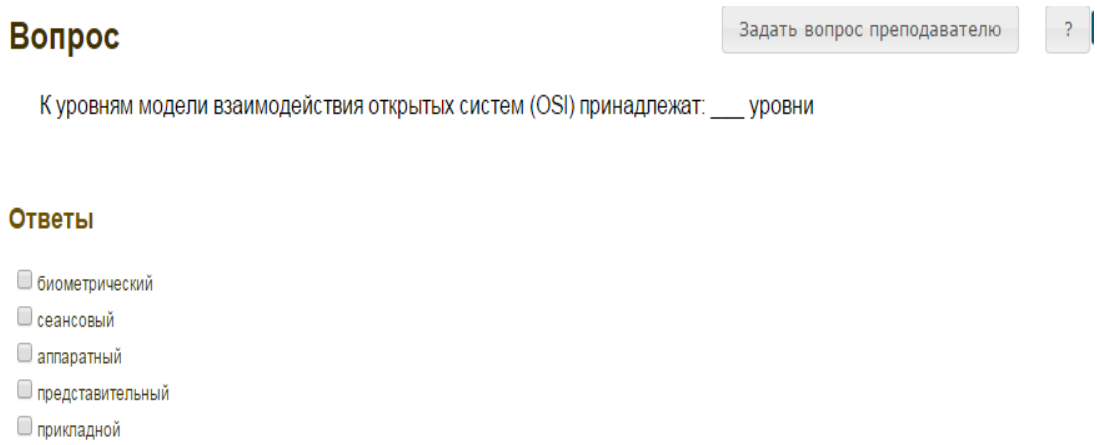


Рисунок 5. Задание с множественным выбором ответов

3. *Задание на установление парного соответствия* – в данном задании необходимо сопоставить элементы двух списков.

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 6.

Необходимо нажать левую кнопку мыши, и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка с элементом левого списка.

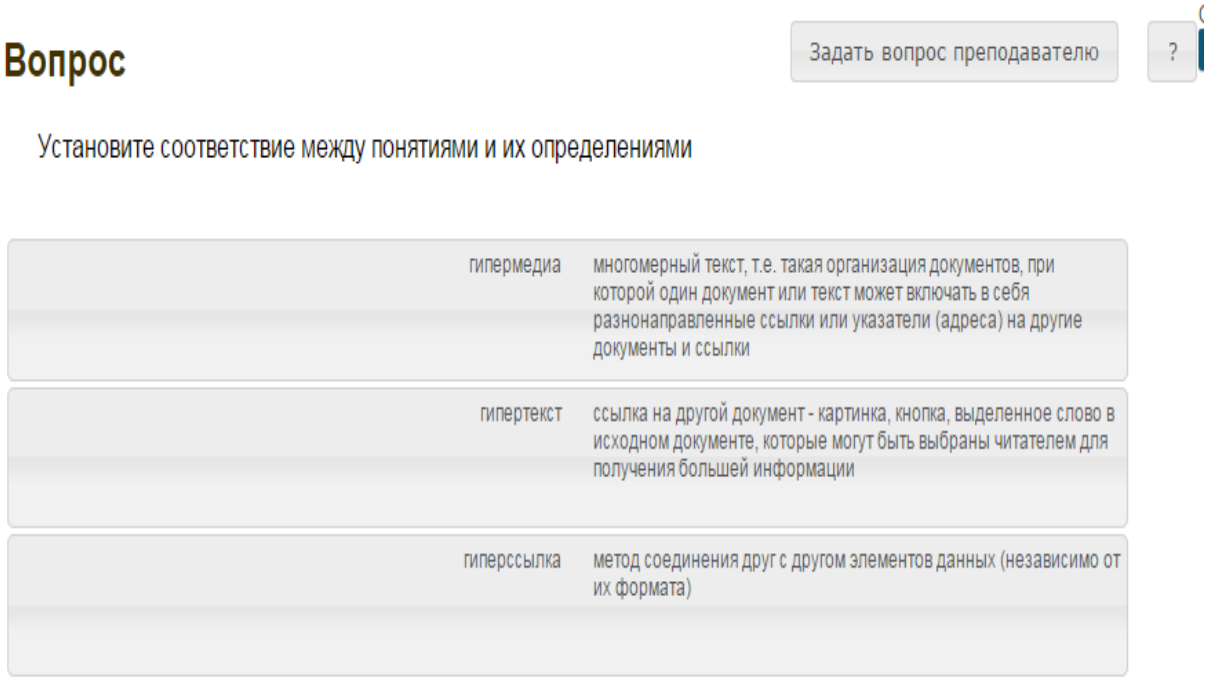


Рисунок 6. Задание на установление парного соответствия

4. *Задание на ввод ответа с клавиатуры* – в задании данного типа ответ на вопрос необходимо ввести с клавиатуры. Задание на ввод ответа представлено на рисунке 7. Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использование каких-либо объектов Microsoft Word.

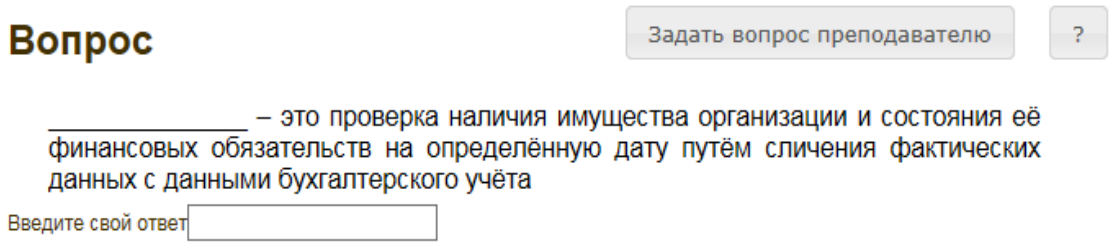


Рисунок 7. Задание на ввод ответа

5. *В задании на упорядочение вариантов ответов* список необходимо разместить в правильном порядке.

Задание на упорядочение вариантов представлено на рисунке 8.

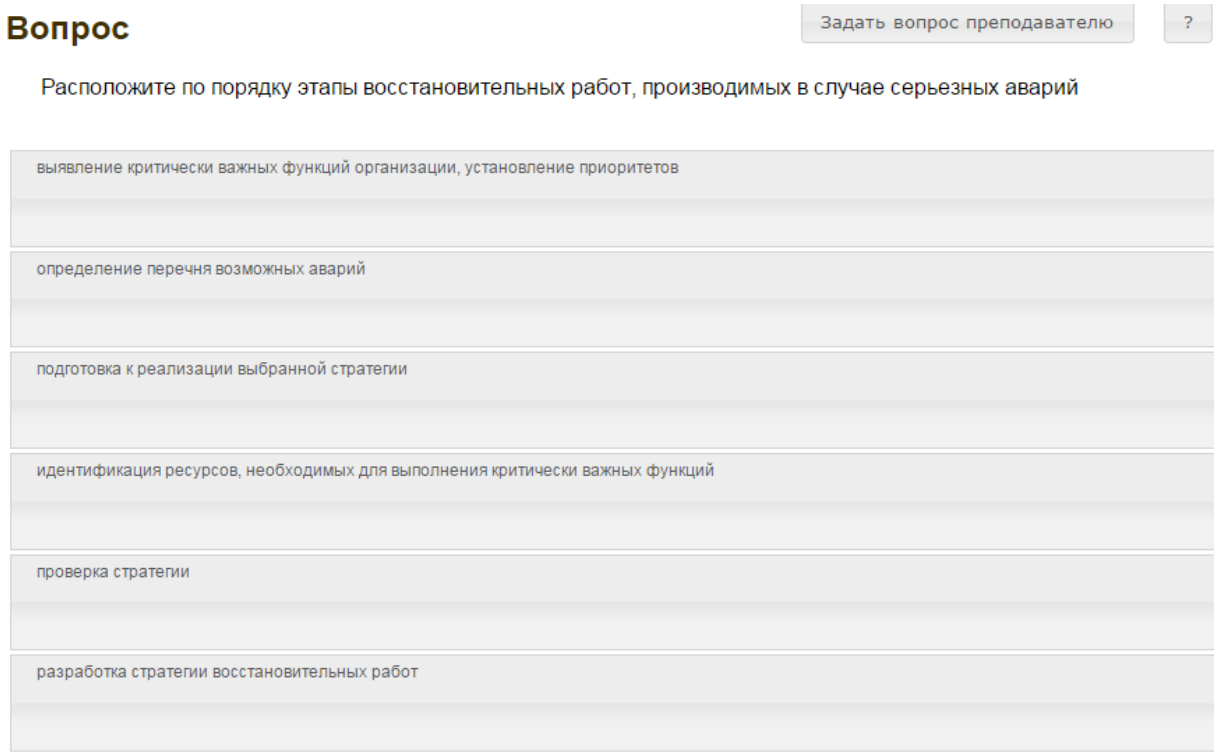


Рисунок 8. Задание на упорядочение вариантов

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

6. *Задание «Голландский тип»*. В задании на определение верности утверждения необходимо из списка утверждений выбрать верное. В качестве задания голландский тест содержит

утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа (рисунок 9).

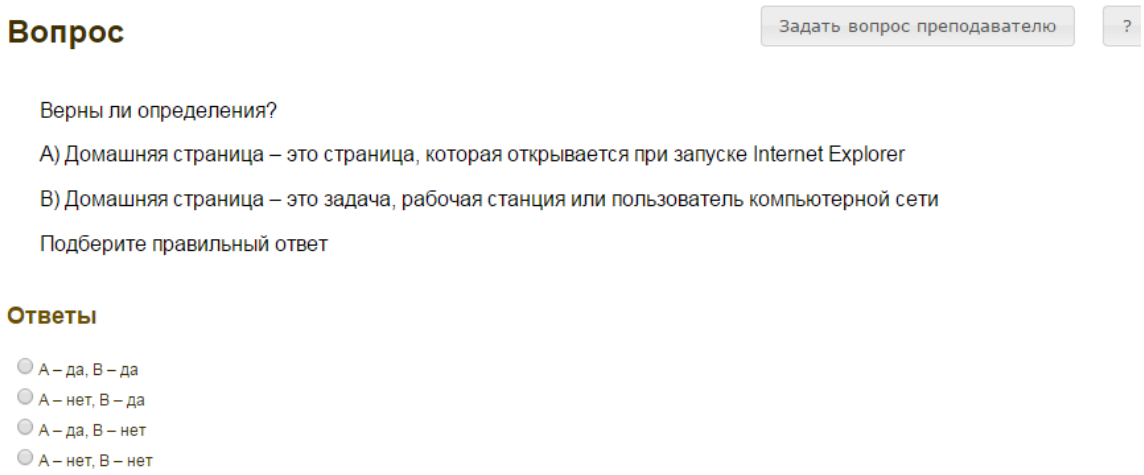


Рисунок 9. Задание «Голландский тип»

5 ОКОНЧАНИЕ ЗАНЯТИЯ И ПОЛУЧЕНИЕ ОЦЕНКИ

После выполнения всех лабораторных заданий и ответов на тестовые вопросы для получения оценки необходимо нажать кнопку «Закончить». При этом на экране отобразится ваш результат прохождения занятия.

Положительный результат выполнения занятия означает, что вы готовы к написанию отчета по выполненным заданиям, который необходимо загрузить в процессе выполнения занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Особенности загрузки отчета описаны в методических указаниях «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 1»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

9050.01.01;МУ.01;7

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО РАЗРАБОТКЕ, НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

Москва 2021

Разработано В.П. Масягиным, д.п.н., проф.;
В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
Н.В. Тараканової, к.э.н.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО РАЗРАБОТКЕ, НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

Разработаны на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования различных направлений магистерской подготовки.

Представлены методология научного исследования и алгоритм работы над выпускной квалификационной работой, структура и ее содержание основных разделов. Даны методические рекомендации к написанию введения, глав основной части и заключения выпускной квалификационной работы, образцы документов, представляемых магистрантом к защите. Приведены требования к содержанию, оформлению и защите квалификационной работы, критерии оценивания выпускной квалификационной работы, список рекомендуемой литературы и полезных ссылок.

Для магистрантов и научно-педагогических работников
образовательных организаций

ВВЕДЕНИЕ

Подготовка выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) является обязательной составной частью научно-исследовательской работы магистранта, определенной требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки магистров, а защита выпускной квалификационной работе установлена как основной вид государственной итоговой аттестации магистрантов.

Выпускная квалификационная работа имеет две основных взаимосвязанных цели:

– обобщить и систематизировать знания, навыки и умения магистранта, полученные за время обучения в магистратуре, показать знание выбранной задачи, как в части направления подготовки, так и в части специализации, умение грамотно анализировать задачу, исследовательские и методологические навыки магистранта;

– на основе результатов проведенного исследования (анализа) выпускная квалификационная работа должна внести элементы практической, научной и/или методологической новизны в разработанность выбранной задачи в части, касающейся направления подготовки и специализации.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся письменную работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Самостоятельность выполнения выпускной квалификационной работе предполагает ее оригинальность, принципиальную новизну приводимых материалов и результатов или концептуально новое обобщение ранее известных материалов и положений. Любые формы заимствования ранее полученных научных результатов без ссылки на автора и источник заимствования, а также цитирование без ссылки на соответствующее научное исследование не допускаются.

Выпускная квалификационная работы магистра призвана продемонстрировать владение теоретическими основами в области проблематики исследования, а также способность к пониманию, анализу и синтезу научной информации, критическому использованию методов ее обработки.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы автор должен продемонстрировать способность самостоятельно вести научный поиск, ставить и решать профессиональные задачи, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на сформированные компетенции.

Цель выполнения выпускной квалификационной работы подразумевает, что в ходе работы над ней и ее публичной защиты решаются следующие образовательные задачи:

– происходит углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению магистерской подготовки и специализации;

– развивается умение критически оценивать и обобщать теоретические положения, использовать современные методы и подходы при решении задачи в исследуемой области;

– формируются навыки планирования и проведения научного исследования, обработки научной информации, анализа, интерпретации и аргументации результатов проведенного исследования;

– развивается умение применять полученные знания при решении прикладных задач по направлению подготовки, разрабатывать научно обоснованные рекомендации и предложения;

– закрепляются навыки презентации, публичной дискуссии и защиты полученных научных результатов, разработанных предложений и рекомендаций.

1 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАД выпускной квалификационной работой

1.1 Общие положения

Выпускная квалификационная работа должна содержать обоснование выбора темы исследования, актуальность и научную новизну поставленной задачи, краткий обзор опубликованной по теме литературы, основание выбора методик исследования, изложение полученных результатов, их анализ и обсуждение, выводы, список использованной литературы и содержание.

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636) выпускная квалификационная работа имеет следующие цели:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных и практических задач с элементами исследовательской деятельности;

– определение степени подготовленности магистрантов для самостоятельной работы в условиях профессиональной деятельности;

– развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методами эмпирического исследования при решении разрабатываемых в диссертационной работе задач и вопросов.

Общие требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа должна:

• отражать теоретический и научно-исследовательский характер решаемых задач;

• давать представления о том, насколько магистрант овладел методами научного анализа сложных явлений действительности, теории и практики, творческого применения теории и методологических принципов исследования;

• показывать умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации в области исследования;

• отличаться логичностью, доказательностью, аргументированностью, лаконизмом, четким и ясным изложением материала, достоверностью фактов, отражением умения магистранта пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, осуществлять ее проверку;

• обладать высокой научной достоверностью, нести объективность содержания исследовательского материала;

• выявлять высокий уровень профессиональной эрудиции магистранта, его методическую подготовленность, владение навыками и умениями профессиональной деятельности;

• носить творческий характер (использование оригинальных подходов и технологий, материалов экспериментального исследования);

• быть правильно оформлена (с четкой структурой, корректным оформлением библиографических ссылок и списка литературы, аккуратностью исполнения, отсутствием орфографических ошибок и т.п.).

Выпускная квалификационная работа считается завершенной, если она соответствует предъявляемым требованиям по структуре, содержанию, стилю изложения материала, оформлению ссылок, списка литературы и приложений, отпечатана, проверена на предмет орфографических ошибок, сброшюрована, подписана автором, имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензентов.

Сроки выполнения выпускной квалификационной работы определяются графиком учебного процесса в зависимости от направления подготовки, выполнение задания фиксируется в плане-графике (Приложение А).

1.2 Руководство выпускной квалификационной работой

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры (утвержден Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 28.04.2016)) высших учебных заведений Российской Федерации для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается научный руководитель, который утверждается распорядительным актом образовательной организации. Научным руководителем могут назначаться профессора и доценты, старшие преподаватели или преподаватели образовательной организации, имеющие ученую степень (звание).

К научному руководству могут привлекаться практические работники из областей деятельности, по которым ведется подготовка выпускника, имеющие ученую степень, или высококвалифицированные специалисты с большим опытом работы в соответствующей области деятельности, но не имеющие ученой степени.

Научное руководство выпускной квалификационной работой включает:

• разработку задания на подготовку выпускной квалификационной работы, которое оформляется на специальном бланке; задание подписывается руководителем, магистрантом и утверждается заведующим кафедрой (Приложение А);

• помощь магистранту в определении цели и задач магистерской выпускной квалификационной работы;

• оказание магистранту помощи в разработке графика выполнения работы;

• рекомендации по использованию обязательной и дополнительной литературы, получению информации из других источников;

• проведение в ходе подготовки ВКР регулярных консультаций по структуре и объему разделов, содержанию, стилю написания и оформлению работы;

• своевременное информирование заведующего кафедрой, заведующего отделом магистратуры о случаях значительного отклонения от графика подготовки ВКР или других задачах, способных поставить под вопрос завершение работы в установленный срок;

• определение степени готовности выпускной квалификационной работы;

• рецензирование выполненной работы, указания по устранению недостатков, неточностей;

• написание отзыва с выводом о возможности допуска к защите.

1.3 Организация консультаций

В процессе работы над выпускной квалификационной работой магистрант обращается за консультациями *к научному руководителю* в рабочем порядке по мере необходимости.

При необходимости получения консультации по специфическим задачам выпускной квалификационной работы по рекомендации научного руководителя может быть привлечен научный консультант, который также подписывает титульный лист выпускной квалификационной работы после ее завершения.

Консультации по общим вопросам, связанным с подготовкой ВКР к защите, оказывают заведующий отделом магистратуры, заместитель заведующего отделом магистратуры и заведующие кафедрами в соответствии с графиком консультаций.

Магистрант работает над ВКР самостоятельно в соответствии с согласованным планом-графиком. Научный руководитель, привлекаемые консультанты, оказывают консультации по работе на основании собранных и подготовленных магистрантом материалов.

Образовательный процесс в образовательной организации реализуется с помощью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с использованием информационно-телекоммуникационных и Ровеб-технологий. Это дает возможность проводить консультации с научными руководителями посредством системы индивидуального асинхронного взаимодействия педагогов с магистрантами через Интернет, во время которого магистранты задают вопросы научному руководителю, а руководитель размещает ответы на специальном сайте образовательной организации в течение 3–4 дней.

Консультации, как правило, посвящаются решению таких задач, как:

– формирование структуры выпускной квалификационной работы (соответствие наименований разделов и подразделов выбранной теме, разработанному магистрантом рабочему плану);

– оказание помощи в составлении списка литературы;

– определение правильности формулировок объекта и предмета, целей и задач, гипотезы и методов исследования, содержания приложений и т.п.

Консультации доступны магистрантам на сайте «Личная студия» в разделе «Обучение».

Консультирование возможно посредством телетьюторингов путем использования слайд-тьюторингов – учебного и методического материала в виде слайд-лекций, обеспечивающих подготовку магистрантов к выполнению научно-исследовательских работ, сдаче экзаменов и выполнению магистерской выпускной квалификационной работы, а также других видов учебных занятий по интересующей их проблеме. Это дает возможность в индивидуальном режиме активно вести поиск ответов на возникающие вопросы по выбору темы, поиску литературы, анализу современного состояния научных и практических достижений в области выбранного направления исследования и др.

Консультирование также возможно при помощи электронной почты в сети Интернет и может осуществляться лично, при непосредственном контакте обучающегося с научным руководителем.

1.4 Рецензирование выпускных квалификационных работ

В соответствии с ФГОС ВО, другими нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ выпускные квалификационные работы магистрантов подлежат

обязательному рецензированию. Рецензирование работ проводится с целью независимой оценки качества выполненной работы, полноты раскрытия вопросов и ее практической ценности.

Рецензент – специалист, составляющий критический отзыв на выпускную квалификационную работу (порядок рецензирования отражен в разделе «Оценка качества магистерской выпускной квалификационной работы»).

1.5 Предварительная защита выпускной квалификационной работы

Предварительная защита выпускной квалификационной работе включает три этапа.

Электронная письменная предварительная защита магистерской выпускной квалификационной работы. За две недели до предполагаемого срока защиты ВКР проводится электронная письменная предзащита выпускной квалификационной работы для определения правильности оформления и уровня самостоятельности ее написания. К электронной письменной предварительной защите ВКР допускаются магистранты, имеющие рекомендацию-допуск к защите руководителя выпускной квалификационной работы, оформленную по установленной форме.

Электронная устная предварительная защита выпускной квалификационной работы проводится не позднее, чем за неделю до установленной даты защиты. Она имеет целью выявить уровень подготовки магистранта к защите и является обязательным условием допуска к защите. К устной предзащите допускаются магистранты, получившие положительный результат после проведения электронной письменной предзащиты ВКР и имеющие рекомендацию-допуск к защите руководителя выпускной квалификационной работы, оформленную по установленной форме. Руководитель выпускной квалификационной работы подписывает титульный лист ВКР только при наличии положительного результата после проведения электронных письменной и устной предзащит. Условия и порядок проведения электронных письменной и устной предварительных защит ВКР регламентируется локальными актами образовательной организации.

Предварительная защита выпускной квалификационной работы на кафедре назначается распоряжением заведующего выпускающей кафедрой в составе 2–3 человек из преподавателей кафедры. В процессе предварительной защиты магистрант кратко излагает суть проведенного исследования. Комиссия оценивает соответствие содержания поставленным целям, оформления работы и демонстрационного материала или презентации предъявляемым к ним требованиям, наличие необходимых подписей, заслушивает доклад магистранта и задает вопросы по теме работы, дает рекомендации по содержанию доклада, демонстрационного материала. Магистрант получает возможность своевременно исправить выявленные недостатки. Комиссия выносит решение для утверждения на заседании кафедры (допустить к защите на ГАК, допустить после устранения замечаний или перенести защиту). Комиссия имеет право ставить вопрос о недопуске магистранта к защите. Окончательно возможность допуска выпускной квалификационной работы к защите определяется решением кафедры и руководителем отдела магистратуры.

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) по защите выпускной квалификационной работы проводит заседания в соответствии с графиком, выносит решение об оценке ВКР и присвоении соискателю квалификации магистра.

Магистрант в процессе подготовки и оформления выпускной квалификационной работы руководствуется методическими указаниями по выполнению выпускной квалификационной работы, разработанными в образовательной организации. Он имеет право на получение сведений о:

- своевременной информации по тематике выпускных квалификационных работ;
- предполагаемых руководителях выпускных квалификационных работ;

• графике предварительных защит и защит выпускных квалификационных работ.

Магистрант имеет право:

• ходатайствовать перед руководством кафедры и отдела магистратуры о переносе сроков защиты выпускной квалификационной работы в связи с невыполнением графика исследования по уважительным причинам;

• представлять выпускную квалификационную работу на предварительную защиту при получении отрицательного отзыва руководителя;

• самостоятельно определять содержание разделов выпускной квалификационной работы, демонстрационного материала доклада и презентации;

• высказывать на заседании государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ мнение, отличное от мнения руководителя и рецензента.

В течение всего периода подготовки выпускной квалификационной работы магистрант должен систематически встречаться со своим руководителем по вопросам, связанным с выполнением выпускной квалификационной работы, затруднениями теоретического и практического плана.

Магистранту следует иметь в виду, что научный руководитель не является его соавтором или редактором выпускной квалификационной работы и поэтому рассчитывать на то, что научный руководитель поправит все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие погрешности ошибочно.

Работа над исследованием требует от магистранта прилежания и профессионализма, творческого подхода, ответственности.

При существенном отставании от намеченного графика или при неудовлетворительных результатах предварительной защиты магистрант может быть не допущен к защите выпускной квалификационной работы.

