Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

ГАПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж»

**Методические рекомендации**

для обучающихся групп 1 курса

по выполнению реферата

в рамках проектировочного тура

олимпиады профессионального мастерства

Качканар, 202…

Методические указания по выполнению реферата в рамках проектировочного тура олимпиады профессионального мастерства

Составители:

Бучнева Е.М., заместитель директора по УПР,

Савинцева Л.В., заведующий отделением ПО,

Шамина И.В., методист

Одобрено:

На заседании МС

Протокол №\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Председатель МС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Кошелева

**ВВЕДЕНИЕ**

Реферат – последовательное, цельное, логически завершенное письменное изложение результатов самостоятельной учебно-исследовательской работы с источниками информации по определенной проблеме.

Выполнение обучающимися реферата осуществляется в ходе проектировочного тура I этапа Олимпиады профессионального мастерства, проводимого в ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж».

Выполнение обучающимися реферата на данном этапе проводится с целью:

- мотивации обучающихся для получения более полной информации о профессиональной деятельности по выбранной профессии/специальности;

- углубления теоретических знаний в соответствии с выбранной темой;

- формирования умений использовать различные дополнительные источники информации;

- формирования умений применять теоретические знания при решении практических вопросов;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к итоговой государственной аттестации.

**1 Разработка тематики рефератов**

Тематика реферата должна соответствовать направленности проводимой олимпиады профессионального мастерства.

Тематика заданий разрабатывается мастерами п/о (руководителями групп), преподавателями спецдисциплин по соответствующей профессии/специальности, рассматривается и принимается программным комитетом.

Тема реферата может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

Реферат может стать составной частью (разделом, главой) последующей исследовательской работы (курсовой, выпускной письменной квалификационной работы).

**2 Порядок действий при выполнении реферата**

Реферат выполняется в сроки предусмотренные программой проведения I этапа Олимпиады профессионального мастерства.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения реферата осуществляет мастер п/о (руководитель группы)

Основными функциями руководителя являются:

- рекомендации по выбору темы;

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения проектной работы;

- оказание помощи обучающимся в подборе необходимых источников информации;

- контроль хода выполнения проектной работы.

Подготовка реферата складывается из следующих этапов:

• Предварительный выбор темы, проблемы – осуществляется в соответствии с критериями: 1)практичности – часть предполагаемого или уже начатого исследования; 2) способности раскрыть тему и показать как можно полнее свои учебные и исследовательские умения; 3) интерес к исследуемой проблеме.

• Выбор источников реферирования – осуществляется параллельно с выбором темы. Необходимо продумать: сколько источников целесообразно взять, остановиться ли только на первоисточниках (авторских текстах) или использовать критическую, «оппозиционную» литературу, одножанровые или разножанровые тексты и т.д. Главное – подбирать следует доступный текст (60 – 70% слов понятны, остальное можно освоить через словари, справочники, другие тексты);

• Определение типа реферата – критический, обзорный, сравнительный, проблемный, системный, аспектный, концептуальный (изложение личной точки зрения, авторское видение проблемы).

• Ознакомление с источниками – 1) просматривание, осмысление «выходных данных», знакомство с аннотацией, оглавлением, библиографией, введением и заключением; 2) чтение «по диагонали», выбирая новые понятия, схватывая логику, обнаруживая проблемы, знакомясь со стилем написания. Такое неглубокое чтение позволяет увидеть главные идеи, общую логику, не тратить время на ненужную работу.

• Уточнение темы – происходит после ознакомления с источниками. Это позволяет принять решение – подкорректировать тему под имеющийся материал, либо искать другие источники;

• Выбор типа конспектирования – выписка понятий и их определений, точное фиксирование мыслей в качестве цитат, выписывание отдельных фактов для их последующего использования, фиксирование «выходных данных источника» и т.п.

• Конспектирование;

• Использование приемов обработки информации – различные виды анализа (критического, системного, аспектного, проблемного и др.); сравнение; сопоставление; прогнозирование; выделение главных идей; дополнение фактами, личными примерами, цифрами из других источников; схематизация, моделирование и т.п.

• Выработка плана реферата – определение его структуры как логической последовательности изложения результата процесса реферирования.

• Написание реферата по плану.

• Получение выводов – новое знание как умозаключение из ранее сделанных посылок, их следует разрабатывать, ориентируясь на цель. Если трудно сделать выводы, можно использовать резюме – перечень того, что сделал автор при реферировании. Выводы должны быть представлены в заключении.

• Составление библиографии.

• Редактирование текста.

