

**Фонд
оценочных средств**

по дисциплине «Методология научного исследования»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.01 - РФ, 580100 - КР Экономика

Магистерская программа

" Рыночное ценообразование, государственное
регулирование цен и антимонопольная политика "

Квалификация

Магистр

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся подготовки магистратуры КРСУ в соответствии с ФГОС 3++

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры экономической теории

протокол № 10 от " 12 " мая 2022 г.

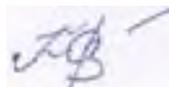
Заведующий кафедрой экономической теории
наименование кафедры



Кумсков Г.В.
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель декана по учебной работе _____
личная подпись



подпись

Гусева Ю.В.
расшифровка подписи

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины/практики

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
ПК-2 Способен применять расширенный инструментарий методов научного исследования и критически оценивать полученные результаты исследования	<u>Знать:</u> - основные теоретические и эмпирические методы научного исследования; - основные этапы расчета цены и методы ценообразования; - этапы анализа данных и их статистические методы обследований и опросов.	Блок А – задания репродуктивного уровня – Опрос
	<u>Уметь:</u> - осуществлять поиск информации, необходимой для проведения исследований на мировых рынках; - проводить статистические обследования и опросы	Блок В – задания реконструктивного уровня – Презентация
	<u>Владеть:</u> – навыками критического оценивания полученных результатов исследования в области ценообразования на азиатских рынках	Блок С – задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня – Аналитическая справка – Реферат по теме НИРМ

Раздел 2. Технологическая карта дисциплины/практики

Технологическая карта дисциплины «Методология научного исследования»

Курс/семестр: 2/3

Количество кредитов (ЗЕ): 2

Отчетность: зачет с оценкой

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1 Методология научно-исследовательской деятельности.	Текущий контроль	Фронтальный опрос по темам СРС Ведение терминологического словаря <i>За каждое пропущенное и не отработанное занятие снимается 0,5 балла. За активность - +0,5 балл.</i>	5	15	12 неделя семестра
	Рубежный контроль	Практическое задание 1. Защита презентации	10	20	
Модуль 2					
Модуль 2 Организация процесса проведения научного исследования	Текущий контроль	Фронтальный опрос по темам СРС Ведение терминологического словаря <i>За каждое пропущенное и не отработанное занятие снимается 0,5 балла. За активность - +0,5 балл.</i>	5	15	17 неделя семестра
	Рубежный контроль	Практическое задание 2. Составление аналитической таблицы	10	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Экзамен)		Устный опрос Защита реферата по теме НИРМ	20	30	18 неделя
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Модуль	логически завершенная часть дисциплины
Текущий контроль	самостоятельная работа обучающегося, посещаемость и активность на занятиях
Рубежный контроль	проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом
Промежуточный контроль	завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

Раздел 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине

Блок А

ВОПРОСЫ ФРОНТАЛЬНОГО ОПРОСА

1. Источники информации и методики их обработки.
2. Роль и возможности компьютеров в процессе обработки источников и научной информации.
3. Базы данных. Создание и регистрация.
4. Использование Интернета для сбора источников. Сотрудничество в научной сфере.
5. Работа над рукописями научных работ. Приемы и стиль изложения материалов.
6. Редактирование рукописей.
7. Современные требования ГОСТов по оформлению библиографических описаний и ссылок.
8. Диссертация как вид научной работы и квалификационное сочинение.
9. Общее и особенное магистерской, кандидатской и докторской диссертаций.
10. Автореферат. Отзывы и рецензии.
11. Подготовка диссертации к защите. Процедура публичной защиты.
12. Виды и специфика научных форумов.
13. Участие в научных форумах.
14. Организация научных форумов.
15. Подготовка и представление доклада. Презентация.
16. Фонды, программы, инициативы.
17. Организация и представление исследовательского проекта. Заявка на конкурс.
18. Выполнение исследовательского проекта и презентация результатов работы.
19. Издательская деятельность.
20. Печатная научная продукция.