1.6 Выбор и утверждение темы работы

Темы выпускных квалификационных работ магистранты выбирают самостоятельно из перечня тем, разработанных профилирующими кафедрами, руководствуясь своими научными интересами, практическим опытом, знаниями специальной профессиональной литературы по избираемой задаче.

Темы выпускных квалификационных работ разработаны на основании их актуальности, учета задач современных научных исследований и разнообразия интересов магистрантов в области теории и практики, непосредственной связи с возможным практическим применением знаний магистрантов в соответствии со специализацией. Тематика выпускных квалификационных работ ежегодно обновляется и перерабатывается.

Одним из основополагающих требований к выпускной квалификационной работе является интерес самого магистранта к выбранной теме и ее актуальность, т.е. важность и своевременность исследуемой темы применительно к настоящему периоду. Опыт показывает, что правильно выбранная тема и объект исследования в значительной мере обеспечивают успешное выполнение магистерской выпускной квалификационной работы. Магистрантам необходимо стремиться к тому, чтобы выбранная тема способствовала максимальному использованию полученных знаний и накопленного практического опыта. Такой подход создает хорошие предпосылки для достижения наилучших результатов.

Выпускная квалификационная работа может стать продолжением и развитием темы квалификационной работы бакалавра, именно развитием. Но в этом случае выпускная квалификационная работа не должна повторять тему выпускной квалификационной работы бакалавра, она призвана звучать шире, подразумевать направление научного и практического исследования.

Тема выпускной квалификационной работы может быть и инициативной, выдвинутой самим магистрантом по согласованию с научным руководителем, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. В этом случае тема утверждается на заседании кафедры.

При выборе темы выпускной квалификационной работы необходимо провести следующее:

1. Просмотр каталогов защищенных диссертаций и ознакомление с уже выполненными на кафедре диссертационными работами.

2. Учет новейших результатов исследований в смежных, пограничных областях науки и техники, имея в виду, что на стыке возможно найти новые и порой неожиданные решения.

3. Оценка уровня и тенденций разработки методов исследования, принципов конструирования и технологических приемов применительно к конкретной отрасли народного хозяйства. При этом следует обращать внимание на возможность применения методов, используемых в смежных областях, применительно к изучаемой области знаний.

4. Анализ известных научных решений с использованием новых методов, новых теоретических позиций, с привлечением новых существенных фактов, выявленных магистрантом.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть сформулирована профессионально грамотно. Это значит, что в названии должны быть представлены как объект исследования, так и его предмет. Сама же формулировка, по возможности, должна отражать его задачу и состоять не более чем из 7–9 слов.

После выбора темы обучающемуся необходимо подать запрос на создание и утверждение темы ВКР. Доступно два способа подачи запроса.

1) через сайт «Личная студия» раздел «Заявки» – «Заявка «Выбор темы ВКР»»;

2) через Центр доступа.

После подачи запроса в Ровеб-среде создается заявка «Утверждение темы ВКР и руководителя», которая направляется в образовательную организацию на утверждение темы выпускной квалификационной работы, назначение научного руководителя.

Статус заявки доступен обучающемуся для просмотра через сайт «Личная студия» раздел «Заявки» – «Заявка «Выбор темы ВКР»».

Тема выпускной квалификационной работы утверждается в установленном порядке приказом ректора.

После утверждения темы научный руководитель выдает магистранту задание на подготовку выпускной квалификационной работы (Приложение А).

Перечень обязательных глав, включаемых в содержание магистерской выпускной квалификационной работы, определяется научным руководителем. Задание на выпускную квалификационную работу подписывается научным руководителем работы и магистрантом и утверждается заведующим выпускающей кафедрой.

При подготовке к написанию выпускной квалификационной работы магистранты могут использовать **слайд-тьюторинги (телетьюторинги)** – методический и дидактический материал в виде слайд-лекций (телелекций), обеспечивающий подготовку магистрантов к выполнению

курсовых работ, сдаче экзаменов и выполнению выпускной квалификационной работы, а также других видов учебных занятий по интересующей их задаче. Это дает возможность в индивидуальном режиме активно вести поиск ответов на возникающие вопросы по выбору темы, поиску литературы, современного состояния научных и практических достижений в области выбранного направления исследования.

1.7 Календарь итоговой аттестации

Для магистрантов, учебный план которых предусматривает защиту выпускной квалификационной работы, действует сервис «Календарь итоговой аттестации» (далее КИА). Функционал КИА начинает действовать для магистранта за 195 календарных дней (к.д.) до даты периода итоговой аттестации (далее ИА) и предусматривает следующий ряд периодов (работ):

– выбор (195–180 к.д.) и утверждение темы выпускной квалификационной работы (180–165 к.д.);

– завершение освоение учебного плана, полная оплата стоимости обучения, подготовка электронного варианта выпускной квалификационной работы (165–45 к.д.) и согласование выпускной квалификационной работы (45–25 к.д.);

– подготовка выпускной квалификационной работы в печатной форме и направление в Базовый Центр (25–15 к.д.);

– проверка комплектности выпускной квалификационной работы и получение допуска к защите (15 к.д. – дата начала периода ИА).

Сервис КИА предусматривает направление магистрантам соответствующих уведомлений и включение ряда ограничений при невыполнении условий выхода на ИА.

Начиная со 195 до 180 дня до начала периода итоговой аттестации магистрантом предоставляется возможность самостоятельного выбора темы выпускной квалификационной работы. Своевременный выбор темы выпускной квалификационной работы является обязанностью магистранта и позволяет осуществить качественную подготовку выпускной квалификационной работы в отведенный образовательной программой период. Если в указанный период магистрант не осуществит выбор, заявка «Утверждение темы ВКР и руководителя» будет сформирована автоматически. При этом в качестве темы ВКР будет предложена рекомендуемая образовательной организацией тема выпускной квалификационной работы.

Если заявка «Утверждение темы ВКР и руководителя» сформирована ранее 180 дня до начала периода итоговой аттестации, то новая заявка формироваться не будет. Ранее выбранная тема и назначенный руководитель не изменятся.

1.8 Подготовка отчетов о научно-исследовательской работе в семестре и последовательность подготовки выпускной квалификационной работы магистранта

Научно-исследовательская работа (далее – НИР) магистранта является обязательным разделом образовательной программы подготовки магистров и направлена на формирование компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Последовательное осуществление магистрантом НИР в каждом семестре является базой для подготовки выпускной квалификационной работы. НИР магистранта проводится в каждом семестре обучения и завершается подготовкой отчета. Отчет по НИР

магистранта за каждый семестр должен составляться по единой структуре, для отгрузки через сайт «Личная студия» в базовый вуз в соответствии с технологической инструкцией по заполнению электронного шаблона отчета о научно-исследовательской работе магистранта:

– основные данные о работе (титульный лист);

– содержание;

– определения и термины;

– обозначения и сокращения;

– введение;

– основная часть отчета;

– заключение;

– список использованных источников;

– приложения.

Содержание отчета должно соответствовать плану НИР магистранта (виды и этапы работы). **Рекомендуемый объем отчета – от 27 до 35 страниц.** Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. *Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.*

Подготовку собственно отчета по научно-исследовательской работе в семестре предваряет обязательная работа, направленная на формирование его содержания и достижение определенных научно-исследовательских результатов. В каждом семестре существуют обязательные виды такой деятельности, результаты которых отражаются в обязательных элементах отчета. Финальная версия отчета отправляется на рецензирование научному руководителю.

Первый семестр. Магистрантом осуществляется планирование НИР путем составления плана-графика работы над выпускной квалификационной работой магистранта; выбор и утверждение темы исследования; обоснование ее актуальности и теоретической значимости. Магистрантом формируется библиографический список по выбранному направлению исследования, на основании которого изучается степень научной разработанности проблематики; проводится анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, осуществляется оценка их применимости в рамках работы, а также определяется предполагаемый личный вклад автора в разработку темы (новизна исследования и формулирование конкретных авторских предложений). Участие в конференциях, написание актуализирующих тезисов и обзорных статей по выбранной тематике исследования в рамках НИР являются составными частями работы в семестре. По результатам НИР в семестре магистрант формирует первый вариант библиографического списка будущей выпускной квалификационной работы, пишет введение и готовит обзор научных источников, который станет частью теоретической главы и теоретической базой исследования. Основу обзора научных источников должны преимущественно составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты исследуемой проблематики, в первую очередь научные монографии, статьи в научных журналах, научные отчеты, препринты и т.п. В отчете по НИРМ 1 должны содержаться: примерный план (содержание) будущей выпускной квалификационной работы, обоснование выбора темы исследования (актуальность, научная новизна, теоретическая и практическая значимость работы, а также цель, задачи, объект и предмет исследования); характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать; предварительные результаты изучения и анализа основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования; введение научно-исследовательской работы.

Второй семестр. В ходе НИР магистрантом окончательно формулируются цели и задачи по исследуемой теме, гипотеза/гипотезы исследования, разрабатываются методы решения проблемы.

По результатам НИР в семестре осуществляется доработка теоретической главы с учетом замечаний научного руководителя и частичная подготовка второй главы выпускной квалификационной работы. Магистрант дополняет библиографический список источниками фактической и статистической информации, включая внутренние документы исследуемого объекта. Магистрантом осуществляется сбор фактического и статистического материала по объекту исследования, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для проводимого исследования. На основе полученных результатов проведенного эмпирического анализа магистрант готовит тезисы/статью и/или доклад на научные конференции Университета. В отчете должно содержаться: описание цели и задач исследования с обоснованием их актуальности, научной и практической значимости; сбор и обработка фактического материала для исследования, оценка его достоверности и достаточности для проводимого исследования; оценка прогнозируемых результатов с точки зрения научной и практической значимости.

Третий семестр. В процессе НИР магистрантом завершается процесс обработки и анализа полученной информации с применением современных программных средств и методов математической статистики и теории вероятностей, выявляются взаимосвязи, проводится аналитическая работа и т.п. Магистрантом формируется информационное наполнение и нахождение решения исследуемой задачи, разрабатывается и обосновывается рекомендательная часть в виде описания путей и условий, программ, технологий, методов решения заявленной проблемы, проводится экономический анализ на основании полученных результатов, обоснование и аргументация выводов по итогам анализа. По результатам НИР в семестре магистрантом завершается подготовки второй главы выпускной квалификационной работы и формируется предварительный вариант третьей главы. Подготовка к публикации научной статьи по теме выпускной квалификационно работы является обязательной составляющей НИР в семестре. В отчете должно содержаться: обоснование методов решения и их применения; изложение результатов решения; экономический анализ результатов; место исследуемой задачи в современной системе научных и практических достижений; характеристика использованных в ходе реализации исследования программных средств.

Четвертый семестр. При осуществлении НИР магистрантом проводится оценка достоверности фактического материала и его достаточности для завершения работы над научным исследованием. По результатам НИР в семестре магистрант дорабатывает теоретическую и практические части выпускной квалификационной работы, формулирует выводы по проделанной работе, которые будут включены в заключение. Подготовка к публикации научной статьи по теме выпускной квалификационно работы является обязательной составляющей НИР в семестре. В отчете должно содержаться: анализ научной новизны и практической значимости результатов; рекомендации по устранению выявленных недостатков по исследуемой проблеме; предполагаемый личный вклад в разработку темы; направление дальнейших исследований.

Пятый семестр (для заочной формы обучения). НИР магистранта заключается в подготовке текста заключительного отчета о научно-исследовательской работе и текста выпускной квалификационной работы. Магистрантом оформляется текст исследования в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам магистров,

выравнивается стилистика работы, производится доработка с учетом замечаний и предложений научного руководителя.

Отчеты по НИР магистранта в каждом семестре подлежат обязательному рецензированию со стороны научного руководителя (бланки рецензий представлены в Приложении Х). Внимательное ознакомление магистранта с бланками рецензий перед подготовкой отчета и отражение в его содержании всех основных элементов, подлежащих рецензированию, позволит избежать чрезмерных замечаний и получить положительное заключение научного руководителя.

В целом ход научно-исследовательской работы магистранта в семестре и содержание отчетов по НИР соответствуют логике процесса подготовки выпускной квалификационной работы. Тексты отчетов по НИР магистра при соответствующей доработке служат основой выпускной квалификационной работы магистранта.

1.9 Планирование выполнения выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа, выполняя квалификационные функции, является самостоятельной научно-исследовательской работой и, как любая научная работа, предполагает наличие плана ее осуществления. План-график выполнения контрольных этапов выпускной квалификационной работы представлен в Приложении Б.

Планирование работы начинается с составления рабочего плана, представляющего собой своеобразную наглядную схему предпринимаемого исследования.

Правильно составленный план позволяет продуктивно организовать исследовательскую деятельность по избранной теме и представить ее в установленные сроки. Рабочий план подготовки выпускной квалификационной работы составляется параллельно с предварительным изучением и отбором литературы, согласовывается с научным руководителем. Рабочий план имеет произвольную форму и динамичный характер, позволяющий включать в него новые аспекты, появляющиеся в процессе разработки темы.

Рабочий план исследования должен предусматривать установленные в задании сроки представления на рецензию отдельных разделов выпускной квалификационной работы и законченной работы в целом. Задание и график утверждаются заведующим кафедрой. Согласно графику, магистранты не реже одного раза в месяц, должны отчитываться о проделанной работе перед научным руководителем.

При выполнении выпускной квалификационной работы следует планировать следующие этапы:

1 этап – установочный, состоит в выборе темы и определении методологического аппарата исследования. В результате выполнения первого этапа автор составляет два документа: план исследования и структуру работы или план изложения, который близок к оглавлению.

2 этап – выполняются собственно поисковая часть работы с учетом составленного плана исследования и с использованием выбранных методов, методик, технологий; результаты систематизируются и обобщаются.

3 этап – систематизация материалов, написание текста и оформление работы и полученных результатов исследования.

Следующие этапы связаны с подготовкой выпускной квалификационной работы к защите и самой процедурой защиты.

4 этап – предварительная защита выпускной квалификационной работы.

5 этап – защита выпускной квалификационной работы на заседании ГЭК.

Научный руководитель окажет помощь в подборе необходимой литературы, нормативных, справочных, статистических и архивных материалов и других источников по теме.

В отделе магистратуры и на кафедре организуется проверка хода выполнения выпускной квалификационной работы и устанавливается не менее трех контрольных сроков отчетности магистрантов о ходе выполнения работы.

2 МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ, СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Информационный и библиографический поиск, сбор, анализ и обобщение литературных источников

Знакомство с опубликованной по теме выпускной квалификационной работы литературой начинается с разработки идеи, т.е. замысла предполагаемого научного исследования, который, как уже указывалось ранее, находит свое выражение в теме и рабочем плане выполняемой работы. Такая постановка позволяет более целеустремленно искать литературные источники по выбранной теме, глубже осмысливать тот материал, который содержится в опубликованных в печати работа х других ученых, ибо основные вопросы выбранной темы почти всегда заложены в более ранних исследованиях.

Далее следует продумать порядок поиска и приступить к составлению списка литературных источников по теме. Целесообразно охватить все виды источников, содержание которых связано с темой исследования. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, непубликуемые документы, официальные и справочные материалы и др.

Сбор литературы по теме исследования (нормативной, справочной, периодической, научной) начинается с подготовки библиографического списка, который должен всесторонне охватывать исследуемую тему.

Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

– список обязательной и рекомендованной литературы по теме выпускной квалификационной работы;

– образовательные сайты Internet-ресурсов;

– библиографические списки и сноски в учебниках и научных изданиях (монографиях, научных статьях) последних лет или выпускная квалификационная работа по данной тематике;

– рекомендации научного руководителя;

– каталоги **интегральной телекоммуниационной учебной библиотеки (Интуб)** – организованное хранилище изданий учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы на электронном (цифровом) носителе, предназначенное для быстрого поиска и доступа к конкретному изданию.

В первую очередь следует подбирать литературу за последние 3–5 лет, поскольку в ней отражены наиболее актуальные научные достижения по данной задаче, современное законодательство и практическая деятельность. Использование литературных и иных источников 10-, 20- или 30-летней давности должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов.

Указание на литературные источники по исследуемой теме можно встретить в сносках и списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует начинать с последнего номера соответствующего издания за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных за год.

Целесообразно просматривать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов).

Для подготовки выпускной квалификационной работы каждый магистрант имеет уникальную возможность работать с литературой по теме, используя Интуб. При этом не имеет значения местонахождение магистранта, так как доступ к ресурсам Интуб возможен с любого гаджета через «Личную студию» магистранта.

Необходимый для выпускной квалификационной работы статистический и фактический материал можно найти в государственных архивах и ведомственных архивах органов управления и учреждений.

Работа с научной книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной задаче на современном этапе. В оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и последовательность изложения материала.

После этого надо ознакомиться с введением, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание книги и ее направленность, раскрываются источники и способы исследования, степень разработанности темы исследования.

Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении вопросов.

При изучении специальной (научной) литературы полезно обращаться к различным словарям, энциклопедиям и справочникам в целях выяснения смысла специальных понятий и терминов, конспектируя те из них, которые в дальнейшем будут использованы в тексте работы и при составлении глоссария. Фонд справочных, нормативных и официальных изданий ТКДБ содержит энциклопедии (отраслевые и универсальные); словари (отраслевые и универсальные); справочники (отраслевые и универсальные). Использование ресурсов Интернета позволяет неограниченно расширить поиск.

Изучение нормативных документов – законов, подзаконных актов, постановлений – является обязательным, так как знание этих документов и умение работать с ними – залог успешной научно-исследовательской деятельности. В виртуальном читальном зале ТКДБ магистрантам предоставляется возможность удаленного доступа к информационным ресурсам Электронной библиотеки международных документов по правам человека, в которой размещаются материалы о различных межправительственных организациях в области прав человека, о проводимых и планируемых мероприятиях, посвященных контролю за соблюдением международных договоров в области прав человека, а также оперативная информация о принятых решениях, рассматриваемых докладах и отчетах о соблюдении прав человека.

Для информационного поиска следует также обязательно использовать справочно-информационные системы «Гарант» и «Консультант Плюс». Данные системы являются самыми обширными правовыми базами России, которые содержат не только нормативные правовые акты, составляющие основу российского законодательства, но и уникальный банк консультаций

экспертов в области налогообложения, обзоры судебной и арбитражной практики, деловую документацию.

В ходе анализа собранного по теме исследования материала магистрант должен выбрать наиболее обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизировать их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных уточняют структуру исследования, его содержание и объем.

Не смотря на то, что первоначально структура работы определяется на стадии планирования, в ходе ее написания могут возникнуть новые идеи и соображения. Поэтому не рекомендуется окончательно структурировать работу сразу же после сбора и анализа материалов.

2.2 Требования к содержанию выпускной квалификационной работы

Каждая структурная часть выпускной квалификационной работы имеет свое назначение. Оформляя работу, магистрант должен помнить, что каждая структурная часть (содержание, введение, основная часть, заключение, глоссарий, библиография) должна начинаться с новой страницы.

Содержание выпускной квалификационной работы должно учитывать требования ФГОС ВО и включает:

• обоснование выбора предмета и постановку задачи исследования, выполненные на основе обзора литературы, в том числе с учетом периодических научных изданий и при необходимости результатов патентного поиска;

• теоретическую и экспериментальную части, включающие методы и средства исследований;

• необходимые математические модели и расчеты;

• получение новых результатов, имеющих научную новизну и теоретическое, прикладное или научно-методическое значение;

• убедительную аргументацию, для чего в тексте выпускной квалификационной работы может быть использован графический материал (таблицы, иллюстрации и пр.);

• апробацию полученных результатов и выводов в виде докладов на научных конференциях или подготовленных публикаций в научных журналах и сборниках;

• выводы и рекомендации;

• список использованной литературы;

• приложения (при необходимости).

Материалы выпускной квалификационной работы должны состоять из структурных элементов, расположенных в следующем порядке:

• титульный лист (Приложение В);

• задание на диссертацию (Приложение А);

• содержание с указанием номеров страниц;

• введение;

• основная часть (главы, параграфы, пункты, подпункты);

• заключение;

• библиографический список (ГОСТ Р 7.0.5-2008);

• приложения;

• вспомогательные указатели.

Примерные структуры диссертаций для некоторых типовых задач, решаемых магистрантами, приведены в Приложении Г.

Оформление титульного листа

Титульный лист, первый лист выпускной квалификационной работы, заполняется по форме, приведенной в приложении В. Общие требования к титульному листу определены ГОСТ 7.32-2001.

Титульный лист включает наименование вуза, в котором выполняется работа: наименование кафедры, на которой выполнена работа; название темы работы; фамилию, имя, отчество магистранта; направление обучения; форму обучения; фамилию, имя, отчество, ученое звание и должность научного руководителя; город и год выполнения работы. Допуск к защите выпускной квалификационной работы подтверждается приказом образовательной организации.

Оформление «Содержания»

Слово «содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. В содержании работы указывается перечень всех глав и разделов работы, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них. Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки. Разделы каждой главы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер раздела в выпускной квалификационной работы состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой (Приложение Д).

Наименование глав записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) симметрично относительно текста без подчеркивания. Наименование разделов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной) также без подчеркивания. Переносы слов в наименовании глав и разделов не допускаются, точку в конце наименования не ставят. Если наименование главы или раздела состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

При написании работы ее необходимо рационально структурировать. Основная часть должна состоять из трех глав. Обзор заголовков глав и разделов должен характеризовать определенную логику, использованную в работе. Каждая глава, в свою очередь, делится на 2–4 параграфа, но не более 5.

Работа над разделом «Введение»

Выпускная квалификационная работа начинается с раздела «Введение». Содержание данного раздела может несколько отличаться в зависимости от того, является ли работа реферативной или содержит описание эмпирического исследования. Во «Введении» обосновывается актуальность, формулируется объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, используемые методы, теоретическая и практическая база исследования, теоретическая и практическая новизна, общая характеристика структуры работы (Приложение Е). Общий объем «Введения» составляет 3–4 страницы. Каждый из перечисленных пунктов описывается, начиная с нового абзаца, но не нумеруется и не оформляется в виде заглавия. Однако полезно ключевые слова выделять подчеркиванием, или жирным шрифтом, или курсивом, но не заключать в кавычки.

Во введении обычно обосновываются *актуальность* выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируются объект и предмет исследования, указывается избранный метод (или методы) исследования, сообщается, в чем заключаются теоретическая значимость и прикладная ценность полученных результатов.

Актуальность – обязательное требование к любой выпускной квалификационной работе. В применении к ВКР понятие «актуальность» имеет одну особенность.

Выпускная квалификационная работа, как уже указывалось, является квалификационной работой, и то, как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения современности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность. Освещение актуальности темы должно быть немногословным. Начинать ее описание издалека нет особой необходимости. Достаточно в пределах 1–2 страниц текста показать главное – суть задачи, из чего и будет видна актуальность темы. Наиболее эффективной работа магистранта окажется в том случае, если рассмотрение выбранной задачи будет связано с профилем той области знания, в которой он специализируется.

Теоретическая актуальность темы исследования характеризуется наличием задачи в той или иной области научного знания. Например, в науке накопилось много фактов, и возникла необходимость теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению, которые бы обобщали эти факты в рамках теоретического построения. Или, наоборот, существует потребность в новых фактах, которые позволили бы расширить теорию и сферу ее применения.

Практическая актуальность темы исследования определяется наличием практических задач в жизни общества, решение которых без дополнительных научных исследований или разработок невозможно. Может существовать потребность в дополнении или переработке теорий с целью более полного использования их. Может существовать необходимость создания более эффективных исследовательских методов, способных обеспечить получение новых данных, или необходимость в методах, способах и технологиях и т.д.

В этой части необходимо кратко описать состояние исследуемой задачи по данным литературных источников, определив при этом круг нерешенных или слабо разработанных, требующих уточнения вопросов.

Задача – это теоретический или практический вопрос, ответ на который пока неизвестен, и на который нужно ответить.

Задача – обобщенное множество сформулированных научных вопросов как область будущих исследований, соответствует постановке и решению крупных задач теоретического и прикладного характера, требующих получения новых знаний. Именно на разрешение этих задач направляется работа.