• Оформление реферата.

• Первичное оппонирование реферата.

Защита реферата проводится публично в период установленного срока проведения проектировочного тура олимпиады.

Качество написания и защиты реферата оценивается согласно шкале оценивания проектировочного тура олимпиады по проявлению признаков общих компетенций.

Шкала оценивания представлена в Приложении Г.

**3 Требования к структуре и содержанию реферата**

Общие требования к структуре реферата:

Структура реферата должна включать:

1. Титульный лист

2. Содержание

3. Введение

4. Основная часть (по параграфам, частям, пунктам плана, разделам)

5. Заключение

6. Список используемых источников информации

7. Приложения (по мере необходимости)

Общие требования к содержанию реферата:

• соответствие содержания реферата теме;

• соблюдение единого стиля, свойственного автору, а не научному источнику;

• соразмерность частей (1-2 страницы – введение, каждая из аналитических частей – не более 5-7 страниц, 1-2 страницы – заключение, 1-2 страницы - библиография);

• четкость изложения мыслей (краткость, лаконизм, логика и доказательность);

• наличие обоснованных выводов и обобщений;

• практическая значимость;

• оригинальность, нестандартность, «авторская жилка».

• Реферат может быть выполнен в различных формах и направлен на повышение качества результатов технологического и/или трудового процессов, использование новых материалов и технологий, усовершенствование средств труда (приспособлений, оборудования), технологического процесса, экономного расходования ресурсов и т.д.

Общие требования к содержанию разделов:

**Введение** – это краткое и сжатое изложение основных идей работы.

Во введении формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы (почему выбрана именно эта проблема), определяется её актуальность и практическая значимость, указываются цель и задачи работы, даётся краткая характеристика используемой литературы.

Все перечисленные составляющие должны быть взаимосвязаны друг с другом. Введение - 1/10 часть работы.

*Актуальность* – значимость проблемы, подтверждение необходимости её рассмотрения.

*Цель изучения* (исследования) – это желаемый конечный результат, ответ на вопрос «Чего требуется достичь в результате работы?» При формулировании цели, как правило, используются глаголы: выяснить, выявить, сформировать, обосновать, провести, определить, создать, изучить и т.д

Цель должна быть сформулирована конкретно и достижимо.

*Задачи* исследования конкретизируют его цель и дают представление о том, в каких направлениях должно проходить исследование; это конкретные шаги (действия) по достижению цели. Некоторые задачи могут быть решены теоретически, другие – практически.

*Основная часть*

Структура **основной части** зависит от конкретных особенностей рассматриваемой темы. В соответствии с логикой работы основная часть реферата может быть разделена на более мелкие элементы. Основная часть работы должна состоять из теоретического и практического разделов.

Теоретическая часть обычно целиком строится на основе анализа литературы по выбранной теме.

Практическая часть отражает результат практического решения поставленной цели.

Названия разделов реферата не должны повторять название работы. Каждый раздел рекомендуется завершать краткими выводами, изложенными в нескольких предложениях. Выводы не должны быть цитатами из документов или изученной литературы – их следует формулировать самостоятельно. Основная часть может сопровождаться чертежами, схемами, таблицами, рисунками.

**Заключение** должно быть кратким, ёмким. Служить для подведения итогов работы и изложения ее основных результатов. В заключении не стоит пересказывать содержание работы, здесь необходимо подвести кратко итоги работы, включая выводы отдельных разделов работы, сделать выводы о проделанной работе, указать роль и значение выполненной работы в учебно-образовательном процессе учащегося. Выводы должны соответствовать сформулированным во введении задачам. Каждый вывод рекомендуется выделять в абзац.

**4 Требования к оформлению реферата**

Требования к оформлению текста

Работа выполняется на белой бумаге формата А4. Текст работы излагается на одной стороне листа. Повреждение листов, помарки текста или графики не допускаются. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое – 30мм, верхнее – 20мм, правое – 10мм, нижнее – не менее 20мм.

Рекомендуемый шрифт для основного текста Times New Roman № 14, междустрочный интервал – полуторный. Размер шрифта для оформления заголовков разделов допускается на 2 пункта больше, чем размер шрифта для основного текста.

Кроме того, заголовок должен иметь полужирное начертание. Начертание шрифта для заголовков и основного текста должно совпадать.

Абзацы в тексте начинают отступом от края левого поля, равным 10 - 15 мм.

Все страницы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой считается титульный лист, на котором номер не ставится, на следующем листе указывается цифра «2». Порядковый номер ставится на середине нижнего поля.