Блок В

ПРЕЗЕНТАЦИЯ:

1. Подготовьте индивидуальную презентацию на тему «Научные исследования в современном вузовском учреждении: возможности и перспективы».
2. Подготовьте индивидуальную презентацию на тему «Принципы эффективного выступления на конференции».
3. Подготовьте индивидуальную презентацию на тему «Организация научной конференции: теория и практика».
4. Подготовьте индивидуальную презентацию на тему «Алгоритм подготовки научной статьи».

РЕФЕРАТ по теме научно-исследовательской работы магистранта

Блок С

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составление аналитической таблицы "Анализ авторефератов по элементам научного вклада".

Необходимо проработать не менее трех авторефератов похожей тематики

Блок D

Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (зачет с оценкой):

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Содержание и формы научного исследования.
2. Общая схема хода научного исследования
3. Методы научного познания и их использование для поиска истины. Общая характеристика.
4. Эмпирические и теоретические методы исследования.
5. Системный метод.
6. Междисциплинарный подход, его суть и реальные возможности реализации. Применение естественно-научных методов в гуманитарной сфере исследований.
7. Научные работы: виды и специфика.
8. Особенности и этика научного труда.
9. Общие рекомендации по подготовке, написанию и представлению научных работ.
10. Подготовка и публикация статьи в журнале, рекомендованном ВАКом РФ.
11. Источники информации и методики их обработки.
12. Роль и возможности компьютеров в процессе обработки источников и научной информации.
13. Базы данных. Создание и регистрация
14. Использование Интернета для сбора источников. Сотрудничество в научной сфере.
15. Работа над рукописями научных работ. Приемы и стиль изложения материалов.
16. Редактирование рукописей.
17. Современные требования ГОСТов по оформлению библиографических описаний и ссылок.
18. Диссертация как вид научной работы и квалификационное сочинение.
19. Общее и особенное магистерской, кандидатской и докторской диссертаций.
20. Автореферат. Отзывы и рецензии.
21. Подготовка диссертации к защите. Процедура публичной защиты.
22. Виды и специфика научных форумов.
23. Участие в научных форумах.
24. Организация научных форумов.
25. Подготовка и представление доклада. Презентация
26. Фонды, программы, инициативы.
27. Организация и представление исследовательского проекта. Заявка на конкурс.
28. Выполнение исследовательского проекта и презентация результатов работы.
29. Издательская деятельность.
30. Печатная научная продукция.

Задание для проверки уровней обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

Представление и защита подготовленного реферата, соответствующего направлению подготовки магистранта и теме НИРМ

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Понимание вопросов, смысловое соответствие ответа вопросу, развернутость и аргументированность ответа, его грамматическая правильность; лексическая и грамматическая правильность речи, разнообразие используемого словаря и речевых структур, информативность и логичность сообщения, правильное произношение слов.

Оценивается каждый вопрос отдельно:

1. глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
2. полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
3. демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
4. воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. ПРЕЗЕНТАЦИЯ

- 1) Титульный лист с заголовком
- 2) Дизайн слайдов и использование дополнительных эффектов (смена слайдов, звук, графики)
- 3) Текст презентации написан коротко, хорошо и сформированные идеи ясно изложены и структурированы
- 4) Слайды представлены в логической последовательности
- 5) Слайды распечатаны в формате заметок

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 2.

При защите аналитической таблицы оцениваются:

1. Выявление общей проблематики предложенных авторефератов и их количество
2. Понимание проблематики и адекватность трактовки по каждому автореферату по заданным сравнительным показателям

3. Ясное изложение и структурирование

4. Наличие выводов и замечаний по соответствующему показателю.