К числу таковых задач могут быть отнесены:

• необходимость дополнительных теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению, новые данные об особенностях и взаимосвязях позволят уточнить природу явления, разрешат некоторые противоречия;

• потребность в новых фактах, позволяющих уточнить современное состояние явления, расширить психологическую теорию и сферу ее применения;

• необходимость в дополнении или уточнении научных теорий, концепций, рекомендаций с целью более полного использования их специалистами-практиками, специалистами-смежниками, широкими слоями населения;

• потребность в более эффективных исследовательских методах, позволяющих получить новые данные об изучаемом явлении;

• необходимость в разработке различного рода техник и методов и т.д.

При написании введения особое внимание следует обратить на определение предмета и объекта исследования.

Степень разработанности. Краткий обзор литературных источников позволяет автору сделать вывод, что именно данная тема не полностью раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и требует дальнейшей разработки. Во введении необходимо показать недостаточность разработанности выбранной темы в научных и практических исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения задачи в новых социально-экономических, юридических (правовых), политических и иных условиях и т.д.

От формулировки научной задачи и доказательства того, что та часть этой задачи, которая является темой исследования, еще не получила своей разработки и освещения в специальной литературе, уместно перейти к формулировке *цели предпринимаемого исследования*, а также указать на конкретные *задачи*, которые предстоит решать в связи с этим. Это обычно делается в форме перечисления (изучить.., описать.., установить.., выявить.., вывести формулу... и т.п.).

Цель исследования – это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе проведения НИР. Цель влияет на все сопутствующие разделы введения к курсовому или дипломному проекту, в особенности на актуальность темы. В момент определения цели даже можно не предполагать, насколько она достижима.

Исходя из развития цели работы определяются задачи. Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения задач исследования по достижению поставленной цели.

Одной из ошибок в постановке задач является их подмена описанием последовательности этапов выполняемой работы. Для описания задач необходимо раскрыть, для чего осуществляется то или иное действие, каким образом оно обеспечивает достижение главной цели исследования.

Необходимо сформулировать 3–5 задач. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, изыскать, найти, изучить, определить, описать, установить, выяснить и т.д.). Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав работы. Это важно также и потому, что заголовки глав довольно часто рождаются из формулировок задач работы. В последующем, при написании заключения необходимо сделать выводы, отражающие достижение цели и задач работы.

Объект и предмет исследования. Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект – это процесс или явление, порождающее ситуацию, которое автор избрал для исследования. Предмет – это то, что находится в границах объекта. Нередко объект исследования определить достаточно сложно из-за множественности понятий, предметов, связей в различных видах деятельности. Определение же предмета исследования – это, прежде всего, уточнение «места и времени» действия. Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривает предмет (аспект) исследования во всех его взаимосвязях. Проще говоря, это определенная область реальной действительности либо сфера общественной жизни (социально-экономической, политической, организационной, правовой и т.д.). Объект исследования всегда шире, чем его предмет.

Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования.

Именно на предмет исследования направлено основное внимание автора, именно предмет определяет тему работы. Для его исследования (предмета) формулируются цель и задачи.

Часто конкретное исследование начинается с гипотезы.

Гипотеза – научное предположение, выдвигаемое для объяснения каких-либо явлений; это мысленное представление обобщенных положений, основных идей, к которым может привести исследование. Магистрант после предварительного изучения фактов, характерных черт по выбранной теме формулирует предположение о результатах исследования. Рассуждение при этом идет от следствия к причине.

При планировании исследования формулируется *рабочая гипотеза* как временное предположение, необходимое для систематизации фактического материала, после которого гипотеза уточняется.

Гипотеза исследования – предположительное утверждение, научно обоснованное суждение, для выдвижения и эмпирической (экспериментальной) проверки которого требуются веские научные и практические основания. Строится исходя из задачи, цели и предмета исследования.

Гипотеза должна быть обоснованной и внутренне непротиворечивой.

Во введении необходимо отразить используемые **методы исследования**. Методы исследования – это способы получения достоверных научных знаний, умений и данных в различных сферах жизнедеятельности, которые подразделяются на теоретические и эмпирические (практические).

Эмпирические методы (основанные на опыте) включают:

• изучение литературы по теме квалификационной работы, нормативных и инструктивно-методических материалов;

• анализ научной литературы;

• наблюдение, опросы (интервью, анкетирование), тестирование;

• изучение и обобщение опыта отечественной и зарубежной практики и др.

Теоретические методы включают:

• моделирование;

• сравнение;

• обобщение;

• абстрагирование;

• классификацию;

• систематизацию;

• синтез;

• аналогию и др.

Методы в этой части работы только перечисляются. Их полное описание и обоснование необходимости использования должно быть представлено во второй главе.

Теоретическая база исследования предполагает представление теорий, концепций, идей, на которые опирается в своем исследовании магистрант. В разделе *практическая база исследования* необходимо указать, на базе каких организаций выполнялась выпускная квалификационная работа.

Теоретическая новизна работы характеризует вклад автора в развитие теории исследуемой задачи. В выпускной квалификационной работе она обычно заключается в уточнении отдельных понятий. Текстуально целесообразно начинать описание теоретической новизны работы словами: «В работе впервые …»

Практическая значимость должна заключаться в выработке конкретных рекомендаций (мероприятий) для повышения эффективности деятельности организации или подразделения, в которых проводилась работа. Обязательным элементом этой части введения являются сведения о реализации предложенных рекомендаций.

Необходимо отметить важное правило – введение, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной части. До того как будет создана основная часть работы, реально невозможно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме. В приложении Ж представлены примеры формулировок научных результатов и новизны.

В конце введения раскрывается *структура работы* (дается краткий перечень ее структурных элементов).

Объем введения для выпускной квалификационной работы составляет 5–7 страниц выровненного по ширине компьютерного текста.

Работа над первой главой (обзор литературы по задаче)

После «Введения» следует основная часть работы; она имеет несколько разделов. Основная часть исследования должна соотноситься с поставленными задачами. Она обычно делится на 2–3 главы. Главы основной части должны быть соразмерны друг другу по объему. Каждую главу целесообразно разделить на 2–4 параграфа. Предварительная структура основной части работы (главы, параграфы) определяется еще на стадии планирования. Однако в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, которые побуждают не только изменить и уточнить структуру, но и обогатить содержание работы, увеличить ее объем.

Объем этой части работы должен составлять 25–30 страниц. Следует избегать больших диспропорций в объеме отдельных разделов. Каждый раздел и подраздел этой части должен иметь заголовок, отражающий его тему и содержание.

Названия типа «Основная часть», «Литературный обзор», «Практическая часть» и т.д. не используются. Наиболее крупные разделы выпускной квалификационной работы называются главами. Например: «Глава 1 Современное состояние исследований…» Употребление символа «параграф» не допускается. Заголовок каждого раздела, обозначенного в «Содержании», в тексте работы печатается прописными буквами или жирным шрифтом, нумеруется соответствующим образом, располагается в середине строки и отделяется от предшествующего и последующего текста тройным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится. Кавычки для выделения заголовков не используются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Все основные структурные части работы (введение, главы, заключение, выводы, список использованной литературы, приложения) начинаются с новой страницы. Более мелкие подразделы начинать с новой страницы не рекомендуется.

Теоретический анализ является важным этапом при подготовке выпускной квалификационной работы. Обычно аналитический обзор является в тексте первой главой и включает в себя обзор литературы. При этом следует учитывать следующее:

1. Обзор источников и литературы по теме должен быть по возможности полным.

2. В результате обзора источники и литература должны быть систематизированы. В основу систематизации может быть положена хронологическая последовательность, принадлежность к научным школам и направлениям, либо другие критерии.

3. Взгляды наиболее видных ученых на данную задачу должны быть проанализированы и сопоставлены.

В теоретической части излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся темы работы. Теоретический анализ предполагает полное и систематизированное изложение состояния вопроса, которому посвящена данная работа. Предметом анализа должны быть новые идеи и задачи, возможные подходы к решению этих задач, результаты предыдущих исследований по вопросу, которому посвящена данная работа, и по смежным вопросам (при необходимости), возможные пути решения задачи.

Построение литературного обзора зависит от специфики рассматриваемого явления, его изученности и многих других факторов. Поэтому предложенную схему не всегда можно и нужно выдерживать.

В литературном обзоре обязательно должны быть названы фамилии авторов, идеи или экспериментальные результаты которых магистрант пересказывает или обобщает.

Завершить аналитическую часть работы желательно обоснованием выбранного направления научной или научно-практической работы.

Обоснование выбранного направления должно показывать преимущества выбранного направления работы по сравнению с другими возможными направлениями. Рабочая гипотеза и практическое исследование должны опираться на содержание теоретической части.

В качестве выводов выделяются слабо изученные области и противоречивые данные, на которых и сосредотачивается дальнейшее исследование.

Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые необходимы для проведения исследования. Следует проанализировать, с какими уже изученными или планируемыми к изучению темами наиболее близка тема выбранной работы. Подбор книг и статей проводится в соответствии с локальными актами образовательной организации.

Если подбор литературы проводится в других библиотеках, могут использоваться имеющиеся в библиотеках электронные и систематические каталоги литературы, в которых названия произведений расположены по отраслям знания; алфавитные каталоги, в которых книги расположены в алфавитном порядке фамилий авторов; предметные каталоги, содержащие названия произведений по конкретным задачам и специальностям, а также различные библиографические справочные издания, сноски и ссылки в учебниках, монографиях, словарях и др. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год. При подборе литературы целесообразно использовать данные, полученные при помощи глобальной информационной сети Интернет.

При чтении нужно делать записи. Такие записи могут иметь форму выписок, тезисов или конспекта. Выписки и цитаты могут быть в виде прямой или косвенной речи. Прямые цитаты – это дословное воспроизведение отдельных фрагментов источника, в которых содержатся основные мысли, наиболее важные факты, статистические данные. Прямое цитирование целесообразно использовать тогда, когда магистрант хочет подчеркнуть точную формулировку мысли автора. При этом текст заключается в кавычки с обязательным указанием в квадратных скобках номера книги в списке литературы и страниц, на которых находится цитируемый фрагмент. При использовании косвенных цитат мысли автора излагаются в пересказе. Большие

отрывки текста, которые нецелесообразно цитировать в полном объеме, надо стараться записывать своими словами, сокращая формулировку и сжато излагая содержание. Информация из источника при этом передается в несколько измененном (переформулированном) виде. Это может касаться изменения или опускания отдельных слов или выражений для более краткого пересказа основной мысли или информации, содержащейся в источнике. В случае косвенных цитат текст пишется без кавычек. Но и в этом случае целесообразно в выписках или конспекте в квадратных скобках указывать номер книги в списке литературы и номера страниц, на которых эта информация содержится, например: [3, с. 245] (Приложение 3).

Тезисы как вид записи при чтении статьи (или книги) – это обычно сжатое изложение основных мыслей прочитанного текста, перечисление основных идей или каких-либо ключевых положений всего источника или его фрагмента. Тезисы позволяют обобщить материал, представить его суть в кратких формулировках.

На основании произведенных записей составляется список литературы, который согласовывается с научным руководителем (о том, как правильно составить и оформить список литературы, смотри ниже).

Список литературы должен быть достаточно полным и характеризовать осведомленность магистранта в изучаемой задаче. Объем списка литературы при написании работы содержит, как правило, не менее 50 источников (если используется ряд фундаментальных источников, представляющих собой объемные монографии, список использованной литературы может быть уменьшен). Количество используемых источников характеризует объем проделанной магистрантом работы, поэтому служит важным критерием для ее оценки.

Выпускная квалификационная работа должна быть написана грамотно, соответствовать нормам литературного и профессионального языка и выдержана в научном стиле. На это важно обратить особое внимание при использовании материала учебников, научно-популярных книг и статей, которые обычно пишутся в ином жанре. Для того чтобы освоить стилистику научной речи, магистранту необходимо при чтении научных работ обращать внимание на язык, которым они пишутся.

Работа над второй главой (эмпирическая часть)

Практическую главу текста обычно составляют описание методов и методик исследования, содержание исследовательской работы, полученные результаты, их интерпретация.

Практическая глава состоит из: целей и задач собственно эмпирической части, предмета и объекта исследования, перечня использованных методик, обоснования их выбора, результатов исследования и их интерпретации. Если в работе использовались известные (распространенные) методики, их подробно описывать не надо. Если применялась малоизвестная методика, необходимо поместить ее в приложении. В любом случае должны быть ссылки на источники информации.

В последующих разделах практической части должны быть последовательно и подробно изложен ход и содержание эмпирического исследования, дано описание результатов, в том числе результатов отрицательных.

В части, посвященной описанию экспериментов, должна указываться цель, задачи и описываться программа эксперимента, излагаться его сущность, оцениваться точность и достоверность полученных данных. Необходимо сопоставление результатов с теоретическими

данными, а также данными других исследований; отсутствие такого сопоставления должно быть объяснено.

Необходимо описать все исследуемые признаки, а также процедуру их обработки. Начинать целесообразно с анализа первичных статистических данных. Практический анализ также должен включать сведения об уровнях значимости, достоверности, сходства и различий.

В работе должны быть представлены исходные данные, лучше в виде сводных таблиц. Наличие сводных таблиц результатов делает практический анализ и выводы по работе доказательными и обоснованными. Если таблицы громоздкие, их лучше дать в приложении. Результаты исследования необходимо интерпретировать, исходя из своей научной позиции (которая должна быть обозначена в теоретической части работы), а также используя знания, полученные в процессе изучения различных отраслей науки.

Структура этой главы состоит из следующих элементов.

1. Описание программы эмпирического исследования, содержащей методологические, методические и организационные предпосылки научного исследования: замысел планируемого исследования, его цели, задачи, характеристика выборки, описание методов, применяемых методик сбора, обработки и анализа данных, этапы и процедуры исследования.

2. Описание полученных результатов, способы обработки первичных данных: обоснование выбора методов математической статистики, описание количественных и качественных характеристик фактического материала исследования, упорядочение, классификация, группировка полученных данных в соответствии с исследовательскими гипотезами (представляется в виде таблиц, графиков, диаграмм с их описанием и объяснением).

3. Интерпретация исследовательских данных и формулировка выводов: выявление связей и корреляций, проверка значимости и достоверности числовых характеристик, раскрытие значения полученных данных с точки зрения теории и практики, сопоставление их с уже имеющимися фактами.

Желательно, чтобы теоретическая и практическая части работы, а также их подразделы, были примерно соразмерны друг другу как по структурному делению, так и по объему. Частым недостатком ВКР являются непропорционально большая по объему теоретическая часть работы и практическая глава, едва ли содержащая десяток страниц. В конце практической части необходимо сформулировать основные выводы на основе предшествующего изложения. Разделы должны быть соединены друг с другом последовательностью текста, логикой изложения, между ними не должно быть смысловых разрывов.

Одним из самых сильных способов эмпирической проверки гипотез выступает эксперимент. Будучи наиболее надежным методом проверки гипотез, он в то же время предъявляет наиболее жесткие требования как к самим гипотезам, так и к инструментарию исследования.

Эксперимент включает в себя:

– подготовку эксперимента (планирование, разработка методов и средств проведения и наблюдения за ходом эксперимента, разработка способов фиксации его результатов и т.д.);

– описание программы эксперимента, независимых, зависимых и промежуточных переменных, контрольной и экспериментальной групп;

– практическое осуществление эксперимента;

– представление результатов эксперимента, их описание и интерпретация;

– выявление зависимостей между переменными;

– подтверждение (не подтверждение) гипотезы.

Далее осуществляется разработка различных, наиболее оптимальных способов решения выделенной задачи на основе применения методов и технологий.

В экспериментальной части содержатся конкретные разработки содержания и методов совершенствования методик проведения исследования, показываются пути решения поставленных задач, даются методические рекомендации по реализации полученных результатов на практике. Предлагаемые практические рекомендации должны быть адресными, т.е. предназначаться конкретным специалистам в исследованной практической области.

Любое проведенное исследование заканчивается получением большого количества цифровых показателей. Первоначально необходимо определить, на основе каких шкал было произведено оценивание. Известно четыре вида измерительных шкал.

Номинальная шкала означает деление выборки по качественным характеристикам, не обладающими математическими свойствами.

Порядковая шкала позволяет приписать испытуемым ранги в соответствии с тем номером, который он занимает в общем списке испытуемых по измеряемому качеству.

Интервальная шкала используется в тех случаях, когда интервалы между всеми последовательными величинами равны между собой.

Шкала отношений может быть использована для оценивания, когда определена нулевая отметка – точка отсчета для шкалы.

Текст второй главы обязательно должен содержать данные результатов исследования в удобной для ознакомления форме (таблицы и рисунки) и их обсуждение, следующее непосредственно после каждой таблицы или рисунка.

Рисунки помещаются в тексте работы по ходу их упоминания. На одном листе возможно размещение нескольких рисунков небольшого размера. Все рисунки имеют общую сквозную нумерацию арабскими цифрами и обозначение словом «рисунок», например: Рисунок 1. Располагать название рисунка необходимо по центру, внизу под рисунком (Приложение И).

На весь приведенный иллюстративный материал должны быть ссылки в тексте работы. Не нужно пересказывать словами все содержание иллюстрации. Словесный комментарий нужен для того, чтобы обратить внимание на наиболее значимые данные, на факты, которые будут использованы автором для теоретических построений, и в конечном итоге, для обоснования выводов. При ссылках на иллюстрации следует писать "...в соответствии с рисунком 2".

Цифровой материал оформляют в виде *таблиц.* Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. Порядок оформления по тексту ссылок на таблицы такой же, как и оформление ссылок на иллюстрации. Таблица, в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Если таблица содержит больше данных, чем читатель может охватить одним взглядом, то такую таблицу следует разбить на две отдельных. Нумерация таблиц осуществляется аналогично нумерации иллюстраций.

В конце каждого раздела работы целесообразно сформулировать резюме (2–3 абзаца) по существу изложенного материала, в котором содержится выражение установленной закономерности между изучаемыми явлениями. В качестве аргументов, обосновывающих

полученные выводы, используются, прежде всего, лично полученные автором эмпирические данные и результаты их статистической обработки. Эти данные могут быть подкреплены ссылками на литературу и дополнены логическими рассуждениями. Обычно выводы начинаются оборотом «таким образом,…», затем формулируется содержание самих выводов.

Объем основной части выпускной квалификационной работы для магистрантов составляет 80–100 страниц.

Работа над заключением и выводами по работе

В *заключении* приводятся основные результаты исследования, отмечается степень достижения целей и задач исследования, а также практическая, научная, социальная ценность результатов работы.

В заключении следует указывать, чем завершена работа: получением научных данных о новых объектах, процессах, явлениях, закономерностях; разработкой научных основ, новых методов и принципов исследования; получением качественных и количественных характеристик явлений: разработкой рекомендаций, методик, внедрением в практику вновь созданных или усовершенствованных продуктов, разработок; получением прочих положительных результатов.

Если при завершении работы получены отрицательные результаты, это также указывается в заключении.

Данный раздел обычно завершается описанием основных нерешенных вопросов по исследуемой задаче, в соответствии с этим намечаются перспективные направления дальнейшей работы (1–3 направления) или аргументируют нецелесообразность ее продолжения.

Примерная схема заключения выглядит следующим образом:

1. Степень достижения целей и задач исследования.

2. Основные выводы по теоретической и эмпирической части работы (в среднем 5–7 пунктов, но может быть и больше).

3. Вывод о подтверждении, частичном подтверждении или опровержении гипотезы, выдвинутой в начале исследования. Не стоит огорчаться, если гипотеза вашего исследования не нашла своего подтверждения и были получены не те результаты, на которые вы рассчитывали. Отрицательный результат – это тоже результат, он не менее ценен, и часто более интересен, чем априори ожидаемые результаты.

4. Основные направления будущего исследования, если таковое предполагается.

Общий объем заключения составляет в среднем 2–4 страницы. Заключение является последней частью основного текста работы, за ним следует глоссарий и список литературы.

Объем заключения примерно равен объему введения.

Глоссарий

При выполнении ВКР предусмотрено составление глоссария, он является обязательным компонентом.

Глоссарий – толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов.

Используя в тексте выпускной квалификационной работы термины, умело применяя и правильно раскрывая их содержание, автор показывает степень включенности в сферу профессии и готовность к научной деятельности.

В глоссарий включаются основные профессиональные термины (а также их английские либо латинские аналоги, в необходимых случаях аналоги на других языках), факты, персоналии,

важнейшие даты. Формулировка понятий глоссария должна соответствовать формулировкам в различных словарях, энциклопедиях, справочниках и документах законодательного характера.

При оформлении глоссария автор проверяет соответствие понятий, данных в тексте, понятиям, приведенным в глоссарии. Количество понятий, приведенных в глоссарии, должно полностью соответствовать количеству понятий, используемых в тексте. Следует приводить четкие определения понятий, терминов, а не пояснения к ним.

Не допускается включать в глоссарий понятия, выраженные несколькими различными терминами, например, «сырье и основные материалы». Комментарий должен быть конкретным, научным и достоверным. Глоссарий составляется по алфавиту в табличной форме, предусматривающей три графы (столбца). Лексические единицы в глоссарии систематизируются в алфавитном порядке. Образец оформления глоссария представлен в Приложении К.

Количественное и качественное наполнение глоссария учитывается при оценивании выпускной квалификационной работы магистрантов.

Глоссарий выпускной квалификационной работы должен содержать не менее 25 основных понятий и терминов, используемых в контексте исследуемой задачи.

Представление списка использованной литературы

Список использованных источников является обязательным атрибутом любой научно-исследовательской работы. Этот список составляет одну из существенных частей выпускной квалификационной работы и отражает самостоятельную творческую работу магистранта.

Список литературы требует особого внимания, вместе с тем, именно в этой части работы магистранты часто допускают небрежность, неточности, грубые ошибки при написании фамилий, инициалов авторов, названии источников, тем самым портят впечатление о своей работе.

Он включает *все* источники (публикации), на которые есть хотя бы одна ссылка в тексте (и упоминание, и цитирование). И, наоборот, на все источники, представленные в списке литературы, обязательно должны быть ссылки в тексте, по крайней мере, один раз.

Не рекомендуется включать в этот список энциклопедии, справочники, научно-популярные книги, газеты. Если есть необходимость в использовании таких изданий, то следует привести их в подстрочных ссылках в тексте выпускной квалификационной работы.

Библиографический список должен быть оформлен по ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В тексте документа номер источника согласно списку заключают в квадратные скобки.

Вся литература, используемая при подготовке работы, располагается в алфавитном порядке.

Каждая новая ссылка на источник начинается с порядкового номера с точкой, и через символ табуляции следует библиографическое описание источника. В описание должны входить: фамилия и инициалы автора. Фамилия должна быть написана полностью, без сокращений, инициалы располагаются после фамилии. Далее следует полное (без сокращений) точное название книги (с подзаголовками), без кавычек. *После косой черты* следует информация об издании: какое оно по порядку (если первое, то этот элемент опускается), является ли книга переводом с иностранного языка (с какого), сведения о редакторах, составителях, данные о числе томов. После точки – название издательства, которое ее выпустило; после запятой – год издания.

Пример

• Кочюнас, Р. Основы психологического консультирования: / Пер. с лит. М.: Академический проспект, 2010.

Для целого ряда городов, в которых издается особенно много книг, приняты специальные сокращения. Вот некоторые из них:

М. – Москва;

СПб. – Санкт-Петербург;

К. – Киев;

Мн. – Минск.

Название издательства указывается в именительном падеже, с прописной буквы без кавычек. От названия города оно отделяется двоеточием, например:

М.: Наука, …

Следует отметить, что сведения об издании, выходные и количественные данные в книге приводятся на титульном листе и на его обороте.

Если книга издается вузом, то указание на издательство имеет следующий вид:

- … Ярославль: Изд-во НОУ ВПО «МПСИ», …

Год издания отделяется от места издания (издательства) запятой. После него ставится точка, например:

- … СПб.: Питер, 2012.

Если книга является частью многотомного издания, то указывается количество томов (или книг), и ссылка делается на тот том, который использован в работе. Например:

- Рубинштейн С.Л. Основы общей психологии: В 2 т. М.: Педагогика, 1989. – Т.1.

В случае тематического сборника трудов описание источника начинается с заглавия, далее после косой черты указывается редактор (или редакторы), далее описание сведений об издании, выходные данные как в предыдущих случаях. Например:

- Психологическая наука в России XX столетия: проблемы теории и истории / Под ред. А.В. Брушлинского. М.: Издательство «Институт психологии РАН», 1997.