Основной текст документа делится на разделы, подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Для подразделов это правило не обязательно.

Заголовки следует располагать посередине строки симметрично к тексту, печатать с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки отделяются от основного текста пустой строкой. Заголовок подраздела отделяется от заголовка раздела также пустой строкой.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишутся прописными буквами симметрично тексту.

При написании текста работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии или соответствующими государственными стандартами.

Работа переплетается в папку.

Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

* наименование вышестоящей организации;
* наименование образовательного учреждения;
* направление олимпиады;
* тема реферата;
* наименование профессии/специальности;
* фамилию, имя, отчество, исполнителя, номер группы;
* фамилию, имя, отчество, должность руководителя;
* место и год написания работы

Пример оформления титульного листа представлен в Приложении А.

Требования к оформлению содержания

Содержание – это многоуровневый нумерованный список заголовков, который включает первый заголовок под названием Введение, далее заголовки (названия) всех разделов, подразделов, заголовки под названием Заключение, Список используемых источников информации и Приложения с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы в работе.

В качестве заголовка оглавления используют слово СОДЕРЖАНИЕ, которое должно располагаться по центру строки прописными буквами.

Имена заголовков разделов и подразделов, включенных в содержание, пишутся строчными буквами, кроме первой буквы, которая пишется прописной, без подчеркивания. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце наименования не ставят. Если наименование главы состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нумерация заголовков разделов производится арабскими цифрами без точки. Между наименованием раздела (подраздела) и номером страницы никакие символы и знаки не ставятся.

Нумерация заголовков подразделов состоит из двух цифр: номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. При наличии в подразделах пунктов их номера будут состоять из трех цифр.

Образец листа содержания представлен в Приложении Б.

Требования к оформлению иллюстраций

В качестве иллюстраций в работе могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые обсуждаются в тексте. Иллюстративный материал должен обеспечивать наглядность и удобство изложения материала, а его количество должно быть достаточным для пояснения содержания работы.

Иллюстрации в работе могут представляться в произвольном масштабе.

Номера иллюстраций (арабскими цифрами) и их заглавия пишутся внизу под изображением следующим образом:

Рисунок 5 – Технологическая схема приготовления котлетной массы из мяса

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «…в соответствии с рисунком 5…..».

Требования к оформлению таблиц

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Размеры таблиц выбирают произвольно, в зависимости от изложения материала. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблица включает в свой состав головку (горизонтальная полоса, разделенная вертикальными линиями на колонки) и горизонтальные строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Все таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово **Таблица** и её номер располагают над таблицей в левой части. Название, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, через тире сразу же за номером таблицы.

Например:

Таблица 2 - Расчет количества продуктов по нормам потребления

Слово Таблица, порядковый номер и заголовок таблицы указывают один раз. При переносе таблицы на другой лист пишут слово Продолжение.

Например:

Продолжение табл. 2

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, например: *«…данные расчётов сведены в таблицу 2».*

Таблицу, в зависимости от её размера, помещают под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны документа.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку. При делении таблицы на части допускается её головку заменять номером граф. При этом нумеруют графы арабскими цифрами.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Числовые величины в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков.

Требования к оформлению списка используемых источников информации

Список литературы представляет собой перечень библиографических описаний используемых источников информации, составленный в соответствии с алфавитным порядком.

Библиографические описания составляют по следующей схеме:

**Описание книги одного автора**

Фамилия и инициалы автора. Заглавие. – Сведения о повторности издания. – Место издания.: Издательство, год издания. – Количество страниц.

**Описание книги двух и более авторов**

Фамилия и инициалы автора (одного). Заглавие / Наименование коллектива, подготовившего издание. – Сведения о повторности издания. – Место издания.: Издательство, год издания. – Количество страниц.

**Описание статей из периодического или продолжающего издания (журнал, газета).**

Фамилия и инициалы автора. Заглавие статьи.//Название периодического издания, в котором помещена статья. – Год издания. – Номер выпуска. – Страницы «от-до».

**Описание источников информации, полученной в Internet**

Фамилия и инициалы автора (или двух-трех соавторов). Заглавие [Интернет ресурс]. – Режим доступа: адрес. (Дата обращения:\_ \_.\_ \_.\_ \_ \_ \_).

Пример оформления списка литературы представлен в Приложении В.

Требования к оформлению приложений

**Приложение** – это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения выполняемой работы и не вошедший в текст основной части.

Как правило, приложения делаются только в том случае, когда их бывает не менее двух. Если же оно одно, то специально не вводится.