РЕФЕРАТ

Оцениваются:

1. КАЧЕСТВО РЕФЕРАТА

Форма:

- 1) Деление текста на введение, основную часть и заключение
- 2) Логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей
- 3) Обоснованное привлечение причинно-следственных связей и социологических, экономических и других данных (уместность и достоверность сведений)
- 4) Грамотность изложения и качество оформление работы и приложений

Содержание:

- 1) Понимание проблематики и адекватность трактовки
- 2) Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы
- 3) Раскрытие основных положений через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами и т.д.
- 4) Обоснованность и доказательность выводов

2. ДОКЛАД

- 1) Выполнение регламента
- 2) Логичность и последовательность устного высказывания
- 3) Ключевые слова (их важность для заявленной темы, грамотное употребление, количество)
- 4) Оригинальность, убедительность, научность.

Раздел 5. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины / практики и выполнению контрольных заданий

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ

При явке на зачет обучающиеся обязаны иметь при себе зачётные книжки, которые они предъявляют в начале зачета.

Преподавателю предоставляется право поставить оценку без опроса по билету тем магистрантам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроли. На промежуточном контроле магистрант должен верно ответить на теоретические вопросы билета и решить ситуационное задание.

Магистранты могут использовать технические средства, справочно-нормативную литературу, наглядные пособия, учебные программы.

Оценка промежуточного контроля:

- min 10 баллов - Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ (в случае, если при ответах на заданные вопросы студент правильно формулирует основные понятия)
- 10-30 баллов – Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае, если студент правильно формулирует сущность заданной в билете проблемы и дает рекомендации по ее решению и полного выполнения контрольного задания)

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня.
2. При подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущего материала, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции.
3. В течение недели выбрать время для работы с рекомендуемой литературой.
4. Для подготовки к семинарским занятиям и выполнению самостоятельной работы необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме задания. Рекомендуется использовать методические указания по курсу, конспекты лекций.
5. При выполнении задания нужно сначала понять, что требуется в нем, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план выполнения, а затем приступить к заданию и сделать качественный вывод.
6. При подготовке к промежуточному и рубежному контролям нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно выполнить несколько типовых заданий.
7. Отработки пропущенных занятий.

Контроль над усвоением материала учебной программы дисциплины осуществляется систематически преподавателем кафедры и отражается в журнале преподавателя и в баллах.

Магистрант, получивший неудовлетворительную оценку по текущему материалу, обязан подготовить данный раздел и ответить по нему преподавателю на индивидуальном собеседовании.

Пропущенная без уважительных причин лекция должна быть отработана методом устного опроса лектором или подготовки реферата по материалам пропущенной лекции в течение месяца со дня пропуска. Возможны и другие методы отработки пропущенных лекций (опрос на практических, тестовый контроль и т.д.).

Отработка семинарских занятий.

- Каждое занятие, пропущенное без уважительной причины, отрабатывается в обязательном порядке. Отработки проводятся по расписанию кафедры, согласованному с деканатом.

- Пропущенные занятия должны быть отработаны в течение 10 дней со дня пропуска. Пропущенные без уважительной причины семинарские занятия отрабатываются не более одного занятия в день. Пропущенные занятия по уважительной причине (по болезни, пропуски с разрешения деканата) отрабатываются по тематическому материалу без учета часов.

- Для магистрантов, пропустивших семинарские занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться после разрешения деканата по индивидуальному графику, согласованному с кафедрой.

- В исключительных случаях (участие в межвузовских конференциях, соревнованиях, олимпиадах, дежурство и др.) декан и его заместитель по согласованию с кафедрой могут освобождать магистрантов от отработок некоторых пропущенных занятий.

ЛЕКЦИЯ - ДИСКУССИЯ

В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

ПРОБЛЕМНАЯ ЛЕКЦИЯ

На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Учебный материал

представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К МОЗГОВОМУ ШТУРМУ

«Мозговой штурм» («мозговая атака») представляет собой разновидность групповой дискуссии, которая характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех вариантов решений, гипотез и предложений, рожденных в процессе осмысления какой-либо проблемы, их последующим анализом с точки зрения перспективы дальнейшего использования или реализации на практике. «Мозговой штурм» включает три этапа: подготовительный, этап генерирования идей, этап анализа и оценки идей.