Если книга имеет более трех авторов, то сведения о них также даются после заглавия и отделяются от него косой чертой. Например:

Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков ; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2012. – 630 с. : ил. ; 25 см. – (Технический университет. Математика). – Библиогр.: с. 622–626. – Предм. указ.: с. 627–630. – 30000 экз. – ISBN 5-93208-043-4 (в пер.).

Если авторов много, то могут перечисляться не все фамилии, а только первые три, и далее следуют слова: и др.

Если книга имеет двух или трех авторов, то их фамилии располагаются в том порядке, как они приведены в книге, и разделяются запятой. Например:

- Талызина Н.Ф., Кривцова С.В., Мухаматулина Е.А. Природа индивидуальных различий. М.: МГУ, 2011.

Иногда книга имеет второе, уточняющее название. Оно также приводится в описании и обычно отделяется от основного двоеточием и пишется с заглавной буквы. Например:

- Кроник А.А., Ахмеров Р.А. Каузометрия: Методы самопознания, психодиагностики и психотерапии в психологии жизненного пути. М.: Смысл, 2012.

Авторефераты диссертаций в списке литературы приводятся следующим образом.

1. Автор и его инициалы.

2. Заглавие работы: Автореф. дисс. … канд. (или д-ра) эконом.наук. При этом используются только общепринятые сокращения, которые нужно знать. При описании авторефератов диссертаций слова «на соискание ученой степени» заменяют многоточием.

3. Место (город): Название учебного заведения, где выполнена работа . Указание на место защиты является обязательным элементом.

4. Год представления работы к защите.

Пример

- Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст]: дис. … канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2012. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.

Описание статьи осуществляется следующим образом. Сначала приводятся сведения о статье – фамилия автора и заглавие статьи. Затем после знака « // » указываются сведения об издании, в котором она опубликована. Если это *статья из сборника*, то дается полное название сборника. Далее следует указание страниц. Эти сведения также отделяются от предшествующих точкой, далее идет заглавная буква «С.» и указывается через тире первая и последняя страницы статьи в издании. Закрываются сведения точкой. Например:

- Ансимова Н.П. Психологический анализ процессов целеобразования и постановки цели. // Психолого-педагогическое сопровождение социализации ребенка: Тезисы чтений памяти К. Д. Ушинского. Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К. Д. Ушинского, 2012. С.153-155.

- Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». – 2011, июнь. – М., 2011. – 8 полос. – Еженед. 2011, № 1–24. – 10000 экз. ; 2012, № 1(25)–52(77). – 15000 экз.

- Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь. – М. : Спутник +, 2001. – Двухмес. – ISSN 1680-2721. 2001, № 1–3. – 2000 экз.

Аналогично оформляется *статья в собрании сочинений, избранных сочинениях*. Например:

- Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Если это *журнал или газета*, то описание включает:

1) название журнала (газеты) полностью или в общепринятом сокращении (оно пишется без кавычек, с заглавной буквы, после него ставится точка);

2) год издания (отделяется от названия точкой, после него ставится точка);

3) номер (отделяется от года точкой, сопровождается знаком №, после ставится точка); для газеты допускается указание даты выхода вместо номера.

4) указание первой и последней страницы.

Пример

- Михайлов, С. А. Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2012. – 17 июня.

- Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // СПб. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23-25.

- Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] : повесть / Николай Казаков ; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64–76; № 10. – С. 58–71.

Если в работе цитируются несколько статей из сборника трудов или журнала, единицами библиографического описания являются **каждая** из этих статей, а не весь сборник или журнал.

Описание источников на *иностранных языках* помещается в конце списка литературы, также в алфавитном порядке.

Ресурсы локального доступа оформляются следующим образом:

- Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 2010.
- Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ [и др.], 2009.
- Oxford interactive encyclopedia [Электронный ресурс]. – Электрон, дан. и прогр. – [Б. м.] : The Learning Company, 2007.

Ресурсы удаленного доступа:

- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 2008. – Режим доступа: http://allforaspirants.ru/, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 2011. – Режим доступа к журн.: http://zhurnal.mipt.rssi.ru. Доступен также на дискетах. – Систем. требования для дискет: IBMPC ; Windows 3.xx/95 ; Netscape Navigator или Internet Explorer ; Acrobat Reader 3.0. – Загл. с экрана. - № гос. регистрации 0329900013.

Для выпускной квалификационной работы данный список должен включать не менее 50 источников.

В Приложении З представлены примеры оформления списка используемой литературы.

Список сокращений, если он окажется необходимым в диссертационной работе, должен включать в себя расшифровку наиболее часто упоминаемых в работе сокращенных наименований документов, научно-исследовательских институтов, предприятий, акционерных обществ, понятий, слов и т.д. В тексте выпускной квалификационной работы следует избегать сокращений слов, за исключением общепринятых. Считается, что чем меньше сокращений слов и словосочетаний употребляется в научной работе, тем грамотнее она оформлена.

Работа над приложениями

Характер приложений определяется автором самостоятельно, исходя из содержания.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Порядок оформления по тексту ссылок на приложения такой же, как и оформления ссылок на иллюстрации. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление приложений должно строго соответствовать действующим стандартам.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. В первой строке прописными буквами указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначение и выравнивается по правому краю листа. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (предпочтительный вариант), за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, или латинского алфавита, за исключением букв I и О. Приложение должно иметь заголовок, который записывается прописными буквами отдельной строкой с выравниванием по центру. В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «представлены в прил. А». Приложения

располагаются в порядке ссылок на них в тексте. Если в качестве приложения используется реальный документ или бланк, его вкладывают в выпускную квалификационную работу без изменений. Листы, на которых он размещён, включают в общую нумерацию, но не нумеруют. При необходимости отдельные элементы документа могут быть забелены (белилами типа «штрих»). Приложения, состоящие из таких документов, должны идти после всех остальных приложений. Их обозначения и наименования приводятся только в содержании записки.

В Приложении помещается вспомогательный материал, который в основной части загромождает текст и затрудняет его восприятие. К вспомогательным материалам относятся:

– полное описание методик исследования;

– результаты первичной обработки данных эмпирического исследования;

– таблицы некоторых эмпирических данных, полученных в исследовании;

– подробное описание развивающих программ, методик диагностики, использованных магистрантом в работе.

Приложения должны дать ясное представление о проделанной работе, обоснованности и доказательности представленных выводов. Однако следует помнить, что все материалы исследования, важные для его понимания и доказательности выводов, приводятся в основном тексте работы. Суть всех этапов и результатов исследования должна быть понятна из основного текста (без обращения к приложению).

Приложения не засчитываются в заданный объем работы.

2.3 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Этап оформления выпускной квалификационной работы является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе автор должен не только свести все материалы по работе в единый документ, но и оформить в соответствии с требованиями. Выпускная квалификационная работа оформляется с учетом Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Общий объем выпускной квалификационной работы составляет 90–110 страниц выровненного по ширине компьютерного текста. Унифицированные требования к объему и оформлению выпускной квалификационной работы приведены в приложении Л. С подробным изложением требований к оформлению выпускной квалификационной работы магистрант может ознакомиться, используя локальные акты образовательной организации.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст основной части работы состоит из разделов, подразделов, пунктов. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Разделы (главы) нумеруются арабскими цифрами. Пункты и подпункты глав имеют двойную нумерацию: номер раздела, порядковый номер пункта. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Таблицы и рисунки нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы (сквозная нумерация). Таблицы и рисунки, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Все таблицы должны оформляться одинаково (Приложение И). Заголовочная часть каждой таблицы обычно состоит из наименований граф (колонок), определяющих их содержание, и отделяется от содержания граф горизонтальной линией. Заголовки (названия) граф должны быть краткими, начинаться с прописных букв и указываться в единственном числе. При необходимости в подзаголовках последние начинаются с прописных букв, если они имели самостоятельное значение. В первой слева графе (колонке) обычно указывается название соответствующих строк (горизонтальных рядов) таблицы, в последующих графах даются заголовки помещаемых в них информационных данных. Заголовочная часть таблицы может подразделяться на дополнительные участки (по горизонтали), в которых и помещаются подзаголовки граф.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

При переносе части таблицы на другой лист название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. При переносе следует писать «Продолжение таблицы 1». На все таблицы должны быть ссылки в работе . При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначают словом «рисунок 1». Наименование и номер иллюстрации располагают под рисунком посередине строки. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны быть расположены после первой ссылки на них или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует писать «… в соответствии с рисунком 2».

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Греческие буквы в формулах должны быть прямыми, латинские – курсивными.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. 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. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (… в формуле (1)).

Ссылки на использованные источники в тексте следует приводить в квадратных скобках.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Существуют общепринятые *сокращения* слов и выражений в научных текстах. При сокращении записи слов подобного рода используются следующие способы:

1) оставляется только первая буква слова (век – *«в.»,* год – *«г.»*);

2) оставляют только две первые буквы слова (статья – *«ст.»*, глава – *«гл.»*);

3) оставляется часть слова без окончания и суффикса (*«абз.»* – абзац, *«англ.»* – английский);

4) пропускается несколько букв в середине слова: а вместо них ставится дефис (издательство – *«изд-во»,* университет – *«ун-т»*).

Сокращение не должно оканчиваться на гласную, на букву «й», на мягкий и твердый знак.

В текстах встречаются три вида сокращений:

– буквенные аббревиатуры;

– сложносокращенные слова;

– условные графические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов.

Буквенные аббревиатуры составляются из первых букв полных наименований. В научных текстах кроме общепринятых буквенных аббревиатур используются и авторские. Если какой-то авторский сложный термин требуется обозначить такой аббревиатурой, необходимо указать эту аббревиатуру в скобках после первого же упоминания данного термина. Например: «*аппаратура повременного учета соединений (АПУС)*» или «*компьютерная (электронная) презентация (КП)*». Далее такую аббревиатуру можно употреблять без расшифровки.

Слова *«и другие», «и тому подобное», «и прочие»* и аналогичные внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения *«так называемый»* (т.н.), *«так как»* (т.к.), *«например»* (напр.), *«около»* (ок.), *«формула»* (ф-ла).

Оформление чистового варианта выпускной квалификационной работы

К оформлению чистового варианта выпускной квалификационной работы приступают, когда все материалы собраны, сделаны необходимые обобщения, которые получили одобрение научного руководителя. Теперь начинается детальная шлифовка текста рукописи. Проверяются и критически оцениваются каждый вывод, формула, таблица, каждое предложение, каждое отдельное слово.

После подготовки чистового варианта необходимо еще раз отредактировать текст, устранить опечатки. Далее следует проверить логику работы – насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание глав их заголовкам.

Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и ссылок, правильность оформления, обратить внимание на написание числительных и т.д. Целенаправленная завершающая работа с текстом характеризует ответственность автора за представляемый материал, его уважение к руководителю, рецензенту и членам государственной экзаменационной комиссии, оценивающим работу.

Готовую, правильно оформленную и подписанную работу магистрант лично представляет на отзыв научному руководителю для решения вопроса о допуске ее к защите.

Научный руководитель в *отзыве* на выпускную квалификационную работу делает вывод о соответствии данной работы предъявляемым требованиям, о возможности допуска ее к защите ГАК и высказывает свое мнение о ее возможной оценке.

Желательно, чтобы научный руководитель отметил в отзыве оригинальность и социальную ценность данной работы и содержащегося в ней материала, а также перспективы ее возможного использования на практике, в научных и учебных целях.

При выявлении серьезных недоработок, касающихся содержания или оформления, выпускная квалификационная работа не допускается к защите и возвращается магистранту на доработку с указанием срока повторного представления.

Научный руководитель оформляет допуск к защите выпускной квалификационной работы на титульном листе.

Выпускная квалификационная работа с отзывом научного руководителя представляется магистрантом на кафедру лично или через научного руководителя. Кафедра определяет рецензента.

В *рецензии* на выпускную квалификационную работу дается оценка актуальности, научной и практической ценности выполненной работы, методики ее выполнения, соответствию содержания избранной теме исследования и плану, репрезентативности приводимых в ней данных, ее грамотности, степени самостоятельности магистранта, проявленной при выполнении и оформлении работы по всем ее основным элементам и так далее.

Особо рецензент отмечает достоинства работы и ее недостатки, погрешности, упущения, спорные моменты, по которым необходимы пояснения магистранта при защите дипломной работы.

В заключении рецензент делает выводы о соответствии данной выпускной квалификационной работы предъявляемым требованиям, о возможности ее допуска к защите в ГАК, ее оценке – «высокой», «положительной» или «отрицательной», о возможности и форме использования результатов и материалов выпускной квалификационной работы в практической деятельности, в научных целях и учебном процессе высшей школы.

Магистранту должна быть предоставлена возможность заблаговременно ознакомиться с рецензией, чтобы он смог, если это необходимо и возможно, устранить замечания, подготовиться по вопросам, требующим публичного ответа при защите выпускной квалификационной работы. Ответы магистранта на замечания рецензента должны свидетельствовать о знании им предмета и умении отстоять свою точку зрения или согласиться со справедливостью замечания рецензента, аргументируя, почему он это делает.

Вместе с оформленной и сброшюрованной выпускной квалификационной работой, магистрант представляет научному руководителю (в дальнейшем на защиту) оформленные демонстрационные плакаты, сброшюрованный «демонстрационный материал», экземпляры которого передаются каждому члену государственной экзаменационной комиссии, диск с материалами компьютерной презентации (Приложение Р). Титульный лист демонстрационных материалов к выпускной квалификационной работе должен быть подписан магистрантом и его научным руководителем.

Назначение демонстрационных плакатов (демонстрационного материала) компьютерной презентации – акцентировать внимание членов государственной экзаменационной комиссии на результатах, полученных магистрантом при выполнении выпускной квалификационной работы. На демонстрационных плакатах (демонстрационном материале) компьютерной презентации должны быть представлены схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие данные, характеризующие результаты выполненной научно-исследовательской работы, присутствующие в соответствующих разделах выпускной квалификационной работы. При этом содержание демонстрационных плакатов (демонстрационного материала) компьютерной презентации должно быть органически связано с содержанием доклада.

Не допускается представление на защиту выпускной квалификационной работы демонстрационных плакатов (демонстрационного материала) компьютерной презентации, по своему содержанию не связанных непосредственно с текстом доклада, а как бы оживляющих и украшающих доклад или свидетельствующих о широте кругозора магистранта.

В Приложении Р дается примерный перечень информации, которую рекомендуется размещать на демонстрационных плакатах (демонстрационном материале) компьютерной презентации.

После получения отзыва научного руководителя и рецензии окончательный вариант выпускной квалификационной работы представляется для проведения *нормоконтроля*.

Нормоконтроль – процедура, которая проводится с целью поддержания единообразия в структуре и оформлении квалификационных работ и не касается содержания диссертаций.

Обязательными структурными элементами выпускной квалификационной работы для проведения нормоконтроля являются:

– титульный лист (полностью заполненная форма 09-д Приложение В);

– задание на выполнение выпускной квалификационной работы (полностью заполненная форма 11-д/2 см. Приложение А);

– отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу (полностью заполненная форма 19-МД Приложение Н);

– рецензия на выпускную квалификационную работу магистранта (Приложение О);

– справка о внедрении рекомендаций выпускной квалификационной работы (Приложение П);

– демонстрационный материал (папка с иллюстрациями, плакаты либо диск или дискета с материалами компьютерной презентации);

– выпускная квалификационная работа, включающая:

• содержание (оглавление) работы;

• введение;

• основную часть (2–3 главы);

• заключение;

• глоссарий;

• список использованных источников;

• список сокращений (если используются при написании);

• приложения.

Нормоконтроль осуществляет специалист отдела магистратуры в соответствии с требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ, установленными методическими рекомендациями.

Результаты нормоконтроля фиксируются в специальном бланке (Приложение М).

Оформленная работа должна быть сброшюрована в следующей последовательности:

1. Титульный лист (форма 09-д, Приложение В).

2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы (форма 11-д/2, Приложение А).

3. Результаты нормоконтроля на выпускную квалификационную работу (форма Н_МД-01, Приложение М).

4. Содержание (оглавление) работы.

5. Введение.

6. Основная часть.

7. Заключение.

8. Глоссарий (образец оформления, Приложение К).

9. Список использованных источников.

10. Список сокращений (если используются при написании).

11. Приложения.

Рецензия на выпускную квалификационную работу магистранта и справка о внедрении рекомендаций выпускной квалификационной работы не брошюруются.

После успешного прохождения нормоконтроля магистрант проходит процедуру предварительной защиты (электронной письменной, электронной устной и контактной). Проведение предварительной защиты выпускной квалификационной работы регламентировано локальными актами образовательной организации. Результаты предварительной защиты выпускной квалификационной работы оформляются ведомостями. При получении положительных результатов, магистрант допускается к защите выпускной квалификационной работы.

В случае если выпускная квалификационная работа не представлена в установленный срок или не допущена к защите, магистрант отчисляется из образовательной организации как не прошедший государственную итоговую аттестацию.

2.4 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

Магистрант, получив положительный отзыв на выпускную квалификационную работу от научного руководителя, внешнюю рецензию, пройдя предварительную защиту выпускной квалификационной работы и получив допуск к защите, должен подготовить доклад, в котором кратко излагаются основные положения выпускной квалификационной работы.

Рекомендации к структуре доклада по защите выпускной квалификационной работы приведены в приложении Т.

Для доклада основных положений выпускной квалификационной работы, обоснования сделанных выводов и предложений магистранту предоставляется 12–15 минут, что соответствует 5–5,5 страницам обычного текста размером шрифта – 14, набранного с полуторным (1,5) межстрочным интервалом.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его целей и задач, далее по главам раскрывается основное содержание квалификационной работы, а затем освещаются основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. Магистрант должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту квалификационной работы, поэтому основу выступления составляют введение и заключение, которые используются в выступлении практически полностью. Также можно использовать выводы в конце каждой главы.

Рекомендуется в процессе доклада использовать демонстрационные материалы (см. раздел 2.3–2.4), иллюстрирующий основные положения работы.

В ходе доклада должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в выпускной квалификационной работе. Использование в выступлении данных, не использованных в ВКР, недопустимо.

Структуру текста доклада при защите выпускной квалификационной работы можно представить в виде таблицы 2.1.

Таблица 2.1. Структура доклада

Раздел доклада	Продолжительность (мин)
Введение. Обоснование темы исследования (актуальность, объект, предмет исследования, цель, задачи, методы и т.д.)	1,5–2,0
Краткое содержание работы (выводы по главам)	3,0–5,0
Результаты эмпирического (экспериментального) исследования	3,5–5,0
Заключение (основные выводы, дальнейшие перспективы разработки задач)	2,0–3,0

В государственную экзаменационную комиссию магистрант представляет следующие материалы.

1. Выпускную квалификационную работу с отметкой о допуске к защите.

2. Иллюстративные материалы (схемы, таблицы, графики, диаграммы и др., выполненные на слайдах или в форме раздаточного материала для членов государственной экзаменационной комиссии), подписанные магистрантом и научным руководителем.

3. Отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы.

4. Рецензию на выпускную квалификационную работу.

5. Результаты предварительной защиты.

График и последовательность всех защит составляется и обнародуется заранее. Перед защитой секретарь ГЭК передает выпускную квалификационную работу и другие документы ее председателю для контроля правильности оформления и сверки фамилии, имени, отчества выпускника магистратуры, темы выпускной квалификационной работы, фамилии, имени, отчества научного руководителя выпускной квалификационной работы, номера приказа о допуске к защите, указанных в выпускной квалификационной работы, с соответствующими документами. (Необходимый комплект документов, который перед защитой должен иметь магистрант, перечислен в Приложении У.)

2.5 Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП) выпускной квалификационной работы с помощью пакета Microsoft PowerPoint

Компьютерная (электронная) презентация (КП) дает ряд преимуществ перед обычной – плакатной.

В широком смысле слова *презентация* – это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п.

Использование КП позволяет значительно повысить информативность и эффективность доклада при защите выпускной квалификационной работы, способствует увеличению динамизма и выразительности излагаемого материала.

Подготовка презентации к защите всегда ответственная, кропотливая, но полезная работа , так как приводит в порядок мысли магистранта, классифицирует материал, позволяет выявить «узкие» места. Компьютерная презентация – суть всего перечисленного, поскольку весь отобранный и подготовленный магистрантом материал наглядно отображается на экране в концентрированном,

сжатом виде, и все огрехи здесь становятся достаточно рельефными. Поэтому один из главных положительных моментов при создании компьютерных презентаций – максимальная собранность магистранта.

Работая с мультимедийными презентационными технологиями, магистрант показывает умение представлять итоги своего труда с привлечением современных средств редактирования, выполнять требования, предъявляемые к уровню подготовки магистранта, изложенные в Федеральных государственных образовательных стандартах различных направлений.

Презентация позволяет членам государственной экзаменационной комиссии одновременно изучать выпускную квалификационную работу и контролировать выступление магистранта. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 12–15 слайдов.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя и отчество автора. Слайды необходимо пронумеровать. В итоговом слайде необходимо поблагодарить руководителя и всех, кто давал консультации и рекомендации.

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

Для оформления КП можно использовать пакет Microsoft PowerPoint, при этом не следует увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет недостаточной.

Не следует злоупотреблять эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом, если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую магистрантом. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять 3 различных дела: слушать выступление, изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения магистрантом материала исследования. Ведь визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд.

Для настройки временного режима презентации в программе Microsoft PowerPoint используется меню «Показ слайдов – Режим настройки времени». Предварительно надо определить, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться при докладе и четко произносить слова. Презентация поможет магистранту провести доклад, но она не должна его заменить. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид – Страницы заметок). Можно распечатать некоторые ключевые слайды (Печать – печатать заметки) в качестве демонстрационного материала и использовать при подготовке к презентации.

Для управления КП необходимо использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp–PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда необходимо вернуться к определенному слайду.

Материалы презентации рекомендуется выполнить в следующих видах:

1) *электронный вид* – слайды формата *Microsoft PowerPoint*, в альбомной форме (файл с расширением *ppt*);

2) *печатный вид* – распечатка слайдов на листах формата А4, по одному комплекту для каждого члена ГЭК.

Слайды в электронном виде демонстрируются на плазменную панель через компьютер. Слайды в печатном виде представляются членам ГЭК (раздаточный материал).

Рекомендуемый перечень слайдов представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1. Рекомендуемый перечень слайдов

Номер слайда	Содержание слайда
1	Слайд, соответствующий форме и содержанию титульного листа выпускной квалификационной работы
2	Цель и задачи научно-исследовательской работы
3	Результаты анализа современного состояния задачи
4-6	Теоретические результаты исследований (методы, способы, модели, алгоритмы, диаграммы и т.п.)
7–8	Практическая реализация результатов исследований (схемы, чертежи)
9	Перечень публикаций автора по теме выпускной квалификационной работы
10	Заключение: перечень результатов, в соответствие с поставленными задачами, достигнутые результаты

3 ОЦЕНКА КАЧЕСТВа ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Порядок рецензирования выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. Основное требование для назначения рецензента – наличие у предполагаемого эксперта высшего образования, ученой степени по соответствующему направлению подготовки и опыта практической работы.

В числе рецензентов могут быть работники министерств, ведомств, предприятий (организаций, фирм), педагогические и научно-педагогические работники других образовательных, научных организаций, специалисты из числа работодателей, работников других организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускной квалификационной работы (выпускной квалификационной работы).

Рецензент должен рассмотреть направленную ему выпускную квалификационную работу в установленные сроки, написать рецензию и предоставить выпускную квалификационную работу вместе с рецензией в образовательную организации до издания приказа о допуске к защите. Рецензирование выпускных квалификационных работ имеет следующие этапы: проверка соответствия темы направлению подготовки и направленности (профилю) магистерской программы, наличие достаточного количества актуальных теоретических источников, примерного плана, степени раскрытия темы, достижения цели и решения поставленных задач, соответствия

выводов и практических рекомендаций содержанию проведенного исследования, проверка логичности изложения материала, правильности оформления работы предъявляемым требованиям.

Оценивание выпускных квалификационных работ проходит по следующим критериям:

– соответствие темы выпускной квалификационной работы направлению подготовки и направленности (профилю) магистерской программы;

– соответствие содержания выпускной квалификационной работы избранной теме и плану исследования;

– оценка актуальности, правильности формулирования научного аппарата исследования;

– правильное использование основных методов научного исследования;

– оценка научной и практической ценности (новизны) выполненной работы;

– оригинальность выводов и практических рекомендаций, их соответствие проведенному исследованию;

– репрезентативность используемых в выпускной квалификационной работе данных;

– оформление результатов исследований в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– степень самостоятельности магистранта, проявленной при выполнении и оформлении работы по всем ее основным элементам.