В «Приложение» выносятся только те материалы, на которые существуют ссылки в основном тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова **Приложение А, Приложение Б** и т.д. Заголовок приложения (если он имеется) пишется строчными буквами, кроме первой прописной. Приложения обозначаются заглавными буквами русского языка алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О,Ч, Ь,Ъ, Ы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их номеров и заголовков.

**Внимание!**

Работа с текстом в электронной форме имеет не только преимущества, но и недостатки, и даже опасности. Главная из них – это опасность утраты текстовых файлов по различным причинам (потеря электронного носителя с текстом или неисправность жесткого диска компьютера, ошибочные действия на клавиатуре, поражение компьютера вирусом, нештатное отключение компьютера и другие происшествия). Во избежание утраты текста из-за таких случаев следует постоянно создавать и хранить резервные копии своей работы на электронном носителе и в распечатанном виде, при этом необходимо предусмотреть запись вариантов текстовых файлов работы под разными именами или использовать сквозную нумерацию вариантов текста.

При наборе в текстовом редакторе работы объемом более 20 страниц рекомендуется руководствоваться следующим правилом: один раздел – один файл, например для титульного листа и оглавления, другой – для списка литературы и приложений. Текстовые файлы соединяются в один при окончательной печати работы.

**Приложение А**

Образец оформления титульного листа

Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж»

Реферат

**Рубка металла**

Специальность 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»

Разработчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

(подпись, дата)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Л. Матвеев

(подпись, дата)

Качканар, 20….

**Приложение Б**

Образец оформления содержания

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| Основная часть  1 Общие сведения о слесарной операции «Опиливание» | 5 |
| 1.1 Понятие о слесарной операции «Опиливание» | 5 |
| 1.2 Выбор инструментов и приспособлений для выполнения операции  «Опиливание» | 7 |
| 1.3 Техника выполнения операции «Опиливание» | 9 |
| 2 Технология опиливания детали «шпонка» | 13 |
| 2.1 Общие сведения о детали «шпонка» | 13 |
| 2.2 Технологическая последовательность выполнения опиливания  детали «шпонка» | 16 |
| 3 Техника безопасности при выполнении операции «Опиливание» | 18 |
| Заключение | 19 |
| Список используемых источников информации | 20 |
| Приложение А | 21 |
| Приложение Б | 22 |

**Приложение В**

Образец оформления списка используемых источников информации

##### **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ**

1. Волков О. И. Экономика предприятия. – М.: Инфра-М, 2010. – 348 с.
2. Галеев В.Б., Карпачев М.З., Харламенко В.И. Магистральные нефтепродуктопроводы.- М.: Недра, 2015. – 368 с.
3. ГОСТ «Единая система конструкторской документации» (ЕСКД).– М.: Издательство стандартов, 2002. – 57 с.
4. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. пособие / под ред. Н. И. Новицкого. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 124 с.
5. Осницкий А.К. Проблемы исследования субъектной активности // Вопросы психологии. -1996. №1. -С. 5.
6. Львовский М.Б. Методическое пособие ВООК по вопросам информатики [Интернет ресурс]. – Режим доступа: [marklv25@mtunet.ru](mailto:marklv25@mtunet.ru). – (Дата обращения:01.01.2012)

**Приложение Г**

**Шкала оценивания проектировочного тура**

*2-балльное оценивание:*

0-признак не проявляется; 1-проявляется частично; 2-проявляется полностью.

**На этап выполнения реферата:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Компетенция*** | ***Признаки*** | ***Баллы***  ***(макс.)*** |
|
| Общие компетенции | Определяет цель и задачи работы | 0-2 |
| Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами и т.п. | 0-2 |
| Выделяет профессионально-значимую информацию | 0-2 |
| Использует ИТ, программное обеспечение для создания электронных письменных текстов, презентаций, чертежей и т.д. | 0-2 |
| Оформляет работу в соответствии с требованиями | 0-2 |
| **Максимальное количество баллов 10** | | |

**На этап защиты реферата:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Компетенция*** | ***Признаки*** | ***Баллы***  ***(макс.)*** |
|
| Общие компетенции | Выстраивает доклад логично, грамотно использует наглядность | 0-2 |
| Сопровождает выступление мультимедийной презентацией | 0-2 |
| Проявляет умения выражать мысли, собственное мнение | 0-2 |
| Соблюдает деловой стиль в общении и внешнем виде | 0-2 |
| Мобилен при ответах на вопросы | 0-2 |
| **Максимальное количество баллов 10** | | |

**Итого за проектировочный тур 20 баллов**