Процедура проведения занятий по методу «мозгового штурма» состоит из следующих этапов:

1. Формулирование проблемы, которую необходимо решить, обоснование задачи для поиска решения. Определение условий групповой работы, знакомство с правилами поведения в процессе «мозгового штурма». Формирование рабочих групп по 5-7 человек и отдельно экспертной группы «критиков», в обязанности которой на следующем этапе будут входить разработка критериев, оценка и отбор лучших из выдвинутых идей.

2. Разминочная сессия, т.е. упражнения на быстрый поиск ответов на вопросы. Задача этого этапа – помочь участникам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и пр.).

3. Рабочая сессия, т.е. сам «штурм» поставленной проблемы. Еще раз уточняются задачи, напоминаются правила поведения в ходе работы. Генерирование идей начинается по сигналу руководителя во всех рабочих группах. К каждой группе прикрепляется один эксперт, в задачу которого входит фиксирование на доске или большом листе бумаге все выдвигаемые идеи.

4. Экспертиза – оценка собранных идей и отбор лучших из них в группе «критиков» на основе разработанных ими критериев. Рабочие группы в это время отдыхают.

5. Подведение итогов - общее обсуждение результатов работы групп, представление лучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие общего группового решения, его фиксация.

Любой участник на каждом этапе «мозговой атаки» имеет возможность для высказывания в строго лимитированное время, обычно в пределах от одной до трех минут.

Ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников. Но может прервать участника, если он высказывается не

по теме или исчерпал лимит времени, а также в целях уточнения сути высказанных предложений.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СРАВНИТЕЛЬНОЙ ТАБЛИЦЫ

Целью сравнительной таблицы является показ проблем государственной ценовой политики и регулирования цен в РФ и КР.

Магистранту необходимо составить сравнительную таблицу в три колонки: 1 – вопрос по теме, 2 – ситуация в РФ, 3 – ситуация в КР.

Магистрант вправе сам подбирать вопросы при составлении таблицы, но их количество не должно быть менее 8.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ РЕФЕРАТА

Реферат– это один из видов самостоятельной работы студента, представляющий собой научное исследование по конкретной теме в письменной форме.

В ходе написания реферата студент учится применять полученные знания на практике для решения конкретных задач, развивает навыки самостоятельной творческой работы, овладевает методами современных научных исследований. Углубленное изучение определенного вопроса, темы или раздела учебной дисциплины позволяет студенту приобрести навыки исследовательской работы и в дальнейшем помочь при выполнении выпускной квалификационной работы.

Реферат выполняется на русском языке и должна свидетельствовать о способности и умении студента:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее теоретическую и практическую значимость для управления организацией (предприятием);
- изучить существующие теоретические положения по выбранной теме и аргументированно изложить собственную точку зрения по степени разработанности изучаемого вопроса;
- вести поиск и обработку информации из различных видов источников (как печатных, так и электронных);
- решать практические задачи на основе применения теоретических знаний;
- излагать материал грамотно и логично, с соблюдением правил цитирования и указанием ссылок на работы других авторов;
- грамотно иллюстрировать работу с помощью рисунков и таблиц;
- последовательно, логично и аргументированно излагать свои идеи, мысли;
- участвовать в публичной дискуссии и аргументированно защищать свои научные и практические идеи.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РЕФЕРАТА

Содержание рефератов раскрывается в логически связанном тексте, разбитом на отдельные смысловые элементы (разделы, главы, параграфы), взаимосвязанные друг с другом и последовательно раскрывающие тему.

Обратите внимание: объем реферата не должен превышать 35-40 страниц стандартного печатного текста, включая рисунки, таблицы, схемы, перечень использованных источников, за исключением приложений к работе (объем которых не ограничивается).