Рецензент отражает в рецензии актуальность темы, дает развернутую характеристику каждого раздела с выделением положительных и отрицательных сторон, практическую значимость выпускной квалификационной работы. В заключительной части рецензии дается оценка возможности (невозможности) допуска магистранта к защите, кроме того, высказывается мнение рецензента о качестве выполнения выпускной квалификационной работы по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и о возможности присвоения обучающемуся соответствующей квалификации.

Содержание рецензии представлено в Приложении О.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии). Обучающемуся должна быть предоставлена возможность заблаговременно ознакомиться с рецензией, чтобы он смог подготовиться к ответам на замечания рецензента.

Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после рецензирования не допускается.

Законченная и оформленная выпускная квалификационная работа подписывается студентом, руководителем, вместе с письменными отзывами руководителя и рецензента.

Рецензия зачитывается при защите квалификационной работы, и мнение рецензента учитывается при определении оценки. Ответы обучающегося на замечания рецензента должны свидетельствовать о соответствии его компетентности требованиям федерального государственного стандарта, а также о знании им предмета и умении отстоять свою точку зрения или аргументировано согласиться со справедливостью замечаний рецензента.

3.2 Справка о внедрении рекомендаций выпускной квалификационной работы

Справка о внедрении рекомендаций выпускной квалификационной работы является обязательным документом для ее защиты на заседании государственной экзаменационной комиссии. Наличие справки характеризует высокий уровень выполнения выпускной квалификационной работы и готовность будущего специалиста квалифицированно решать профессиональные задачи.

Поощряется представление на защиту справки о внедрении тех или иных рекомендаций выпускной квалификационной работы в практику работы конкретного предприятия (организации, фирмы и т.п.). В первую очередь это относится к предприятию, на примере которого выполнялась выпускная квалификационная работа.

Справка пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием конкретных рекомендаций магистранта, которые использованы на предприятии (организации, фирме и т.п.), а также конкретного места (участка, цеха, подразделения, службы, отдела и т.п.), где эти рекомендации были применены.

Справка прилагается к выпускной квалификационной работе и представляется в государственную государственной экзаменационной комиссию.

Образец справки о внедрении приводится в Приложении П.

3.3 Публичная защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проходит в торжественной обстановке, публично, на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Идентификация магистрантов на итоговых испытаниях проводится традиционно: визуально и по паспортам.

В начале работы комиссии председатель представляет магистрантам и присутствующим всех членов комиссии с указанием фамилии, имени и отчества, ученой степени и звания, должности.

Объявляя защиту каждой выпускной квалификационной работы, председатель называет фамилию, имя и отчество магистранта, тему его научно-исследовательской работы, а также время, отводимое на доклад. Члены комиссии, задавая вопросы, также обращаются к магистранту по имени и отчеству.

Продолжительность защиты не должна превышать 40 минут.

Схематично процедура защиты включает следующие стадии:

1. ***Доклад магистранта по выпускной квалификационной работе – 12–15 минут. В докладе с использованием демонстрационных плакатов или слайдов кратко излагаются актуальность, цель и задачи работы, освещаются научная и практическая значимость полученных результатов, формулируются рекомендации и выводы.***

2. ***Ответы на вопросы председателя, членов комиссии и других присутствующих.***

3. ***Оглашение рецензии специалиста на выпускную квалификационную работу и справки о внедрении ее результатов на предприятии, организации, фирме.***

4. ***Ответы магистранта на замечания рецензента.***

5. ***Выступление научного руководителя выпускной квалификационной работы и других лиц, присутствующих на защите, если они просят слово.***

6. ***Ответы магистранта на критические замечания научного руководителя и других лиц, принявших участие в обсуждении выпускной квалификационной работы.***

После окончания защиты всех магистрантов члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают результаты защиты выпускных квалификационных работ, оценивают их с учетом качества подготовленной работы и процесса защиты.

После публичного заслушивания всех выпускных квалификационных работ, представленных на защиту, проводится закрытое (для посторонних) заседание государственной экзаменационной комиссии, на котором обсуждаются результаты прошедших защит. С учетом качества подготовленной работы и процесса защиты в соответствии с критериями, представленными в Приложении Ф, выносится согласованная оценка по каждой выпускной квалификационной работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка выносится простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равенстве голосов решающим является голос председателя).

Одновременно принимаются рекомендации о практическом использовании полученных в выпускной квалификационной работе результатов.

Решения комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 ее состава.

7. ***По окончании закрытого заседания возобновляется публичное открытое заседание комиссии, на которое вместе с магистрантами приглашаются все желающие. Председатель подводит итоги, объявляет оценки и другие результаты, в том числе о присуждении (не присуждении) каждому магистранту искомой степени и др.***

8. ***Решения о работе комиссии оформляются протоколами установленной формы, в которых фиксируются заданные каждому магистранту вопросы, даются оценки выпускной квалификационной работы.***

Успешная защита выпускной квалификационной работы означает окончание обучения в магистратуре, магистранту присуждается степень магистра по соответствующему направлению.

Магистрант, получивший неудовлетворительную оценку при защите выпускной квалификационной работы, отчисляется из образовательной организации. При восстановлении ему назначается повторное итоговое испытание, но не ранее, чем через три месяца, и не более чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые. Повторные итоговые испытания назначаются не более двух раз.

В случае неудовлетворительной оценки, полученной на защите выпускной квалификационной работы, государственная экзаменационная комиссия устанавливает, может ли к повторной защите представляться та же работа, но с доработкой, или должна быть разработана новая тема.

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новое понятие	Содержание
1	**Актуальность**	важность изучения данной задачи для современных науки и практики; степень актуальности может иметь глобальный характер (охватывать науку, общественные запросы, практику в целом) или локальный характер (охватывать отдельную отрасль науки, отдельный регион, общественные институты определенного характера и т.д.)
2	**Актуальность темы выпускной квалификационной работы**	востребованность в общественной теории и практике; определяется наличием в науке такой ситуации, которая чаще всего возникает в результате открытия новых фактов, явно не укладывающихся в рамки прежних теоретических представлений
3	**Анализ**	теоретический метод исследования, предполагающий такую мыслительную операцию, при которой исследуемый процесс или явление разделяется на составляющие для их специального и углубленного самостоятельного изучения
4	**Гипотеза**	теоретическое предположение, основанное на предварительно изученной некоторой совокупности фактов, явлений, процессов, выдвигаемое для их объяснения, и которое надо подтвердить или опровергнуть
5	**Гипотеза исследования**	научно обоснованное предположение о непосредственно наблюдаемом явлении, о структуре изучаемого явления или о характере связей между его компонентами. Гипотеза как умозаключение имеет корни в объективной действительности, является движением мысли от непосредственно наблюдаемых явлений к их причинному объяснению
6	**Глоссарий**	толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов
7	**Диплом**	свидетельство об окончании высшего или среднего специального учебного заведения и присвоении соответствующей квалификации; или о присвоении ученой степени
8	**Задача**	своего рода граница между знанием и незнанием. Она возникает тогда, когда прежнего знания становится недостаточно, а новое еще не приняло развитой формы
9	**Задача научная**	объективно возникающий в ходе развития познания вопрос или комплекс вопросов, решение которых имеет практический или теоретический интерес. Она выступает как осознание, констатация недостаточности достигнутого к данному моменту уровня знаний, что является следствием новых фактов, связей, законов, обнаружения логических изъянов существующих теорий, либо следствием появления новых запросов практики, которые требуют выхода за пределы уже полученных знаний
10	**Информационные ресурсы**	совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации
11	**Итоговая аттестация**	комплексная оценка уровня подготовки выпускника образовательного учреждения на соответствие требованиям государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта)
12	**Выпускная квалификационная работа**	самостоятельная (под руководством научного руководителя) научно-исследовательская работа, которая выполняет квалификационную функцию. Основная задача ее автора – продемонстрировать уровень своей научной квалификации,

№ п/п	Новое понятие	Содержание
		умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные научно-практические задачи
13	**Магистр**	квалификация, присваиваемая выпускнику высшего учебного заведения, успешно прошедшему итоговую аттестацию и защитившему выпускную квалификационную работу
14	**Метод научного исследования**	система умственных и (или) практических операций (процедур), которые нацелены на решение определенных познавательных задач с учетом определенной познавательной цели
15	**Методика (технология) исследования**	системная совокупность приемов исследования, система правил использования методов, приемов, техник исследования и интерпретации полученных с их помощью результатов. Она зависит от характера объекта изучения, методологии, цели исследования, разработанных методов, общего уровня квалификации исследователя
16	**Методология**	учение о системе научных принципов и способов научно-исследовательской деятельности
17	**Монография**	сочинение по одному вопросу или отделу науки
18	**Наблюдение**	наиболее информативный метод исследования, позволяющий увидеть со стороны изучаемые процессы и явления, доступные для восприятия
19	**Научная задача**	совокупность сложных теоретических и (или) практических задач; совокупность тем научно-исследовательской работы. Задача может быть отраслевой, межотраслевой, глобальной
20	**Новизна**	степень вклада в настоящую отрасль науки или науки в целом; характер результатов может быть разным – результаты могут быть новыми, новизной может не обладать лишь часть результатов, а также значительная часть результатов не может квалифицироваться как новые
21	**Нормоконтроль**	процедура, которая проводится с целью поддержания единообразия в структуре и оформлении курсовых и квалификационных работ и не касается содержания работ
22	**Объектная область исследования**	сфера науки и практики, в которой находится объект исследования, на практике она может соответствовать той или иной научной специальности, например, математики, биологии, экономики
23	**Оглавление**	план изложения темы, путеводитель по выпускной квалификационной работе
24	**Оценка**	подтверждение того, что требования выполнены (или не выполнены)
25	**План**	краткая запись: отражает последовательность изложения мысли и обобщает; раскрывает содержание текста; восстанавливает в памяти содержание источника; заменяет конспект и тезисы; помогает составлению записей разного рода (доклад, сообщение, отчет); улучшает сделанную запись; ускоряет самоконтроль; сосредоточивает внимание; используется, чтобы оживить в памяти хорошо знакомый текст
26	**План научной работы**	схематическое выражение того, что хочет сказать автор
27	**Практическая значимость (ценность)**	характер использования результатов данной исследовательской работы в практике
28	**Предмет исследования**	конкретная часть объекта, его сущностная сторона, внутри которой ведётся поиск. Предметом исследования могут быть явления, отдельные их стороны. Предмет исследования можно определить как новое научное знание об объекте

№ п/п	Новое понятие	Содержание
		исследования, получаемое исследователем в результате научных изысканий
30	**Презентация**	(от лат. *praesento* – передаю, вручаю от англ. *present* – представлять) выступление, доклад, защита выпускной квалификационной работы, законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п.
31	**Решить задачу**	получить новое знание или создать теоретическую модель, объясняющую то или иное явление, выявить факторы, позволяющие воздействовать на развитие явления в желаемом направлении
32	**Слайд-тьюторинг (телетьюторинг)**	методический и дидактический материал в виде слайд-лекций (телелекций), обеспечивающий подготовку магистрантов к выполнению курсовых работ, сдаче экзаменов и выполнению выпускной квалификационной работы, а также других видов учебных занятий
33	**Список использованных источников**	список, который содержит сведения об источниках, использованных при написании научно-исследовательских работ магистрантов
34	**Телекоммуникационная двухуровневая библиотека**	организованное хранилище изданий учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы на электронном (цифровом) носителе, предназначенное для быстрого поиска и доступа к конкретному изданию
35	**Федеральный государственный образовательный стандарт**	совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования
36	**Цель исследования**	конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы. Формулируется на основе гипотезы; формулируется через отглагольное существительное: формирование..., развитие...., разработка..., и т.д.
37	**Эксперимент**	общий эмпирический метод исследования, в основе которого строгий контроль за изучаемыми объектами в управляемых условиях

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // СЗ РФ. 2012. № 53. Ст. 7598.

2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобразования России от 29.06.2015 № 636.

3. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816.

Основная литература

1. Требования к разработке, оформлению и защите выпускных квалификационных работ [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие к выполнению выпускных квалификационных работ / Сост. В. Я. Мищенко, О. К. Мещерякова, Е. П. Горбанева. – Электрон. текстовые данные. – Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. – 51 с. – 978-5-89040-595-1. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59137.html.

2. **Петров И. В.** Подготовка, написание и защита выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс] : практич. пособие для студентов, обучающихся по магистерским программам «Гражданское право; предпринимательское право; международное частное право», «Уголовное право; криминология» направления подготовки «Юриспруденция» / И. В. Петров, Е. А. Волкова. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 49 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62646.html.

Электронные базы данных

1. http://www.nlm.nih.gov/databases/freemtdl.html.
2. http://www.healthgate.com.
3. http://www.yahoo.com/Science/Psychology.
4. http://maple.lemoyne.edu/-hevern/psychref.html.
5. http://www.grohol.com/web.htm.
6. http://www.mindspring/-wmmoore/psych.htm.
7. http://sosig.esrc.bris.ac.uk/.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма 11-д/2

З А Д А Н И Е
на выполнение выпускной квалификационной работы

Магистрант _____
фамилия, имя, отчество

форма обучения _____, № контракта _____, группа _____,
очная/заочная
направление подготовки _____
наименование

1 Тема _____
_____

2 Научный руководитель _____
Ф.И.О., ученая степень, должность, место работы

3 Исходные данные к разработке выпускной квалификационной работы: _____
_____

4 Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в выпускной квалификационной работе
_____
_____

План-график написания и оформления выпускной квалификационной работы

№ п/п	Мероприятия по выполнению работ	Срок выполнения	Отметка о фактическом выполнении
1	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам		
2	Обсуждение концепции исследования		
3	Составление плана работы и согласование его с руководством		
4	Накопление, систематизация и анализ практических материалов		
5	Написание и представление на проверку введения		
6	Разработка и представление первой главы		
7	Разработка и представление второй главы		
8	Разработка и представление третьей главы		
9	Согласование выводов и предложений		
10	Переработка (доработка) выпускной квалификационной работы в соответствии с замечаниями		
11	Оформление и брошюрование выпускной квалификационной работы		
12	Предоставление на кафедру для рецензии		
13	Представление выпускной квалификационной работы на формальную экспертизу и предзащиту		
14	Предзащита выпускной квалификационной работы (электронная письменная, электронная устная, контактная)		
15	Подготовка тезисов доклада и демонстрационного материала для защиты		
16	Заключение кафедры		
17	Завершение подготовки к защите		

Магистрант _____ «___»_____20__г.
(подпись)

Научный руководитель _____ « ____ » _____ 20 _ г.
(подпись)

Заведующий кафедрой_____ _____
Ф.И.О., звание, должность подпись

« ____ » _____ 20 _ г.

Приложение Б

План-график выполнения контрольных этапов выпускной квалификационной работы

№ п/п	Наименование этапа выполнения выпускной квалификационной работы	Плановая дата	Фактическая дата	Отметка об исполнении (подпись)
1	Согласование названия и структуры работы			Заведующий кафедрой
2	Утверждение названия и структуры работы			Ректор
3	Утверждение руководителя			Заведующий кафедрой
4	Плановые консультации с научным руководителем			
	1.			Научный руководитель
	2.			Научный руководитель
	3.			Научный руководитель
	4.			Научный руководитель
5	Представление выпускной квалификационной работы научному руководителю для написания отзыва			Научный руководитель
6	Устранение замечаний научного руководителя			Магистрант
7	Получение отзыва научного руководителя			Научный руководитель
8	Консультации с научным руководителем по презентации выпускной квалификационной работы			Научный руководитель
9	Получение рецензии			Отдел магистратуры
10	Представление выпускной квалификационной работы на формальную экспертизу и предзащиту			Отдел магистратуры
11	Предзащита			Отдел магистратуры, кафедра
12	Устранение замечаний, полученных на предзащите			Магистрант
13	Согласование с научным руководителем изменений, внесенных в выпускную квалификационную работу			Научный руководитель
14	Допуск к защите (проверка устранения замечаний, полученных на предзащите)			Ректор образовательной организации, отдел магистратуры, кафедра
15	Защита выпускной квалификационной работы			Государственная экзаменационная комиссия

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма 09-д

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)

Направление подготовки
_____

ДОПУСК К ЗАЩИТЕ:
Приказ № _____
от «____»_____20__г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____

_____

_____

Магистрант: _____ / _____ /
Ф.И.О. подпись

№ контракта _____ Группа _____

Научный руководитель: _____ / _____ /
Ф.И.О. подпись

Заведующий кафедрой _____ _____
Ф.И.О, звание, должность подпись

« ____ » _____ 20 ___ г.

Дата представления работы «____» _____ 20__г.

Москва 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примеры
Рекомендации по структуре и содержанию выпускных квалификационных работ по вопросам анализа возможности коммерциализации технологий (разработок)

Структура выпускной квалификационной работы может быть различной и отражать индивидуальные особенности задачи, однако в ней должны найти отражение следующие аспекты:

1. ***Описание научной разработки, которая лежит в основе бизнес-идеи коммерциализации***

Описание должно быть сделано на языке и в терминах, доступных непрофессионалу в этой области (инициаторы проекта, история задачи, участники процесса разработки, преимущества по сравнению с существующими технологиями, готовность рынка к восприятию новшества, возможность встраивания в существующие технологические процессы, возможные сферы применения, стадия разработки и т.п.).

Обязательно должно быть дано описание интеллектуальной собственности, лежащей в основе бизнес-идеи: какие результаты уже закреплены (т.е. у инициаторов проекта имеются правовые основания использовать результаты исследований и разработок), каким образом, кто является владельцем, могут ли быть претензии на эту интеллектуальную собственность со стороны третьих лиц. Кроме того, необходимо описать (не вдаваясь в технические подробности), какие результаты еще не закреплены.

Необходимо сформулировать концепцию нового товара (технологии).

2. ***Сравнительный анализ возможных сфер применения, выявление наиболее перспективных рынков или ниш***

Анализ рынка товаров (технологий, услуг), на которых может использоваться разработка. Обязательно описать аналоги и продукты-заменители, которые могут быть построены на других технологиях, но решают аналогичные задачи и удовлетворяют аналогичные потребности.

Необходимо оценить размер рынков или ниш в денежном и натуральном выражении, их динамику, стадию жизненного цикла, уровень и характер конкуренции, основные барьеры входа и выхода.

Определив критерии отбора и проведя сравнительный анализ, необходимо выбрать наиболее перспективные и привлекательные рынки или ниши

3. ***Оценка ресурсов***

Необходимо провести оценку ресурсов, которые потребуются для реализации проекта коммерциализации и ресурсов, имеющихся в распоряжении инициаторов проекта. В том числе технические возможности реализации производства товара в необходимом количестве, возможности привлечения внешних ресурсов для разработки, тестирования, производства, организации продвижения продукта на рынок, организации продаж, организации сервиса продукта, потенциальные партнеры, поставщики, возможные источники финансирования.

4. ***Анализ перспектив коммерциализации технологий (разработок)***

Формулировка целей коммерциализации. Описание различных вариантов достижения этих целей, в том числе обязательно мероприятия по защите интеллектуальной собственности и продвижению товара на рынок, при необходимости мероприятия по обеспечению юридической чистоты владения интеллектуальной собственностью и т.п., анализ возможных рисков и разработка мер противодействия им, оценка финансовых показателей разработанной стратегии.

Определив критерии отбора и проведя сравнительный анализ, необходимо выбрать возможные варианты коммерциализации.

Рекомендации по структуре и содержанию выпускных квалификационных работ по вопросам разработки стратегии развития фирмы

Описание предприятия и бизнеса

Примерное содержание: общие сведения о предприятии, каким бизнесом занимаемся, в каких бизнес-сегментах работаем, динамика нашего положения (какими мы были 3–5 лет назад), формулировка задачи (почему не можем оставить все как есть).

Инструментарий: критерии выявления бизнес-сегментов, финансовый анализ деятельности предприятия (анализ бухгалтерской отчетности, коэффициентный анализ: анализ показателей платежеспособности и ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности, оборачиваемости).

Анализ ситуации на рынке

Примерное содержание: маркетинговый анализ, анализ конкурентов, технологий, этапа жизненного цикла товара, товаров конкурентов и заменителей, барьеров входа-выхода, привлекательности рынка, поставщиков, потребителей и т.п.

Инструментарий: маркетинговые исследования, силы Портера, PEST-анализ.

Анализ положения нашей фирмы и постановка цели

Примерное содержание: определение позиций нашего бизнеса, определение сильных и слабых сторон нашего бизнеса, формулировка стратегической цели, определение возможностей и угроз.

Инструментарий: матричные модели (БКГ, Дженерал Электрик, Хофер-Шендель и т.п.), SWOT-анализ, PEST-анализ.

Разработка стратегических альтернатив и выбор стратегии

Примерное содержание: формулировка критериев выбора стратегии, описание альтернативных вариантов достижения цели, выбор стратегии.

Инструментарий: Gap-анализ, инвестиционный анализ, анализ затраты/выгоды, формализованные методы выбора, риск-анализ.

Описание основных этапов стратегии

Примерное содержание: описание стратегии на функциональных уровнях, потребности в ресурсах, план реализации стратегии, мероприятия по преодолению сопротивления изменениям. Инструментарий: управление проектами, управление изменениями.

Рекомендации по структуре и содержанию выпускных квалификационных работ по управлению проектами

Общие положения

Магистрант в своей выпускной квалификационной работе должен продемонстрировать знания и навыки управления проектами в приложении к конкретной задаче.

Работа над выпускной квалификационной работой начинается с формирования ее структуры и согласования рабочего плана по ее написанию с научным руководителем.

Выпускная квалификационная работа, в структуре которой предусматривается использование инструмента управления проектами, может быть посвящена практически любой предметной области.

Например, управление проектами может быть инструментом реализации стратегических или иных целей компании, может использоваться для повышения эффективности функционирования компании, для разработки нового продукта и т.п.

Примеры некоторых проектов:

• реализация инвестиционного проекта в химической отрасли;

• разработка нового типа электронного устройства;

• организация экспортных поставок промышленной продукции;

• организация участия группы российских предприятий в зарубежной технологической выставке;

• реструктуризация промышленного предприятия;

• организация нового бизнеса строительной компании;

• организация маркетингового исследования;

• формирование службы маркетинга промышленного предприятия;

• создание нового предприятия;

• развитие региональной сети филиалов;

• разработка стратегии развития дистрибьюторской компании на российском рынке;

• улучшение логистического сервиса дистрибьюторской компании;

• организация строительства коттеджного поселка;

• разработка Корпоративного Стандарта управления проектами.

Общие требования к содержанию выпускной квалификационной работы:

• выпускная квалификационная работа должна быть посвящена решению конкретной управленческой задачи;

• название выпускной квалификационной работы должно в конкретной форме отражать суть решаемой задачи;

• структура выпускной квалификационной работы должна включать описание текущего состояния, формулировку задачи, анализ возможных путей решения задачи, конкретный вариант решения задачи;

• итоговые расчетные таблицы (отчеты о движении денежных средств, отчеты о прибылях и убытках).

Структура сообщения на защите выпускной квалификационной работы:

• цели и задачи выпускной квалификационной работы;

• актуальность и практическая ценность выпускной квалификационной работы;

• основная идея и наиболее важные выводы с кратким обоснованием.

В выпускных квалификационных работах по управлению проектами главным результатом может быть детально разработанный план реализации проекта. При разработке плана проекта необходимо следовать Стандарту PMI. План проекта должен быть результатом четких последовательных действий.

Таким образом, в выпускной квалификационной работе необходимо описать последовательные действия, в результате которых будет сформирован План реализации проекта.

Выделение этапов проекта

Если известно, что проект разбивается на этапы, то каждый этап рассматривается как самостоятельный подпроект, к которому применяются все подходы управления проектами. Это делается для упрощения проекта и выделения промежуточных результатов. Количество и содержание этапов зависит от типа проекта.

В качестве примера приведены примеры разбиения на этапы для проектов различного типа.

Пример 1. Реорганизация предприятия.

Этапы: «Диагностика», «Выработка предложений», «Реализация предложений».

Пример 2. Создание технического устройства; могут быть выделены следующие этапы:

Предпроектные исследования

1. Техническое задание. Осуществляется разработка, согласование и утверждение. Выполняется совместно Исполнителем и Заказчиком.

2. Техническое предложение. Осуществляется выбор и обоснование оптимального варианта, происходит согласование и утверждение технического предложения.

3. Эскизный проект. Разрабатываются принципиальные решения по созданию системы, происходит согласование и утверждение эскизного проекта.

4. Технический проект. Разрабатываются окончательные решения по созданию системы, происходит согласование и утверждение технического проекта.

5. Рабочий проект. Разрабатывается рабочая документация.

6. Изготовление, отладка, испытания. Изготавливаются и отлаживаются компоненты системы, осуществляется подготовка к вводу в действие.

7. Ввод в действие. Производится опытное функционирование и приемочные испытания системы.

Пример 3. Инвестиционный проект.

Прединвестиционные исследования.

1.1. Исследование возможностей осуществления проекта.

1.2. Подготовительные или предпроектные исследования.

1.3. Оценка осуществимости или технико-экономические исследования.

1.4. Организационная стадия.

2. Инвестиционная фаза.

2.1. Формирование постоянных активов предприятия.

2.2. Определение сопутствующих затрат (обучение персонала, рекламные мероприятия, пуско-наладка).

3. Эксплуатационная фаза.

Разработка плана реализации проекта

Инициация

Инициация означает поручение начать проект или его отдельную фазу. Инициация осуществляется для ***каждого*** этапа проекта. Необходимо выполнить следующие действия:

- принять и закрепить решение о начале работ по проекту в целом и его первому этапу;
- создать «Описание продукта» (результата) проекта и этапа;
- разработать Стратегический план и план по вехам проекта.

«Описание продукта» определяет наиболее значимые для дальнейшего потребления СВОЙСТВА и ХАРАКТЕРИСТИКИ продукта проекта. Именно ориентация на совокупность необходимых свойств продукта проекта проявляет те работы, которые необходимо выполнить, чтобы создать именно такой продукт в результате проекта и именно с такими свойствами и заданными параметрами его характеристик.

«Ограничения», по сути, определяют, что и когда невозможно или не нужно. Этот документ отсекает излишества в свойствах и характеристиках продукта проекта, документирует время и другие ресурсы по их доступности. Проще говоря, документ регламентирует то, что остается за рамками проекта и что (кто) может быть или должен быть использован (привлечен).

«Стратегический план» регламентирует замысел реализации проекта. Для разработки ИСР его значение в том, что План уже объединяет в себе что, в какой последовательности, с

использованием и применением каких технологий и ресурсов и как сделать, чтобы создать продукт? Последовательность выполнения работ по проекту показывается укрупненно.

Стратегический план – документ, содержащий перечень значительных событий, которые будут достигнуты при реализации проекта, которые находятся в поле стратегических интересов компании, реализующей проект. Не исключено, что на начальных этапах нет полной ясности относительно того, каким образом этапы и вехи, которые декларируются в стратегическом плане проекта, будут достигнуты. Как правило, внимание должно быть сконцентрировано на следующем:

- Основные события и вехи, которые должны быть достигнуты.
- Достижения и выгоды, которые должны быть получены.
- Мероприятия, необходимые для соблюдения стратегии проекта.
- Расходы на ресурсы.

При разработке стратегического плана внимание фокусируется не на проекте, а на стратегии достижения главной цели. В процессе создания стратегического плана целесообразно постоянно отвечать на вопрос – что, в какой последовательности, с использованием и применением каких технологий и ресурсов и как сделать, чтобы создать продукт. В случае если проект реализуется в рамках более крупного проекта, цели нашего проекта должны в первую очередь соответствовать стратегическим целям крупного проекта. Стратегический план предназначен в первую очередь для топ-менеджеров компании.

Знание и проработка этих документов уже позволяет выстроить последовательность или, другими словами, создать структуру работ для получения продукта проекта. Уровень детализации может быть самым различным.

Планирование

План проекта – это формальный и утвержденный документ, который может быть использован для управления исполнением проекта.

Разработка плана проекта – представление результатов других процессов планирования в едином последовательном и согласованном документе. Интеграция результатов остальных подпроцессов для составления полного документа. Процесс "Разработка плана проекта" использует выходы других процессов планирования для создания согласованного связного документа, который может быть использован как для исполнения проекта, так и для контроля проекта. Эти процессы почти всегда повторяются несколько раз. Например, начальный набросок плана может включать общие ресурсы и недатированные продолжительности, в то время как окончательный план отражает конкретные ресурсы и точные (конкретные) даты. План проекта используется для:

- управления исполнением плана проекта;
- документирования предположений и допущений при планировании проекта;
- документирования альтернатив проектного планирования;
- содействия взаимодействию участников проекта;
- документирования требований к отчетам по содержанию, объемам, срокам.

План проекта должен быть распространен среди участников проекта согласно плану взаимодействия. В отличие от базового плана план проекта – документ или набор документов, который изменяется по мере поступления дополнительной информации.

План проекта обычно включает разделы:

- основание для выполнения проекта;

- описание подхода к управлению проектом;
- констатация целей;
- иерархические структуры работ до уровня учета и контроля;
- оценки стоимости, плановые даты начала и завершения работ и распределение ответственности до уровня ИСР, на котором осуществляется контроль;
- распределение стоимости проекта во времени;
- методы оценки исполнения по срокам и стоимостям работ;
- основные контрольные события и их плановые даты;
- ключевой и необходимый персонал;
- основные риски и плановая реакция на наступления каждого из событий риска;
- планы управления составляющими проекта (целями, ресурсами, контрактами, рисками, взаимодействием, персоналом);
- открытые вопросы и отложенные решения.

Дополнительная информация

Плана проекта:

- выходы процессов планирования, не включенные в план проекта;
- ограничения и допущения, сделанные в процессе разработки плана проекта;
- техническая документация (требования, спецификации, проектная документация);
- используемые стандарты и нормативы.

Планирование заключается в реализации процессов по определению целей, решаемых задач, работ и операций, критериев успеха и ограничений, оценки стоимости, подготовки расписания, организации взаимодействия, планирования рисков и т.п.

Планирование начинается со следующих шагов:

1. Описываются критерии успеха проекта.
2. Проводится декомпозиция исходной задачи на работы и операции. Формируется ИСР как минимум двух уровней. Правила построения ИСР приведены ниже.
3. Определяются взаимосвязи операций, и формируется последовательность их выполнения. Используется метод построения сетевой диаграммы.
4. Назначаются ресурсы проекта.
5. Оцениваются длительности операций.
6. Формируется расписание операций проекта.
7. Разрабатывается бюджет проекта.
8. Описывается организационная структура проекта. Используется матрица ответственности.
9. Описывается порядок назначения персонала.
10. Разрабатывается план управления взаимодействием. Приводится структура сбора, распределения информации, предполагаемые формы. Приводится пример временной матрицы или иной формы, обеспечивающей организацию взаимодействия.
11. Анализируются риски проекта. Приводится пример контрольной формы, на основе которой осуществляется идентификация рисков. Риски оцениваются, и разрабатывается реагирование для нескольких рисковых событий.
12. Описываются подрядчики, принципы и порядок их поиска и отбора.

Детализация процессов планирования

Планирование целей

Планирование целей – разработка и постановка задачи (проектное обоснование, основные этапы и цели проекта). Это процесс разработки документа, в котором формируются цели проекта,

которые служат базой для последующих проектных решений, включая критерии успешности исполнения проекта.

Результатом является документ «Констатация целей». Служит документированной основой для последующих проектных решений и единого понимания целей проекта его участниками. Включает в себя:

- основания для выполнения проекта (потребности, для удовлетворения которых проект предпринимается);
- результаты проекта – перечень продукции, выпуск которой означает выполнение проекта;
- критерии проекта – измеримые критерии успешности проекта (сроки, стоимость, качество и т.п.).

Декомпозиция целей и формирование иерархической структуры работ (ИСР)

ИСР разрабатывается для каждого этапа проекта.

Должны быть перечислены и проранжированы все работы и операции, необходимые для достижения результата фазы проекта или конкретной ее работы. Каждое понижение уровня работ означает следующую степень детализации (декомпозиции) планируемых работ. Все работы состоят из элементарных операций, представляющих самый нижний уровень ИСР. Операция представляет собой минимальный уровень описания набора действий ее исполнителя, не требующий дополнительного пояснения, поскольку соответствует его профессиональной квалификации. Исполнитель должен быть в состоянии выполнить операцию самостоятельно.

При разработке ИСР необходимо принимать во внимание следующие основные Правила разработки ИСР (WBS):

- Каждый элемент ИСР должен обеспечивать достижение ощутимого результата.
- Каждый элемент ИСР должен являться агрегатом всех подчиненных элементов, перечисленных непосредственно под ним.
- Результаты должны логически декомпозироваться до уровня, на котором можно определить, как они будут достигаться (проектирование, поставки, заключение договоров, производство). Декомпозиция результатов, начиная от верхнего уровня ИСР (проекта) до нижнего уровня, должна быть логически связана.
- Результаты пакетов работ должны быть уникальными и отличаться от результатов других пакетов работ того же уровня. Они должны декомпозироваться до уровня детализации, обеспечивающей успешное планирование, координацию и контроль работ, связанных с достижением поставленных целей.
- Процесс разработки ИСР должен представлять собой гибкий механизм, позволяющий корректировать ИСР, особенно когда объем работ по проекту может изменяться. Однако для успешного управления проектом необходимо тщательно обеспечить процесс контроля изменений для документирования и управления изменениями содержания проекта. При изменении содержания проекта ИСР должна быть откорректирована.
- Каждый элемент ИСР (пакет работ), представляющий собой объем работ подрядчика или других внешних организаций, должен быть согласован непосредственно с ИСР соответствующими элементами ИСР подрядчика.
- Все результаты в явном виде должны быть включены в ИСР.
- Для всех важных событий, связанных с отчетностью (например, Штабы, ежемесячные отчеты, отчеты о проведении испытаний и т.д.) должны быть включены и определены соответствующие пакеты работ.

• Все пакеты работ должны быть совместимы с организационной структурой и структурой затрат.

• Результаты должны быть четко определены так, чтобы исключить дублирование объемов работ внутри элементов ИСР, в целом по организации или отдельными ответственными за выполнение работ.

• Результаты должны иметь размер, достаточный для эффективного управления, но не настолько малый, чтобы сделать затраты на контроль чрезмерными.

Основой для составления ИСР является «Описание продукта» фазы проекта или проекта в целом, «Ограничения», «Стратегический план».

Могут быть различные уровни детализации ИСР. Наименее подробная – для топ-менеджера. Средний уровень – это уровень, при котором уже определены все основные работы для каждого этапа, в том числе перечень промежуточных результатов. Наиболее детализированный перечень ИСР требует учета всех действий и всех участников. Является наиболее затратным.

Разработка ИСР имеет важное значение для реализации проекта, так как в структурированной форме описывает предметную часть реализации проекта и является основой для всех последующих действий для управления проектом в целом (операции, ресурсы, взаимодействие, риски и т.д.).

Планирование ресурсов

Ресурсы – обеспечивающие компоненты деятельности, включающие исполнителей, энергию, материалы, оборудование и т.д. Соответственно, с каждой работой можно связать функцию потребности в ресурсах.

Методики назначения и выравнивания ресурсов позволяют руководителю проекта проанализировать сетевой план, построенный с помощью метода критического пути с тем, чтобы обеспечить доступность и использование определенных ресурсов на протяжении всего времени выполнения проекта. Назначение ресурсов состоит в определении потребности каждой работы в различных типах ресурсов. Методики выравнивания ресурсов представляют собой, как правило, программно-реализованные эвристические алгоритмы планирования при ограниченных ресурсах. Эти средства помогают руководителю проекта создать реальное расписание проекта с учетом потребности проекта в ресурсах и фактически доступных в данный момент времени ресурсов.

Определение взаимосвязей операций – составление и документирование технологических взаимосвязей между операциями. Суть – составление и документирование технологических взаимосвязей между операциями проекта. Необходимо иметь следующую информацию:

1. Технологические взаимосвязи, отражающие ограничения, определяемые спецификой выполняемых работ (например, стены возводятся после фундамента). Отображают природу зависимостей между работами. Большинство связей в проектах относятся к типу "конец-начало", когда последующая работа может начаться только по завершении предшествующей работы. Связи предшествования образуют структуру сети. Комплекс взаимосвязей между работами часто также называют логической структурой проекта, поскольку он определяет последовательность выполнения работ.

2. Директивные взаимосвязи, устанавливаемые командой проекта и отражающие организационные ограничения на порядок исполнения операций или опыт выполнения предыдущих проектов.

3. Внешние взаимосвязи, отражающие зависимости между операциями проекта и операциями, которые в проект не входят.

Для определения взаимосвязей операций используются следующие методы:

1. Диаграммы "операции в узлах" – это метод построения сетевых диаграмм, отображает операции в вершинах (узлах), а взаимосвязи – в виде направленных дуг, соединяющих соответствующие вершины.

2. Диаграммы "операции на дугах" – это метод построения сетевых диаграмм, отображает операции на направленных дугах, а в узлах отражаются события (начало, завершение операции).

3. Условные диаграммы – это методы построения сетевых диаграмм GERT, модели системной динамики, которые допускают циклические взаимосвязи (например, тестирование) и условные ветви.

4. Типовые сети.

Оценка длительностей операций

Оценка длительностей операций или объемов работ – оценка количества рабочих временных интервалов или объемов работ, необходимых для завершения отдельных операций. Методы и средства оценки длительности операций.

1. Экспертные оценки. На длительность операций влияет множество факторов, которые не всегда можно формализовать.

2. Оценки по аналогам. Используются при недостатке информации о проекте.

3. Нормативы. Позволяют оценить плановую длительность операций исходя из предположения, что исходные условия их выполнения соответствуют нормативным условиям.

4. Моделирование.

Оценка длительностей операций должна включать способы их определения и диапазоны отклонений. Диапазоны отклонений в длительности операций оцениваются:

(+3) – как потенциальную возможность увеличения продолжительности операции на три временных единицы (часа, дня, месяца и т.д.);

(–2) – как желаемую необходимость сокращения продолжительности операции на две временные единицы (часа, дня, месяца и т.д.);

нет – отсутствие возможности изменить длительность операции.

Оценка стоимости

Заключается в определении составляющих стоимостей операций проекта и оценке этих составляющих для каждой операции, ресурса и назначения.

Для оценки стоимости операций используются следующие методы и средства:

1. Оценка по аналогам (оценка сверху вниз).

2. Параметрическое моделирование.

3. Оценка снизу вверх – оценка стоимостей операций проекта и их суммирование.

4. Программы управления проектами.

После приложения оценок стоимости к отдельным компонентам проекта получается бюджет проекта.

Составление расписания исполнения проекта

Составление расписания проекта – определение последовательности выполнения работ проекта, длительностей операций и распределения во времени потребностей в ресурсах и затрат, исходя и с учетом наложенных ограничений и взаимосвязей. Составление расписания осуществляется с учетом последовательности операций, продолжительности операций и потребности операций в ресурсах.

Планирование организации

Включает в себя определение, документирование и назначение ролей, ответственности и взаимоотношений отчетности в организации. Могут использоваться различные документы – матрица ответственности, отчетности, должностные инструкции.

Планирование персонала

Заключается в определении необходимого персонала с учетом количественного и квалификационного состава.

Планирование взаимодействия

Планирование взаимодействия – определение потоков информации и способов взаимодействия, необходимых для участников проекта. Включает определение информационных и коммуникационных потребностей участников проекта:

• кому и какая информация нужна;

• когда эта информация необходима;

• каким образом информация будет представляться.

Планирование взаимодействия тесно связано с планированием организации. Осуществляется как часть начальных этапов проекта и регулярно пересматривается.

На большинстве предприятий происходит стихийный обмен информацией. Задача заключается в организации этого процесса. Компания, которая не в состоянии убедить своих сотрудников эффективно работать совместно, вряд ли сможет лучше работать со своей клиентурой. Управление сотрудничеством требует особых навыков: меньше внимания индивидуальным результатам, больше – коллективной работе. Сотрудничество подразумевает существование схем оплаты труда, направленных на поощрение коллективной работы, а не одиночек. Однако может существовать и нематериальное стимулирование.

Взаимодействие по проекту осуществляется на основе плана управления взаимодействием, который содержит:

• • структуру сбора информации – детализацию того, кто и какую информацию получает, от кого и какими методами;

• структуру распределения информации – детализацию того, кому информация (отчеты, данные, расписания, техническая документация) направляется и какие методы будут использоваться для распространения информации различных типов (отчеты, заседания);

• детальное описание всех типов информации, которая должна распределяться, включая форму, содержание, степень детализации, условные обозначения;

• порядок предоставления информации, включающий сроки предоставления информации, процедуры обновления, методы сбора;

• условия корректировки плана управления взаимодействием по мере развития проекта.

Планирование рисков проекта

Управление рисками – это искусство и формальные методы определения, анализа, оценки, предупреждения возникновения, принятия мер по снижению степени риска на протяжении жизни проекта и распределения возможного ущерба от риска между участниками проекта.

Планирование рисков проекта включает процессы, связанные с идентификацией, оценкой и анализом рисков и выработкой плановых мер по максимизации положительных и минимизации негативных последствий наступления рисковых событий.

Идентификация рисков – определение и документирование событий риска, которые могут повлиять на проект. Касается как внешних, так и внутренних рисков. Внешние риски не зависят от

команды проекта. Осуществляется с использованием контрольных форм, отражающих возможные события риска. Выходом процесса являются потенциальные события рисков, признаки рисков, источники рисков.

Оценка рисков – оценка вероятностей наступления событий риска, их характеристик и влияния на проект. В основном касается определения того, какие из событий риска требуют реагирования. Как правило, выделяются две группы рисков: риски, требующие реагирования и не требующие.

Разработка реагирования – определение необходимых действий для предупреждения рисков и реакции на угрожающие события. Реагирование на угрожающие события попадает в одну из категорий:

- устранение конкретной угрозы через устранение ее потенциальной причины;
- уменьшение ожидаемого денежного выражения события риска через уменьшение вероятности события риска или через уменьшение потенциальных потерь (например, через страхование);
- принятие последствий. Может быть активным (через разработку мероприятий на случай наступления события риска) или пассивным (в план закладывается меньшая прибыль).

Результатом процесса является план действия в рисковых ситуациях.

Планирование закупок

Планирование закупок – это процесс определения того, какие потребности проекта могут быть наилучшим образом удовлетворены посредством приобретения продуктов или услуг у внешних организаций. Включает планирование поставок – определение того, что, как и когда должно быть поставлено и подготовку условий – выработку требований к поставкам и определение потенциальных поставщиков. Включает процессы, необходимые для планирования получения продуктов и услуг вне исполняющей организации. Рассматриваются вопросы:

- приобретать ли продукты и услуги;
- как это сделать;
- что именно приобрести;
- сколько приобрести;
- когда приобрести.

Формирование системы управления проектами

Система управления проектами представляет собой организационно-технологический комплекс методических, технических, программных и информационных средств, направленный на поддержку и повышение эффективности процессов планирования и управления проектом, в основе которого лежит программное обеспечение календарного планирования.

Типичные ошибки

Наиболее часто называемые причины неудач реализации проектов: недостаток ресурсов, нереальные сроки, ошибки формулирования целей, несплоченность команды проекта, недостаточно детальное планирование, неэффективное взаимодействие внутри проекта, изменение целей в ходе проекта, конфликты между целями проекта и интересами подразделений организации.

Система управления, ориентированная на управление неизменными технологическими процессами, не обеспечивает менеджера необходимой информацией, когда требуется планирование и управление проектами.

1. Недостаточный анализ существующего состояния, слабое обоснование требований к проекту. Не позволяют вскрыть все задачи, четко определить потребности в изменении состояния системы и подготовить необходимую информацию для принятия решения.

2. Нечетко определены цели проекта. Необходимо проверить: на каких данных базируется определение целей? Какую пользу принесет достижение цели? Какие сроки и затраты следует задать?

3. Вместо объективного поиска альтернатив предпочтение отдается излюбленному варианту.

4. Ответственность в проекте распределена недостаточно четко и согласованно:

- какие специалисты подчиняются руководителю проекта и каким образом;
- кто дает задания и кто передает их на дальнейшее исполнение;
- кто решает вопрос затрат, сроков и расходов;
- кто и в какой форме отчитывается перед руководством.

5. В команде проекта недостаточно квалифицированного персонала.

6. Игнорирование задачи или попытка решить их "сидением на месте".

7. Руководитель проекта недооценивает риск и смиряется с судьбой.

8. Импровизация котируется выше, чем систематическая организация.

9. Повторение ошибок из старых проектов и отсутствие готовности учиться.

Итогом выпускной квалификационной работы по управлению проектами, как правило, является план реализации проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления оглавления выпускной квалификационной работы

О Г Л А В Л Е Н И Е

Введение 3

1 Глобализация – современная форма развития международных финансовых рынков 8

1.1 Теория глобализации мировой экономики и международные рынки денег, капитала и валюты 8

1.2 Признаки и институты глобальных финансов 15

1.3 Некоторые методологические проблемы соотношения глобальных и национальных финансов 23

2 Закономерности и особенности становления российского сегмента глобальных финансов 30

2.1 Либерализация валютных операций – правовая основа становления российского сектора глобальных финансов 30

2.2 Этапы и формы вхождения финансовой системы России в международную финансовую систему 37

2.3 Российские банки – составная часть мировой банковской системы 45

3 Закономерности первых кризисов глобальных финансов 52

3.1 Кризис в ЮВА 1997 г.: причины, сущность, влияние на мировую экономику 52

3.2 Банковский кризис в России 1998 г.: причины, сущность, сценарии развития денежно-кредитной сферы 59

3.3 Теоретические, правовые и рыночные аспекты внешних заимствований России, субъектов РФ, банков и промышленных компаний сквозь призму дефолта 1998 г. 66

Заключение 80

Глоссарий 86

Список использованной литературы и источников 88

Приложение 96

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ЗАДАЧА	Что надо изучить из того, что ранее не было изучено?
ТЕМА	Как это назвать?
АКТУАЛЬНОСТЬ	Почему данную задачу нужно в настоящее время изучать?
ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ	Что рассматривается?
ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ	Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывают данные исследования?
ЦЕЛЬ	Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит?
ЗАДАЧИ	Что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?
ГИПОТЕЗА	Что не очевидно в объекте, что исследователь видит в нем такого, чего не замечают другие?

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Примеры формулировок научных результатов и новизны

Научные результаты	Новизна
Обобщены взгляды российских и зарубежных ученых о сущности и содержании конкурентного преимущества, позволяющие уточнить понятие «конкурентное преимущество»	Уточнено представление о конкурентном преимуществе как о сложном, многоаспектном явлении, интегрирующем в себе процессы удовлетворения требований со стороны потребителей, производителей и партнеров
Представлена эволюция трактовки понятия «образование», что позволило рассмотреть образовательные услуги с позиций единства процесса и результата	Дано авторское видение сущности образовательных услуг, основанное на единстве процесса и результата образования
Путем обобщения российского и зарубежного опыта предоставления услуг фирмами определены основные методические инструменты, обеспечивающие устойчивость организации	Разработаны модели предоставления услуг, реализация которых позволяет не только увеличить спрос на услуги, но и повысить эффективность деятельности организации
Изучена сущность и содержание понятий «стратегия» и «стратегическое планирование». На основе анализа опубликованных научных и методических работ российских и зарубежных ученых развиты научные представления о стратегии и стратегическом планировании развития организации	Уточнены определения «стратегия» и «стратегическое планирование». Под стратегией понимается «системный подход, обеспечивающий организации сбалансированность и предвидение успешных направлений развития в будущем». Уточнено понятие «стратегическое планирование развития организации», под которым мы понимаем систему процедур оценки, анализа, прогноза выработки и реализации стратегических решений по обновлению конкурентных преимуществ, обеспечению высокого уровня востребованности продукции, удовлетворенности клиента, выхода на новые рынки, получения социально-экономической выгоды
Разработана упрощенная схема стратегического планирования развития организации, позволяющая, с одной стороны, решать оперативные задачи продаж, а с другой, быть своеобразным «тренировочным полигоном», на котором отрабатываются основные принципы стратегического планирования	Выделены 9 этапов стратегического планирования по линии «маркетинг – сбыт – продажи», позволяющие системно отслеживать процессы выработки стратегических решений по формированию конкурентных преимуществ, высокому уровню востребованности продукции, удовлетворенности клиента

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Правила оформления библиографических ссылок

Использование библиографических ссылок в научных изданиях обязательно.