В структуре реферата выделены следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- оглавление (содержание) с постраничной разметкой;
- введение;
- основная текстовая часть (состоящая из трёх глав);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если имеются) – анкеты, аналитические справки, справочные таблицы и другие иллюстративные материалы, включение которых в основную текстовую часть работы нецелесообразно.

Структура работы формируется на базе ее целей и задач и организуется по иерархическому принципу: в содержании работы выделяются взаимосвязанные друг с другом главы, состоящие из разделов (параграфов). Содержание глав примерно соответствует поставленным в работе задачам, а параграфы отражают сущность и специфику более узких и конкретных подзадач работы.

Обратите внимание: настоятельно рекомендуем в каждой главе выделение не более двух параграфов. В исключительных случаях допустимо в первой (теоретической) главе выделение трех параграфов

Во введении указываются актуальность и значимость темы, степень ее разработанности в литературе, в т.ч. определяются существующие в науке и практике подходы к проблеме, формулируются цель и задачи работы, характеризуются использованные автором практические материалы и структура работы.

Основная часть работы может содержать несколько глав, в которых излагаются теоретические аспекты темы на основе анализа опубликованной литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы, формулируются позиция, точка зрения автора (теоретическая часть); описываются проведенные обучаемым наблюдения и эксперименты, методика исследования, расчеты, анализ экспериментальных данных (собранного фактического материала), полученные результаты (практическая часть). Содержание теоретической и практической частей определяется в зависимости от профиля специальности и темы работы.

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. При этом заголовки глав не должны повторять название работы.

В заключении подводятся итоги работы, формулируются важнейшие выводы, к которым пришел автор, и рекомендации о возможности внедрения полученных результатов исследования в практику.

Список использованной литературы включает в себя: нормативно-правовые акты; научно-техническую литературу и материалы периодической печати; практические материалы.

В список литературы включаются источники, изученные обучаемым в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые он ссылается.

Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии.

Приложения к работе могут быть представлены в виде иллюстраций, графиков, таблиц, схем, анкет, фотоснимков, аналитических справок и т.п.

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, обучаемый обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами. Заимствования текста без ссылки на источник (плагиат) не допускаются.

Практические материалы работы органов внутренних дел, использованные обучаемым в работе, заверяются подписью руководителя соответствующего органа внутренних дел.

Завершенная работа представляется на проверку руководителю. По результатам проверки реферата руководитель дает заключение о допуске ее к защите.

Работа, признанная не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается обучаемому для доработки, при этом указываются ее недостатки и даются рекомендации по их устранению.

Сроки доработки определяются по согласованию с заведующим кафедрой и руководством факультета.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНОГО ТЕКСТА РАБОТЫ

Реферат выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Расположение листов для: текста – книжное, для изображений и таблиц допускается альбомное. Допустимо акцентировать внимание на определенных понятиях, терминах, выводах и др., применяя полужирное, курсивное начертание. Цвет шрифта – черный.

Обратите внимание: выделение отдельных фрагментов текста должно быть одинаковым по всей работе: либо курсивное начертание, либо полужирное, либо полужирный курсив.

Для основного текста стиль шрифта – Times New Roman, раз-мер шрифта – 14 кегль. В таблицах размер шрифта – 12, в подстрочных сносках – 10.

Основной текст работы необходимо печатать через полуторный интервал. Интервал в таблицах и сносках – одинарный.

Размеры полей текста: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее поля – по 20 мм. 1.5. Необходимо выставить опцию «Выравнивание текста по ширине». Абзацный отступ («красная строка») должен быть равен по всему тексту 1,25 см.

Требования к оформлению заголовков

Заголовки: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, равно как и НАЗВАНИЯ ГЛАВ, размещают по центру страницы ПРОПИСНЫМИ буквами полужирного начертания, без абзацного отступа, не подчеркивая и без точки в конце. Заголовки подразделов (параграфов) печатают строчными буквами (первая – Прописная) полужирного начертания, располагая по всей ширине страницы (опция «Выравнивание по ширине») с абзацным отступом (1,25) и без точки в конце.

Новые параграфы в пределах главы могут начинаться на той же странице с соблюдением расстояния: от текста предыдущего параграфа до заголовка нового – отступ в две строки (по 1,5 интервала каждая) и от заголовка нового параграфа до его текста – одна пустая строка (полу-торным интервалом). Не допускается заголовком заканчивать страницу.

Требования к оформлению нумерации разделов работы и страниц

Страницы реферата нумеруют арабскими цифрами.

Нумерация – сквозная по всему тексту работы (от титульного листа до последней страницы, включая приложения). Номер страницы ставится в центре внизу без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ, но номер на нем не проставляют.

Основную часть работы делят на разделы и подразделы. Разделы (т.е. главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами, без точки в конце названия раздела (главы), записанную по центру строки без абзацного отступа.

При этом слова «Раздел» или «Глава» не пишутся.

Подразделы (параграфы) нумеруют двойной нумерацией, арабскими цифрами, обозначающими номер главы, в которую они входят, и порядковый номер в пределах главы, и разделенными точкой. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится точка, например: 1.1. Такие структурные элементы работы как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

Требования к оформлению перечислений

В тексте могут быть использованы упорядоченные и неупорядоченные списки (перечни).

Упорядоченные списки используются тогда, когда важен порядок перечисления – нумерованный список в Microsoft Word. При этом каждая позиция списка нумеруется числом (1. или 1.1.), заканчивается запятой либо точкой с запятой. В конце последнего пункта ставят точку.

Неупорядоченные списки используются, если порядок несущественен (маркированный список в Microsoft Word), при этом каждая позиция обозначается маркером тире « – ».

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

ТРЕБОВАНИЕ К СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ЕЕ ЗАЩИТЕ НА ЗАНЯТИЯХ В ВИДЕ ДОКЛАДА.

1. Тема презентации выбирается студентом из предложенного списка ФОС и должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

2. Этапы подготовки презентации

Составление плана презентации (постановка задачи; цели данной работы)

Продумывание каждого слайда (на первых порах это можно делать вручную на бумаге), при этом важно ответить на вопросы:

- как идея этого слайда раскрывает основную идею всей презентации?
- что будет на слайде?
- что будет говориться?
- как будет сделан переход к следующему слайду?

3. Изготовление презентации с помощью MS PowerPoint:

- Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разной в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам студент - докладчик подошёл спустя рукава.

- Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему Вашего доклада.
- Количество слайдов не более 15.
- Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11.
- Распространённая ошибка — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.
- Оптимальная скорость переключения — один слайд за 1–2 минуты.
- Приветствуется в презентации использовать больше рисунков, картинок, формул, графиков, таблиц. Можно использовать эффекты анимации.
- При объяснении таблиц необходимо говорить, чему соответствуют строки, а чему — столбцы.
- Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно.
- В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами — время дорого.
- Любая фраза должна говориться за чем-то. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление.
- Последний слайд с выводами в коротких презентациях проговаривать не надо.
- Если на слайде много формул, рекомендуется набирать его полностью в MS Word (иначе формулы придется размещать и выравнивать на слайде вручную). Для этого удобно сделать заготовку — пустой слайд с одним большим Word-объектом «Вставка / Объект / Документ Microsoft Word», подобрать один раз его размеры и размножить на нужное число слайдов. Основной шрифт в тексте и формулах рекомендуется изменить на Arial или ему подобный; шрифт Times плохо смотрится издали. Обязательно установите в MathType основной размер шрифта равным основному размеру шрифта в тексте. Никогда не выравнивайте размер формулы вручную, вытягивая ее за уголок.

4. Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

5. Инструкция докладчикам.

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации;
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; дискуссия - 5 мин.;

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название презентации;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио - визуальных и визуальных материалов.

Заключение — это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.