Рекомендуется употреблять их в следующих случаях:

- при цитировании фрагментов текста формул, таблиц, иллюстраций и т.п.;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций и т.п. не в виде цитаты;
- при анализе в тексте содержания других публикаций;
- при необходимости отсылки читателя к другим публикациям, где обсуждаемый материал дан более полно.

Необязательными являются ссылки:

- при цитировании известных классических произведений, выпущенных массовыми тиражами разными издательствами;
- при цитатах-примерах в учебных изданиях;
- при цитировании в научно-популярных изданиях.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» разработан Российской книжной палатой и др. Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографических ссылок: основные виды, структуру, состав, расположение в документах на любых носителях. Стандарт предназначен для авторов (в качестве которых может выступать любое лицо в любой области деятельности, в том числе курсовые работы и диссертационные исследования), редакторов, издателей (которые должны быть специалистами, владеющими правилами библиографирования).

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом в тексте документе, необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Так как состав ссылки величина непостоянная, в новом ГОСТе не используются понятия обязательных и факультативных элементов.

Ссылку, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа – объекта ссылки – и содержащую совокупность библиографических сведений о документе, составляют по ГОСТу 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Ссылку, предназначенную только для поиска документа – объекта ссылки, составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями нового стандарта 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки: ***внутритекстовые, подстрочные, затекстовые***.

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки: *первичные*, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе; *повторные*, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Если объектов ссылки несколько, их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку.

В стандарте содержится несколько новых концептуальных положений.

1. Для подстрочных и затекстовых ссылок предлагается одинаковый перечень элементов, в состав внутритекстовых ссылок (как наиболее лаконичных) не включаются сведения, относящиеся к заглавию, сведения области серии и международный стандартный номер.

2. В качестве внутритекстовой ссылки рассматриваются формализованные библиографические сведения, которые следует приводить в соответствии с требованиями нового стандарта.

3. В ГОСТе введено новое правило: отсылки следует приводить только в квадратных скобках, в отличие от внутритекстовых ссылок, которые приводят в круглых скобках.

4. Для ссылок закреплено обязательное применение заголовка на произведения одного, двух и трех авторов в заголовке, без их повтора в качестве первых сведений об ответственности.

5. В ГОСТе предусмотрено правило: повторять библиографические сведения, указанные в тексте, в подстрочной (с некоторыми исключениями) и затекстовой библиографической ссылке, что более удобно для пользователя при наведении справок.

Независимо от назначения ссылки, правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в ссылке осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», с учетом следующих особенностей:

1. Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

2. Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

3. Сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа по ГОСТу 7.12-1993 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила составления».

4. В области физической характеристики указывают либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе.

Внутритекстовая библиографическая ссылка, помещаемая в тексте документа, содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст. Внутритекстовую ссылку заключают в круглые скобки. Предписанный знак точку и тире, разделяющий области описания заменяют точкой. Во внутритекстовой ссылке допускается не указывать такие элементы библиографического описания как сведения, относящиеся к заглавию, сведения о серии и международный стандартный номер.

Примеры внутритекстовых библиографических ссылок

(Аренс В. Ж. Азбука исследователя. – М.: Интермет Инжиниринг.2006.)

(Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. – СПб., 2002. 202 с.)

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. В зависимости от вида документа – объекта ссылки – подстрочная ссылка может включать в себя заголовок библиографической записи и любой набор элементов библиографического описания, обеспечивающий поиск объекта ссылки:

- для аналитических записей допускается при наличии в тексте библиографических сведений о составной части в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе;
- для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих сетевой электронный ресурс, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес.

Подстрочные ссылки принято нумеровать. При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т.п., или – для данной страницы документа.

Примеры подстрочных библиографических ссылок

Для повышения эффективности мероприятий, по мнению Ф. Котлера, следует рассматривать маркетинговые коммуникации как управление процессом движения товара на всех этапах… перед продажей, в момент покупки, во время и по завершении процесса потребления[2].

«Существует множество определений понятий «реклама». На наш взгляд, одним из наиболее точных из них является следующее: реклама – это одна из форм оплаченной массовой коммуникации, предназначенная для эффективного влияния на аудиторию»[3].

Средние цены на размещение рекламы в г. Москве представлены в табл. 1[4].

Ф. Котлер утверждает, что «необходимо проводить хотя бы приблизительную оценку результатов предыдущих кампаний на продвижение»[5].

Затекстовая библиографическая ссылка всегда повторяет имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки. Затекстовая ссылка, так же как и подстрочная, может включать в себя заголовок и любой набор элементов библиографического описания, обеспечивающий поиск объекта ссылки.

Особенностью затекстовых ссылок является их визуальное разделение с текстом документа, поэтому для них разработаны подробные правила составления отсылок для связи с текстом.

Примеры затекстовых библиографических ссылок

34. Никонов В.И., Яковлева В.Я. Алгоритмы успешного маркетинга. – М., 2007. С.256–300.

Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, или отсылке, которую приводят в квадратных скобках.

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана.

В затекстовой ссылке:

5. Кауфман И.М. Терминологические словари: библиография. – М., 1961.

или

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [5].

В затекстовой ссылке:

5. Кауфман И.М. Терминологические словари: библиография. – М., 1961.

---

[2]Котлер Ф. 300 ключевых вопросов маркетинга. М., 2006. С. 24.
[3]Ян В.Проведение рекламных кампаний: стратегия, структура, носители. М., 2003. С. 11.
[4]Костюкова О. Со щитом // Бизнес-журнал. 2006. № 6(91). С. 10.
[5]Котлер Ф. Указ. соч. С. 33.

При отсутствии нумерации записей в затекстовой ссылке, в отсылке указывают сведения, позволяющие идентифицировать объект ссылки. Это могут быть фамилии авторов, если документ создан одним, двумя или тремя авторами или название документа, если он создан четырьмя или более авторами, а также если авторы не указаны. При необходимости сведения дополняют указанием года издания и страниц, для многотомных документов – указанием номера тома.

В тексте:

[Пахомов, Петрова]

В затекстовой ссылке:

Пахомов В.И., Петрова Г.П. Логистика. – М.: Проспект, 2006. 232 с.

В тексте:

[Нестационарная аэродинамика баллистического полета]

В затекстовой ссылке:

Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю.М. Липницкий [и др.]. – М., 2003. 176 с.

В отсылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

В тексте:

[Философия культуры …, с. 176]

В затекстовой ссылке:

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы: межвуз. сб. науч. тр. / Сарат. гос. ун-т; [под ред. С.Ф. Мартыновича]. – Саратов: Изд-во Сарат. ун-та, 1999. 199 с.

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.):

В тексте:

[Целищев, ч. 1, с. 17]

В затекстовой ссылке:

Целищев В.В. Философия математики. – Новосибирск: Изд-во НГУ, 2002. Ч. 1–2.

Подробно разработаны в новом ГОСТе правила составления повторных ссылок.

Повторную ссылку на один и тот же документ приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для поиска библиографические сведения указаны в первичной ссылке. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке. Предписанный знак точку и тире, разделяющий области описания, в повторной библиографической ссылке заменяют точкой.

В повторной ссылке на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы.

В повторной ссылке на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Примеры

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Васильев С.В. Инновационный маркетинг. М., 2005)

Повторная (Васильев С.В. Инновационный маркетинг. С. 62)

Первичная (Герасимов Б.Н., Морозов В.В., Яковлева Н.Г. Системы управления: понятия, структура, исследование. Самара, 2002)

Повторная (Герасимов Б.Н., Морозов В.В., Яковлева Н.Г. Системы управления…С. 53–54)

Подстрочные ссылки:

Первичная [1]Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. – М.: Наука, 2006. 210 с.

Повторная [15]Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. С. 81.

Первичная [2] Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А.Г. Дружинин [и др.].
Шахты: Изд-во ЮРГУЭС, 2006.

Затекстовые ссылки:

Первичная 57. Шапкин А.С. Экономические и финансовые риски: оценка, управление, портфель инвестиций. Изд. 3-е. М., 2004. 536 с.

Повторная 62. Шапкин А.С. Экономические и финансовые риски. С. 302.

Первичная 97. Анастасевич В.Г. О необходимости в содействии русскому книговедению // Благонамеренный. 1820. Т. 10, № 7. С. 32–42.

Повторная 112. Анастасевич В.Г. О необходимости в содействии … С. 38.

Повторные ссылки многочастного документа:

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Пивинский Ю.Е. Неформованные огнеупоры. М., 2003. Т. 1, кн. 1: Общие вопросы технологии. 447 с.)

Повторная (Пивинский Ю.Е. Неформованные огнеупоры. Т. 1. Кн. 2. С. 25)

Подстрочные ссылки:

Первичная [1]Фотометрия и радиометрия оптического излучения. М.: Наука, 2002. Кн. 5: Измерения оптических свойств веществ и материалов, ч. 2: Колометрия. Рефрактометрия. Поляриметрия. Оптическая спектрометрия в аналитике / В.С. Иванов [и др.]. 305 с.

Повторная [2] Фотометрия и радиометрия оптического излучения. Кн. 5, ч. 2. С. 158–159

Затекстовые ссылки:

Первичная 86. Труды Института геологии / Рос. акад. наук, Урал. отд-ние, Коми науч. центр, Ин-т геологии. Вып. 113: Петрология и минералогия Севера Урала и Тиммана. 2003. 194 с.

Повторная 105. Труды Института геологии. Вып. 113. С. 97

При последовательном расположении первичной и повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid». (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Коваленко Б.В., Пирогов А.И., Рыжов О.А. Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169–178)

Повторная (Там же)

Первичная (Kriesberg L. Constructiv conflicts: from escalaition to resolution. Lanham, 1998)

Повторная (ibid.)

Подстрочные ссылки:

Первичная [18]Фенухин В.И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис. … канд.полит.наук. М., 2002. С. 54–55

Повторная [19]Там же. С. 68

Первичная [37]Служебный каталог чешуекрылых. Владимир: Нац. Парк «Мещера», 2006. С. 132–136

Повторная [38]Там же. С. 157

[39]Там же. С. 164

Затекстовые ссылки:

Первичная 52. Россия и мир: гуманитар. проблемы: межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петерб. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145

Повторная 53. Там же. Вып. 9. С. 112

В повторных ссылках на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение), «Op.cit.» (opus citato – цитированный труд) – для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т.п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер тома.

Подстрочные ссылки:

Первичная [8]Дживилегов А.К. Армия Великой Французской революции и ее вожди: ист. очерк / Гос. публ. ист. б-ка. М., 2006. С. 151–172

Повторная [11]Дживилегов А.К. Указ. соч.

Затекстовые ссылки:

Первичная 29. Гришаева Л.И., Цурикова Л.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учеб. пособие для вузов. 3-е изд. М.: Academia, 2006. 123 с. (Высшее профессиональное образование. Языкознание)

Повторная 33. Гришаева Л.И., Цурикова Л.В. Указ. соч. С. 98

Библиографические ссылки, включенные в **комплексную ссылку**, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака. Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же» или – для документов на языках, применяющих латинскую графику, – «Idem», «Eadem», «Lidem».

Примеры

Подстрочная комплексная ссылка:

[3]Лихачев Д.С. Образ города // Историческое краеведение в СССР: вопр. теории и практики: сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183–188; Его же. Окно в Европу – врата в Россию // Всемир. Слово. 1992. № 2. – С. 22–23.

Затекстовая комплексная ссылка:

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г.: ввод. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. № 231-ФЗ // Парламент. газ. – 2006. – 21 дек.; Рос. газ. – 2006. – 22 дек.; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1, ст. 5496. – С. 14803–14949.

Идентичные заголовки также могут быть опущены. В этом случае после заголовка в первой ссылке ставится двоеточие, а перед основным заглавием каждой ссылки проставляют ее порядковый номер.

Затекстовая комплексная ссылка:

[25] Кнабе Г.С.: 1) Понятие энтелехии и истории культуры // Вопр. философии. 1993. № 5. С. 64–74; 2) Русская античность: содержание, роль и судьба античного наследия в культуре России. М., 1999.

В состав **библиографических ссылок на электронные ресурсы**, как правило, включают общее обозначение материала для электронных ресурсов; примечание, содержащее сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Приводят их в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дата обновления документа или его части, электронный адрес, дата обращения к документу.

В новом ГОСТе в ссылках на сетевые электронные ресурсы принято в примечании вместо слов «Режим доступа» использовать для обозначения электронного адреса данного ресурса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Примеры

(Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги. URL: http://bookchamber.ru/stat_2006.htm)

[10] Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В.Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL: http://www.inp.nsk.su%7Ekozak/start.htm (дата обращения: 13.03.06).

25. Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Пример оформления библиографических записей

Книги

Однотомные издания

1. **Агафонова, Н. Н.** Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2012. – 542 с. ; 22 см. – (Institutiones ; т. 221). – Библиогр.: с. 530–540. – 50000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).

2. **Бахвалов, Н. С.** Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков ; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2012. – 630 с. : ил. ; 25 см. – (Технический университет. Математика). – Библиогр.: с. 622–626. – Предм. указ.: с. 627–630. – 30000 экз. – ISBN 5-93208-043-4 (в пер.).

3. **Перроун, П. Д.** Создание корпоративных систем на базе Java 2 Enterprise Edition [Текст] : рук. разработчика : [пер. с англ.] / Поль Дж. Перроун, Венката С. Р. «Кришна», Р. Чаганти. – М. [и др.] : Вильямс, 2011. – 1179 с. ; 24 см + 1 электрон. опт. диск. – На пер. 1-й авт.: Пол Дж. Перроун. – Предм. указ.: с. 1167–1179. – Перевод изд.: Building Java Enterprise systems with J2EE / Paul J. Perrone, Venkata S. R. (Krishna), R. Chaganti. Indianapolis. – 5000 экз. – ISBN 5-8459-0168-5 (в пер.).

4. **Семенов, В. В.** Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. задач сохранения жизни. – Пущино : ПНЦ РАН, 2010. – 64, [3] с. ; 22 см. – Рез.: англ. – Библиогр.: с. 60–65. – 200 экз. – ISBN 5-201-14433-0.

Нормативные правовые акты

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2011. – 39, [1] с.; 20 см. – 10000 экз. – ISBN 5-94462-025-0.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : Федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, [2001?]. – 46, [1] с. ; 21 см. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [Федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94, [1] с. ; 20 см. – На тит. л.: Проф. юрид. системы «Кодекс» . – 5000 экз. – ISBN 5-7931-0142-X.

Стандарты

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

ГОСТ 7. 53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102, [1] с. : ил. ; 29 см. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док. – 1231 экз.

Патентные документы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК[7] H 04 B 1/38, H 04 J 13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК[7] B 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель [Текст] / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с. : ил.

А. с. 1007970 СССР, МКИ[3] B 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов [Текст] / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с. : ил.

Депонированные научные работы

1. **Социологическое исследование малых групп населения** [Текст] / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2009. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109. – Деп. в ВИНИТИ 13.06.02, № 145432.

2. **Разумовский, В. А.** Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. : схемы. – Библиогр.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Выпускной квалификационной работы

1. **Белозеров, И. В.** Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст]: дис. … канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.

2. **Вишняков, И. В.** Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] : дис. … канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – Библиогр.: с. 220–230. – 04200204433.

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы

Газета

Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». – 2011, июнь – . – М., 2011– . – 8 полос. – Еженед. 2011, № 1–24. – 10000 экз. ; 2012, № 1(25)–52(77). – 15000 экз.

Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь – . – М. : Спутник +, 2001– . – Двухмес. – ISSN 1680-2721. 2001, № 1–3. – 2000 экз.

Бюллетень

Российская Федерация. Гос. Дума (2000–). Государственная Дума [Текст] : стеногр. заседаний : бюллетень / Федер. Собр. Рос. Федерации. – М. : ГД РФ, 2010– . – 30 см. – Кн. не сброшюр. № 49 (497) : 11окт. 2010 г. – 2009. – 63 отд. с. – 1400 экз.

Электронные ресурсы

1. **The Ashmolean. Museum of Art and Archeology** [Электронный ресурс] / University of Oxford, Ashmolean museum design & Technology by reading room; Arts & Humanities ; Renaissance South East . – Электрон. дан. – [Оксфорд], cop. 2005. – URL: http://ashmolean.org, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ. – (Дата обращения: 20.02.2009).

2. **Белоус Н.А.** Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе [Электронный ресурс] // Мир лингвистики и коммуникации: электрон. научн. журн. 2009. N 4. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2011).

3. **Волков В.Ю., Волкова Л.М.** Физическая культура: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. Культура» / С.-Петерб. гос. политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2009. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point. URL: http://www.unilib.neva.ru/dll/local/407/oe/oe.ppt (дата обращения: 01.11.2010).

4. **Даль В.И.** Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. М.: АСТ и др.: 2009. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

5. **Козлов В.Ф.** Сербское подворье в Москве [Электронный ресурс] / В.Ф.Козлов. – Электрон. ст. – [М.]. – URL: http://testan.rusgor.ru/moscow/article/hram_serb.htm, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус. – Аналог печат. изд. (Московский журнал. – 1999. – №5). – (Дата обращения: 20.01.2009).

6. **Лапичкова В.П.** Стандартизация библиотечных процессов. Опыт Национальной библиотеки Республики Карелии [Электронный ресурс] // Library.ru: информ.-справочный портал. М., 2005–2007. URL: http://www.library.ru/1/kb/articles/article.php?a_uid=225 (дата обращения: 24.12.2011).

7. **Наука и жизнь** [Электронный ресурс]: науч. – популяр. журн. / Федер. агентство по печати и массовым коммуникациям ; ДМТ Lab ; МПО "Классика" ; руководитель проекта : О.С. Белоконева ; гл. ред. портала : Д.К. Зыков ; Web – мастер : Т.М. Вагина. – Электрон. журн. – М., cop. 2005. – URL: http://www.nkj.ru, свободный. – Загл с экрана. – Яз. рус., англ. – (Дата обращения: 24.02.2012).

8. **Об общественных объединениях** : федер. закон от 19.05.1995. № 82 – ФЗ : измен. и доп. 18.04.2006 : принят Гос. Думой 14 апреля 1995 // Консультант Плюс[Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / Компания " Консультант Плюс". – Электрон. дан. – [М.]. – URL: http://www.consultant.ru/popular/obob/#top, свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус. – (Дата обращения: 20.02.2012).

9. **Общие ресурсы по лингвистике и филологии: сайт Игоря Гаршина.** [Электронный ресурс]. 2012. Дата обновления: 05.10.2012. URL: http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html (дата обращения: 05.11.2012).

10. **Панасюк А.Ю.** Имидж: определение центрального понятия в имиджелогии [Электронный ресурс] // Академия имиджелогии. 2010. 26 марта. URL: http://academim.org/art/pan1_2.html (дата обращения: 17.04.2011).

11. **Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства** [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Образец оформления рисунка

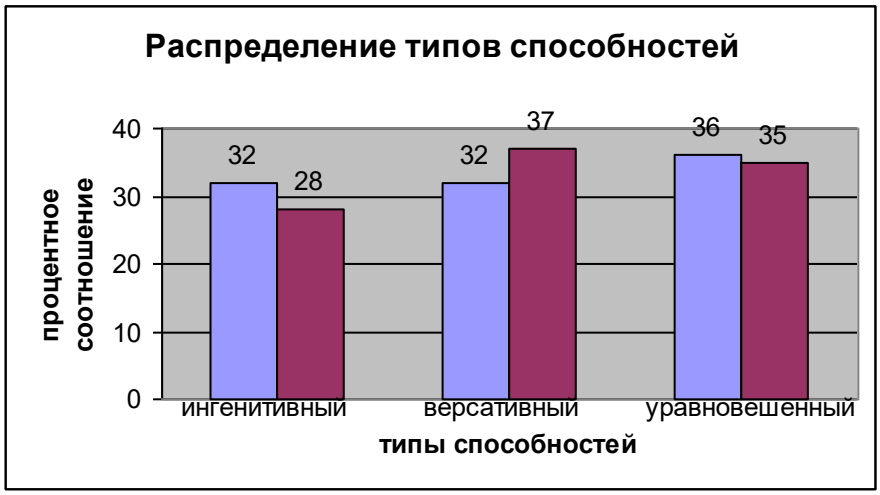


Рисунок 3. Соотношение распределения типов способностей в общей выборке первичного и повторного срезов

Образец оформления таблицы

Таблица 1. Средние значения и стандартные отклонения показателей теста «Непрерывный счет в автотемпе» до сеанса АВС по программе «Relax»

		Всего ответов	Верных ответов	Ошибочных ответов	Min время ответа	Max время ответа	Коэффициент качества
Группа до воздействия	M	101,15	97,7	2,2	0,55	4,34	1,03
	S	13,49	13,95	1,5	0,16	0,87	0,02
Группа после воздействия	M	96,25	91,1	4,25	0,61	5,18	1,01
	S	10,59	10,51	2,42	0,24	1,4	0,03

Примечание: M – среднее значение показателей; S – среднеквадратичное отклонение.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Образец оформления глоссария

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новое понятие	Содержание
1	**Выпускная квалификационная работа (ВКР)**	выполненная обучающимся письменная работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности
2	**Магистр**	квалификация , присваиваемая выпускнику высшего учебного заведения, успешно прошедшему итоговую аттестацию и защитившему выпускную квалификационную работу
3	**Метод научного исследования**	система умственных и (или) практических операций (процедур), которые нацелены на решение определенных познавательных задач с учетом определенной познавательной цели
4	**Методика (технология) исследования**	системная совокупность приемов исследования, система правил использования методов, приемов, техник исследования и интерпретации полученных с их помощью результатов. Она зависит от характера объекта изучения, методологии, цели исследования, разработанных методов, общего уровня квалификации исследователя
5	**Методология**	учение о системе научных принципов и способов научно-исследовательской деятельности
6	**Монография**	сочинение по одному вопросу или отделу науки
7	**Наблюдение**	наиболее информативный метод исследования, позволяющий увидеть со стороны изучаемые процессы и явления, доступные для восприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Унифицированные требования к оформлению выпускных квалификационных работ

№ п/п	Объект унификации	Параметр унификации
1	Формат листа бумаги	А4
2	Размер шрифта	14 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный
5	Кол-во строк на странице	28-30 строк (1800 печатных знаков)
6	Абзац	1,25 см (5 знаков)
7	Поля (мм)	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10
8	Общий объем без приложений	90–110 страниц машинописного текста
9	Объем введения	5–7 стр. машинописного текста
10	Объем основной части	80–100 стр. машинописного текста
11	Объем заключения	5–7 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)
12	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется
13	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Результаты нормоконтроля выпускной квалификационной работы. Отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу. Внешняя рецензия на выпускную квалификационную работу. Справка о внедрении рекомендаций выпускной квалификационной работы. Результаты предварительной защиты. Демонстрационный материал. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится
15	Структура основной части	2–3 главы, соразмерные по объему
16	Наличие глоссария	Обязательно. Не менее 25 понятий
17	Список использованных источников	Не менее 50 библиографических описаний документальных и литературных источников
18	Наличие приложений	Обязательно
19	Оформление содержания (оглавления)	Содержание (оглавление) включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Форма Н_МД-01

НОРМОКОНТРОЛЬ

выпускной квалификационной работы магистранта

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия выпускной квалификационной работы действующим методическим указаниям по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы. Нормоконтроль проводится на этапе представления магистрантом полностью законченной выпускной квалификационной работы. Данный лист нормоконтроля прикладывается к выпускной квалификационной работе.

Тема выпускной квалификационной работы:

_____

Магистрант:

_____

фамилия, имя, отчество

Группа _____, № контракта _____

Анализ выпускной квалификационной работы на соответствие требованиям методических указаний

№ п/п	Объект	Параметр	Соответ.: + Не соответ.: -
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной базовым вузом	
2	Размер шрифта	14 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Междустрочный интервал	Полуторный	
5	Абзац	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10	
7	Общий объем без приложений	90-110 стр. машинописного текста	
8	Объем введения	5–7 стр. машинописного текста	
9	Объем основной части	80-100 стр. машинописного текста	
10	Объем заключения	5–7 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется	
12	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Результаты нормоконтроля выпускной квалификационной работы. Отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу. Внешняя рецензия на выпускную квалификационную работу. Справка о внедрении рекомендаций выпускной квалификационной работы. Результаты предварительной защиты. Демонстрационный материал. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения	
13	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится	
14	Структура основной части	2–3 главы, соразмерные по объему	
15	Наличие глоссария	Обязательно. Не менее 25 понятий	
16	Список использованных источников	Не менее 50 библиографических описаний документальных и литературных источников	
17	Наличие приложений	Обязательно	
18	Оформление содержания (оглавления)	Содержание (оглавление) включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части	

Выпускная квалификационная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий.

Нормоконтролер _____ _____

фамилия, имя, отчество подпись

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

магистрант _____ _____

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Форма 19-МД

Руководитель должен отразить в отзыве:

- достижения магистранта в научно-исследовательской деятельности, его способность к творческому мышлению, умение анализировать явления, настойчивость в достижении научной цели, его трудолюбие, инициативу, стремление повышать свою квалификацию;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере профессиональной деятельности магистранта, в том числе компьютерными;
- умение магистранта работать с литературными источниками, справочниками и способности ясно и четко излагать материал;
- качество подготовленной работы, ее теоретическая и практическая ценность, оценку языка и стиля изложения, соответствие работы требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работы;
- оценку подготовленности магистранта, инициативности, ответственности и самостоятельности решения задач выпускной квалификационной работы, умение организовать свой труд;
- участие магистранта в жизни научной группы, в научных конференциях, конкурсах НИРМ, наличие публикаций.

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

на выпускную квалификационную работу

магистранта

_____

фамилия, имя, отчество

на тему

_____

_____

_____

1. Актуальность и практическая / теоретическая значимость темы _____

_____

_____

_____

2. Научная новизна

_____

_____

3. Логическая последовательность изложения _____

_____

_____

4. Умение пользоваться методами научного исследования для развития профессиональных компетенций _____

_____

_____

5. Аргументированность и конкретность выводов и предложений _____

_____

_____

6. Использование программных средств[6]_____

_____

_____

7. Умение систематизировать информационный материал _____

_____

_____

8. Достаточность использования литературных источников _____

_____

_____

9. Самостоятельность подхода к раскрытию темы выпускной квалификационной работы ____

_____

_____

10. Степень обоснованности выводов и рекомендаций_____

_____

_____

11. Качество оформления выпускной квалификационной работы, качество иллюстративного материала

_____

_____

12. Замечание к работе магистранта над выпускной квалификационной работой _____

_____

_____

13. Выпускная квалификационная работа соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работы, и _____

нужное подчеркнуть

может/не может быть рекомендована к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии __

нужное подчеркнуть

14. Магистрант _____

фамилия, имя, отчество

заслуживает присвоения ему (ей) степени магистра

по направлению подготовки

_____

Научный руководитель выпускной квалификационной работы_____

фамилия, и.,о., ученая степень, звание, место работы, должность

_____

_____

«_____»_____201__г. _____

подпись научного руководителя

[6]Для магистерских программ, позволяющих применение специализированных программных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ О

Содержание рецензии

Рецензент должен сосредоточить внимание на качестве выполненной работы и изложить в рецензии:

- характеристику выпускной квалификационной работы в целом и отдельных её разделов, научный (технический) уровень работы, соответствие последним достижениям науки и техники, актуальность темы выпускной квалификационной работы, новизна предложенных методов решения задач. При этом особо отмечаются разработки, которые отличаются самостоятельностью решений, сложностью реализации, а также те разделы, которые требуют доработки;
- соответствие выпускной квалификационной работы заданию. Следует указать те вопросы, которые не получили достаточного освещения в выпускной квалификационной работе либо совсем отсутствуют. Все составные части работы подлежат подробному рассмотрению. Особо следует остановиться на:
- теоретической подготовке магистранта и его умении самостоятельно использовать полученные теоретические знания при решении конкретных задач. Следует отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности магистранта, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, систем), пользоваться для этого формализованными моделями (задачами);
- умении корректно формулировать задачи своей деятельности (работы, проекта), устанавливать взаимосвязи, анализировать, диагностировать причины появления задач;
- необходимо отметить системность, логическую взаимосвязь всех частей выпускной квалификационной работы друг с другом и с более общей задачей, ясность изложения материала;
- следует рассмотреть работу с точки зрения завершенности, актуальности и возможности внедрения в практику;
- дать прямую оценку выполненной магистром выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями ГОСТ по специальности;
- оценке уровня общей и специальной подготовки магистранта.

Рекомендации рецензента могут относиться как в целом к выпускной квалификационной работе, так и к отдельным ее частям и разделам. Целесообразно указать предприятия, учреждения образования, где возможно использование исследований магистранта.

Рецензент должен дать общую оценку выполненной выпускной квалификационной работы и выразить свое мнение о присвоении квалификации.

Образец внешней рецензии на выпускную квалификационную работу

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

магистранта _____Иванова Сергея Александровича

название образовательной организации

Содержание выпускной квалификационной работы Иванова Сергея Александровича: «Совершенствование оценки инновационной деятельности на предприятии» (на примере ОАО «Прогресс») соответствует утвержденной теме и является актуальной для предприятия, по материалам которого выполнялась.

В выпускной квалификационной работы наиболее полно освещены разделы, связанные с разработкой методических вопросов по планированию инноваций в ОАО «Прогресс». В них автор предложил усовершенствовать действующий в ОАО «Прогресс» порядок планирования инноваций на основе дополнительного учета экологических факторов. Это позволяет говорить о наличии в выпускной квалификационной работе самостоятельных и оригинальных решений.

К достоинствам выпускной квалификационной работы можно также отнести: *(перечисляются достоинства работы).*

_____

_____

_____

Учитывая вышеизложенное, можно говорить о практической значимости для ОАО «Прогресс» результатов, полученных в рецензируемой выпускной квалификационной работе.

Вместе с тем в работе Иванова С.А. выявлены недостатки: *(перечисляются недостатки работы).*

_____

_____

Представленные на просмотр четыре демонстрационных плаката полностью соответствуют графическим материалам в тексте выпускной квалификационной работы и согласуются с результатами анализируемых Ивановым С.А. экономических и управленческих процессов.

Качество оформления выпускной квалификационной работы является достаточно высоким. Пояснительная записка набрана на компьютере, грамотно написана, тщательно вычитана, грамматические и синтаксические ошибки и опечатки отсутствуют.

Полученные магистрантом Ивановым С.А. теоретические знания и умения можно считать достаточными для его самостоятельной трудовой деятельности на должностях, требующих высшего экономического образования.

Выпускная квалификационная работа магистранта Иванова С.А. заслуживает оценки «отлично», а он сам – присвоения искомой квалификации «магистр экономики».

канд. экон. наук, доц. (должность) С.А. Петров

Подпись С.А. Петрова заверяю:

Начальник отдела кадров М.А. Сидоров

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Образец справки о внедрении результатов выпускной квалификационной работы

СПРАВКА

о внедрении рекомендаций, разработанных в выпускной квалификационной работе магистранта название образовательной организации Иванова Сергея Александровича

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы на тему «Совершенствование оценки инновационной деятельности на предприятии» (на примере ОАО «Прогресс») магистрант Иванов С.А. принимал участие в разработке _____ (перечисляются разработанные вопросы)

_____

_____

_____

Полученные им результаты, включающие в себя (перечисляется то, что конкретно сделано магистрантом),

_____

_____

нашли отражение в методических разработках по планированию инноваций в ОАО «Прогресс» **(либо в докладных, аналитических и прочих записках, направленных в Совет директоров ОАО «Прогресс» (другой руководящий орган), либо использованы в расчетах эффективности инноваций в ОАО «Прогресс» и т.п.).**

В настоящее время указанные методические разработки распоряжением директора по экономике и финансам ОАО «Прогресс» (№ _____ от _____ ____г.) включены в инструктивные материалы, которыми должны руководствоваться работники отдела новых технологий ОАО.

Генеральный директор С.П. Кошелев

ПЕЧАТЬ

(На крупных предприятиях (организациях, фирмах) справка может быть также подписана начальником департамента, отдела, цеха или другого структурного подразделения. В таких случаях подпись специалиста заверяется руководителем отдела кадров (канцелярии) и соответствующей печатью)

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

Форма ДМ-01

Демонстрационный материал* к выпускной квалификационной работе

Демонстрационный материал оформлен в виде:

Раздаточного материала ☐ Плакатов ☐ Компьютерной презентации ☐

Магистрант _____

фамилия, имя, отчество

форма обучения _____, № контракта _____, группа _____,

очная/заочная

направление подготовки _____

наименование

1. Тема

_____

_____

2. Научный руководитель выпускной квалификационной работы

_____

фамилия, и.о., ученая степень, звание

_____

3. Раздаточный материал / плакаты/ диск _____

вид/количество листов

4. Перечень листов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Магистрант _____

(подпись)

Научный руководитель выпускной квалификационной работы _____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

*Демонстрационный материал к выпускной квалификационной работе оформляется магистрантом и утверждается руководителем выпускной квалификационной работы, представляется магистрантом членам ГАК перед защитой выпускной квалификационной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ С

Примерный состав информации, представленный в демонстрационных материалах (раздаточном материале/плакатах/компьютерной презентации) на защиту выпускной квалификационной работы

1. Слайд/лист/плакат, соответствующий форме и содержанию титульного листа выпускной квалификационной работы.
2. Цель и задачи выполнения выпускной квалификационной работы, в том числе изображенные в виде дерева целей.
3. Таблицы, диаграммы и графики, блок-схемы, характеризующие объект исследования.
4. Результаты анализа современного состояния задачи.
5. Методология и методика исследования.
6. Теоретические результаты исследований (методы, способы, модели, алгоритмы, диаграммы и т.п.).
7. Практические и/или научные результаты, полученные при выполнении выпускной квалификационной работы.
8. Рекомендации по внедрению в практику деятельности предприятия (организации, фирмы) результатов выпускной квалификационной работы.
9. Перечень публикаций автора по теме выпускной квалификационной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Т

Рекомендации к докладу по защите выпускной квалификационной работы

Схема доклада по защите выпускной квалификационной работы

1. ***Обращение: Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему...***

2. В 2–3 предложениях дается характеристика актуальности темы.

3. Приводится краткий обзор научных работ по избранной задаче (степень разработанности задачи).

4. ***Цель*** – указывается цель выпускной квалификационной работы.

5. Формулируются задачи, приводятся названия глав. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа – изучить, рассмотреть, раскрыть, сформулировать, проанализировать, определить и т.п.

6. Из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно дать ссылку на листы раздаточного материала/демонстрировать плакаты/слайды. При демонстрации плакатов/листов/слайдов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной-двух фразах. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемые на графиках. При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.п. Графический материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий диаграммы и гистограммы, должен отражать лишь конкретные выводы. Объем этой части доклада не должен превышать 2,5–3 страниц печатного текста.

7. ***В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы:*** (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).

8. ***Опираясь на выводы, были сделаны следующие предложения:*** (перечисляются предложения).

Примечание:

Седьмая и восьмая части доклада не должны превышать в сумме 1 страницы печатного текста.

Весь доклад с хронометражем в 12–15 минут укладывается на 5–5,5 страницах печатного текста с междустрочным интервалом 1,5 и шрифтом 14 пунктов.

ПРИЛОЖЕНИЕ У

Документы, представляемые на защиту выпускной квалификационной работы

1. Паспорт.

2. Выпускная квалификационная работа, сброшюрованная в следующей последовательности:

- Титульный лист (форма 09-д, Приложение В).
- Задание на выполнение выпускной квалификационной работы (форма 11-д/2, Приложение А).
- Результаты нормоконтроля на выпускную квалификационную работу (форма Н_МД-01, Приложение М).
- Содержание (оглавление) работы.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Глоссарий (образец оформления, Приложение К).
- Список использованных источников.
- Список сокращений (если используются при написании).
- Приложения.

Рецензия на выпускную квалификационную работу магистранта, отзыв научного руководителя, справка о внедрении рекомендаций выпускной квалификационной работы, результаты проведения предварительной защиты не брошюруются.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

"Отлично"	"Хорошо"	"Удовлетворительно"	"Неудовлетворительно"
1. Оценка содержания			
Тема выбрана самостоятельно или по рекомендации научного руководителя	Тема выбрана самостоятельно или по рекомендации научного руководителя	Тема выбрана по рекомендации научного руководителя	Тема выбрана только по рекомендации научного руководителя
Тема актуальна и её актуальность раскрыта в полном объёме	Тема актуальна, и её актуальность раскрыта	Тема актуальна, и её актуальность раскрыта неполно	Тема актуальна, и её актуальность не раскрыта
В работе обоснована практическая и теоретическая значимость	В работе раскрыта практическая и теоретическая значимость	В работе не полностью раскрыта практическая и теоретическая значимость	В работе сделана попытка описать практическую и теоретическую значимость
Выпускная квалификационная работа содержит: – результаты, которые в совокупности решают конкретную научную и (или) практическую задачу; **или –** результаты (теоретические и (или) экспериментальные), которые имеют существенное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки. **Или –** научно-обоснованные разработки, использование которых в полном объёме обеспечивает решение прикладных задач	Выпускная квалификационная работа содержит: результаты, которые в основном решают конкретную научную и (или) практическую задачу; **или –** результаты (теоретические и (или) экспериментальные), которые имеют определённое значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки. **Или –** научно-обоснованные разработки, использование которых в основном обеспечивает решение прикладных задач	Выпускная квалификационная работа содержит: – результаты, которые частично решают конкретную научную и (или) практическую задачу; **или –** результаты (теоретические и (или) экспериментальные), которые имеют несущественное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки. **Или –** научно-обоснованные разработки, использование которых частично обеспечивает решение прикладных задач	Выпускная квалификационная работа содержит:– результаты, которые в совокупности не решают конкретную научную и (или) практическую задачу; или – результаты (теоретические и (или) экспериментальные), которые не имеют существенного значения для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки. Или – научно-обоснованные разработки, использование которых не обеспечивает решение прикладных задач
Положения, выносимые на защиту, сформулированы чётко и грамотно	Положения, выносимые на защиту сформулированы, грамотно	Нет чёткости в формулировке положений, выносимых на защиту	Положения, выносимые на защиту, сформулированы неграмотно
Работа имеет несомненную практическую значимость и имеет перспективу практического	Работа имеет определённую практическую значимость и описаны возможности её	Работа имеет определённую практическую значимость. Подвергается сомнению	Работа не имеет практическую значимость, так как сделаны попытки

"Отлично"	"Хорошо"	"Удовлетворительно"	"Неудовлетворительно"
внедрения. В процессе исследования самостоятельные разработки магистранта были апробированы	практического внедрения. В процессе исследования сделаны попытки апробации самостоятельных разработок магистранта	самостоятельность разработок магистранта и не убедительны результаты её апробации	описания разработок
Цель, поставленная в работе, достигнута полностью, о чём свидетельствуют последовательность и глубина изложения материала. Сформулированные задачи решены	Цель, поставленная в работе, достигнута полностью. Есть замечания к последовательности и глубине изложения материала. Сформулированные задачи решены	Цель, поставленная в работе, достигнута не полностью, т.к. не решены некоторые сформулированные задачи. Есть замечания к последовательности и глубине изложения материала	Цель, поставленная в работе, достигнута не полностью, так как не решено большинство сформулированных задач. Есть существенные замечания к последовательности и глубине изложения материала
Все вычисления сделаны грамотно	Все вычисления сделаны грамотно, но есть незначительные неточности	В вычислениях имеются ошибки	В вычислениях допущены грубые ошибки
Выводы сделаны грамотно, отражают сущность проделанной работы и позволяют судить о достоверности исследования	Выводы сделаны грамотно, но не в полном объёме отражают сущность проделанной работы и позволяют судить о достоверности исследования	Выводы не в полном объёме отражают сущность проделанной работы и не позволяют судить о достоверности исследования	Выводы сделаны неграмотно, не отражают сущность проделанной работы и не позволяют судить о достоверности исследования
Работа свидетельствует о глубоком анализе литературы по теме исследования	В работе проводится анализ литературы по теме исследования	В работе сделана попытка анализа литературы по теме исследования	Работа носит реферативный характер
2. Оформление выпускной квалификационной работы			
Оформление и объём работы соответствует всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода	Оформление и объём работы соответствует всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода. Однако имеются незначительные замечания	Оформление и объём работы соответствует не всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода	Оформление и объём работы соответствует не всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода. Имеются значительные замечания
Работа написана грамотно и аккуратно	Работа написана грамотно. Однако имеется ряд исправлений	Работа написана с ошибками и имеется много исправлений	Работа написана неграмотно
Работа содержит все необходимые документы и заявленные	Работа содержит все необходимые документы и	Работа содержит все необходимые документы, но отсутствуют	Работа содержит не все необходимые документы.

"Отлично"	"Хорошо"	"Удовлетворительно"	"Неудовлетворительно"
приложения	заявленные приложения. Однако имеются замечания по последовательности приложений	некоторые заявленные приложения. Имеются замечания по их последовательности	Имеются значительные замечания по наличию и последовательности заявленных приложений
3. Защита			
Доклад магистранта построен логически верно. Соблюдены временные рамки	Доклад магистранта построен логически верно. Однако имеются незначительные замечания в последовательности изложения или к соблюдению временных рамок	Доклад магистранта построен со значительными логическими ошибками. Не соблюдены временные рамки	Доклад магистранта построен логически не верно
Магистрант свободно владеет темой и не испытывает трудностей в её представлении. Практически не пользуется текстом доклада	Магистрант свободно владеет темой. Однако испытывает незначительные трудности в её представлении. Редко пользуется текстом доклада	Магистрант владеет темой. Однако испытывает значительные трудности в её представлении. Часто пользуется текстом доклада	Магистрант слабо владеет темой. Испытывает значительные трудности в её представлении. Читает текст доклада
Речь магистранта грамотна и убедительна	Речь магистранта грамотна, но не всегда убедительна	Речь убедительна, однако имеются речевые ошибки, которые мешают восприятию сущности доклада	Речь магистранта неграмотна и не убедительна
Презентация составлена грамотно и способствует лучшему восприятию и пониманию сущности работы	Презентация способствует лучшему восприятию и пониманию сущности работы. Однако есть замечания к количеству и последовательности демонстрации слайдов	Презентация не в полной мере соответствует докладу магистранта. Есть замечания к содержанию, количеству и последовательности демонстрации слайдов	Презентация составлена неграмотно и мешает восприятию и пониманию сущности работы
Магистрант умело использует научную и соответствующую своей специальности терминологию	Магистрант использует научную и соответствующую своей специальности терминологию	Магистрант испытывает затруднения в использовании научной и соответствующей своей специальности терминологии	Магистрант не владеет научной и соответствующей своей специальности терминологией
Магистрант отвечает на вопросы и замечания точно и корректно	Магистрант отвечает на вопросы и замечания не всегда точно и корректно	Магистрант испытывает трудности в ответах на вопросы, не всегда корректно реагирует на замечания	Магистрант не понимает сущность вопросов, испытывает трудности в ответах, не всегда корректно реагирует на замечания

ПРИЛОЖЕНИЕ х

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по НИРМ.01

год набора _____

Филиал _____ Группа _____ № контракта _____

Магистрант _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Наименование магистерской программы _____

Тема _____

_____

1. Актуальность темы исследования _____

_____

_____

_____

2. Определение цели и задач исследования _____

_____

_____

_____

3. Характеристика методологического аппарата выпускной квалификационной работы _____

_____

_____

4. Обеспечение темы выпускной квалификационной работы литературой с учетом года издания

_____

_____

_____

5.Соответствие литературы теме исследования _____

_____

_____

6. Стиль и грамотность изложения материала _____

_____

7. Уровень самостоятельности_____

_____

8. Компетенции, сформированные у магистранта в результате выполнения НИРМ

Компетенция	**Методы, которыми формировались компетенции**

9. Написание статьи об актуальности темы МД _____

_____

10. Положительные стороны отчета _____

_____

_____

11. Недостатки _____

_____

_____

12. Общий вывод об отчете с заключением (положительным или отрицательным) о проделанной работе и подготовке выпускной квалификационной работы _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, ученое звание)

«____» _____ 20 __ г. _____

(подпись научного руководителя)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по НИРМ.02

год набора _____

Филиал _____ Группа _____ № контракта _____

Магистрант _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Наименование магистерской программы _____

Тема _____

_____

1. Научная и практическая значимость диссертационного исследования _____

_____

_____

_____

_____

2. Формулирование цели и задач _____

_____

_____

_____

3. Качество собранного и обработанного материала _____

_____

_____

4. Уровень достоверности и достаточности материала по теме исследования

_____

_____

_____

5. Прогнозируемый результат _____

_____

_____

6. Стиль и грамотность изложения материала _____

_____

7. Уровень самостоятельности_____

_____

8. Компетенции, сформированные у магистранта в результате выполнения НИРМ

Компетенция	**Методы, которыми формировались компетенции**

9. Выступление по теме исследования _____

_____

10. Положительные стороны отчета _____

_____

_____

11. Недостатки _____

_____

_____

12. Общий вывод об отчете с заключением (положительным или отрицательным) о проделанной работе и степени вклада в достижение целей МД

_____

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, ученое звание)

«____» _____ 20 __ г. _____

(подпись научного руководителя)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по НИРМ.03

год набора _____

Филиал _____ Группа _____ № контракта _____

Магистрант _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Наименование магистерской программы _____

Тема _____

_____

_____

1. Обоснование методов решения поставленных в исследовании задач _____

_____

_____

_____

2. Использование методов моделирования _____

_____

_____

3. Использование программных средств _____

_____

_____

_____

4. Уровень достоверности обработки информации и проведение ее анализа

_____

_____

5. Адекватность полученных результатов к ожидаемым _____

_____

_____

6. Стиль и грамотность изложения материала _____

_____

7. Уровень самостоятельности_____

_____

8. Компетенции, сформированные у магистранта в результате выполнения НИРМ

Компетенция	**Методы, которыми формировались компетенции**

9. Статья по теме исследования _____

_____

10. Положительные стороны отчета _____

_____

_____

11. Недостатки _____

_____

_____

10. Общий вывод об отчете с заключением (положительным или отрицательным) о проделанной работе и степени вклада в достижение целей МД

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, ученое звание)

«____» _____ 20 __ г. _____

(подпись научного руководителя)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по НИРМ.04

год набора _____

Филиал _____ Группа _____ № контракта _____

Магистрант _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Наименование магистерской программы _____

Тема _____

_____

_____

1. Анализ научной новизны и практической значимости результатов исследования _____

_____

_____

_____

2. Достоверность и достаточность материала для завершения МД _____

_____

_____

_____

3. Актуальность представленных в исследовании рекомендаций _____

_____

_____

_____

_____

4. Предполагаемый вклад в разработку темы _____

_____

_____

5. Стиль и грамотность изложения материала _____

_____

_____

6. Уровень самостоятельности_____

_____

_____

7. Компетенции, сформированные у магистранта в результате выполнения НИРМ

Компетенция	**Методы, которыми формировались компетенции**

8. Подготовка статьи по итогам проведенного исследования _____

_____

9. Положительные стороны отчета _____

_____

_____

10. Недостатки _____

_____

_____

11. Общий вывод об отчете с заключением (положительным или отрицательным) о проделанной работе и степени вклада в достижение целей МД

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, ученое звание)

«____» _____ 20 __ г. _____

(подпись научного руководителя)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по НИРМ.05

год набора _____

Филиал _____ Группа _____ № контракта _____

Магистрант _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Наименование магистерской программы _____

Тема _____

_____

_____

1. Актуальность и достаточность материала для завершения МД _____

_____

_____

_____

2. Практическая значимость проведенного исследования _____

_____

_____

_____

3. Научный вклад в разработку темы _____

_____

_____

_____

_____

4. Реализация на практике основных положений МД _____

_____

_____

_____

5. Стиль и грамотность изложения материала _____

_____

6. Уровень самостоятельности_____

_____

7. Компетенции, сформированные у магистранта в результате выполнения НИРМ

Компетенция	**Методы, которыми формировались компетенции**

8. Выступление по результатам исследования (внедрение в практику основных положений исследования) _____

_____

_____

9. Положительные стороны отчета _____

_____

_____

10. Недостатки _____

_____

_____

11. Общий вывод об отчете с заключением (положительным или отрицательным) о проделанной работе и степени вклада в достижение целей МД

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, ученое звание)

«____» _____ 20 __ г. _____

(подпись научного руководителя)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО РАЗРАБОТКЕ, НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая