



**ЧПОУ Красноярский
гуманитарно-экономический техникум**

Утверждаю:
Директор

_____ В.М.Шестаков

Приказ № _____
24 апреля 2018 г.

**ТРЕБОВАНИЯ
И ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ
УЧЕБНЫХ РАБОТ**

(Инструкция)

Красноярск 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ РЕОМЕНДАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ МАТЕРИАЛАМ	4
1.1. Рекомендации по составлению конспекта лекций	4
1.2. Рекомендации по выполнению практических работ	5
1.3. Рекомендации по оформлению рефератов и курсовых работ	6
1.4. Рекомендации по оформлению отчета о практике	9
2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА	11
3. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК	13
4. ПОДГОТОВКА К УСТНОМУ ДОКЛАДУ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Титульный лист	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Примеры оформления рисунков и таблиц	18

ВВЕДЕНИЕ

Все работы, выполняемые студентами, относятся, как правило, к категории рукописных работ. Печатными работами считаются, например, тезисы докладов, статьи, опубликованные типографским способом. Как рукописные, так и печатные работы должны оформляться по единым требованиям, установленными Государственными стандартами.

Требования относятся:

а) к наличию структуры работы:

- титул (заглавие, вид работы, авторы, ...);
- содержание;
- основная часть, разбитая на разделы (главы), подразделы (темы), пункты (вопросы);
- заключение (выводы);
- библиографический список литературы;
- приложения.

б) к оформлению отдельных структурных частей, текстового материала, рисунков и схем, таблиц, библиографических ссылок.

В производственной сфере все документы проходят нормоконтроль на правильность оформления, малейшее не соблюдение правил нумерации страниц, оформления рисунков, таблиц и т.п. влечет немедленную отправку документа на доработку. Нормоконтроль студенческих работ (рефератов, контрольных и курсовых работ) внедрен и во многих образовательных учреждениях. В любом случае, государственная аттестационная комиссия не принимает к рассмотрению дипломные работы, выполненные с отклонением от установленных норм.

Соблюдение правил оформления – это элементарная культура специалиста. Работа, в которой полностью либо частично, игнорируются установленные нормы, воспринимается, как черновик, а ее автор, как малограмотный исполнитель.

Соблюдение установленных правил значительно облегчает работу человека, проверяющего отчет или использующего его в дальнейшем. Нередко, например, реферат оформляется по примеру школьного сочинения: в начале пишется план, а затем сплошным массивом на 15-20 страницах текст без заголовков и даже без абзацев. В такой работе крайне сложно ориентироваться не только постороннему читателю, но и самому автору.

Исключение составляет конспект лекций, который студент пишет действительно для себя, и чтение его другими лицами не предполагается. Но и в этом случае соблюдение определенных правил значительно облегчает дальнейшую работу с материалом.

1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ МАТЕРИАЛАМ

1.1. Рекомендации по составлению конспекта лекций

Конспект лекций пишется в отдельной тетради. Выполнять в этой же тетради практические работы не целесообразно, поскольку преподаватель в праве потребовать их в любое время на проверку.

Основные принципы – конспект должен писаться быстро и быть понятен при последующем чтении.

Для повышения скорости целесообразно, например, использовать собственные сокращения часто повторяющихся терминов: бухгалтерский учет – *БУ*, смета – *См*, уголовное право – *УП*, преступление – *Пр*. и т.п. Не следует дословно записывать речь преподавателя, проще записать основную мысль своими словами.

Конспект должен иметь четкую структуру, т.е. содержать наименования тем и отдельных вопросов, желательно указывать № лекции и дату.

В конспекте:

- особо выделяются основные термины и определения,

- описывается соотношение между понятиями и иллюстрируется структурно-логическими схемами (например, схемы классификации по одному или нескольким признакам),
- приводятся фактические данные;
- приводятся примеры использования теоретического материала в практике (примеры решения задач или анализа практических ситуаций),
- формулируются вопросы, требующие устных пояснений преподавателя во время консультаций или на следующем занятии.

Конспект должен в полной мере отражать содержание программы курса. Из-за ограниченности учебного времени часть вопросов или тем преподаватель имеет полное право дать на самостоятельное изучение. Содержание этих тем должно присутствовать в конспекте.

Требования к конспекту:

- конспект обязателен,
- конспект должен быть полным, т.е. содержать все темы и вопросы программы.

При отсутствии конспекта студент перед допуском к аттестации (зачету, экзамену) проходит дополнительное тестирование по всему курсу. При отсутствии отдельных тем преподаватель проверяет знания по ним путем дополнительного опроса во время аттестации.

1.2. Рекомендации по выполнению практических работ

Закрепление изученного материала происходит на практических занятиях. Практические занятия обычно проводятся в формах:

- семинара,
- решения задач или анализа практических ситуаций,
- анализа тестовых материалов,
- деловых игр, имитирующих реальные ситуации и т.д.

Требования: наличие всех выполненных практических работ, предусмотренных программой курса, обязательно. При отсутствии даже одного выполненного задания преподаватель не имеет права допускать студента до аттестации.

Практические занятия выполняются в отдельной тетради, объемом 24-48 стр. По каждому практическому занятию указываются:

- номер занятия (в соответствии с программой),
- тема,
- задание (что необходимо сделать),
- исходные данные (содержание задачи),
- развернутое решение или развернутый ответ с обоснованием и ссылками на нормативные документы.

Текстовый материал, рисунки, схемы, таблицы, ссылки на литературу и нормативные материалы должны быть оформлены в **строгом соответствии** с установленными требованиями.

При подготовке к **семинарским занятиям** студент самостоятельно или по заданию преподавателя выбирает тему, разрабатывает краткие тезисы (2-3 стр., не более) и готовится к устному изложению доклада (в расчете 5-7 мин., «без бумажки»).

Требования: письменные тезисы обязательны.

При **решении задач и анализе практических ситуаций** недопустимы односложные ответы, необходим развернутый анализ ситуации и обоснованный вывод (ответ) со ссылками на нормативные материалы.

При работе с **тестовыми материалами** результат не может выглядеть односложным ответом. Рекомендуется следующий порядок изложения: правильный ответ с его обоснованием и ссылкой на нормативные документы, последовательный анализ альтернативных ответов с обоснованием их неприемлемости.

Письменные контрольные работы должны оформляться по аналогичным требованиям.

Рекомендации по подготовке и проведению деловых игр определяются преподавателем.

1.3. Рекомендации по оформлению рефератов и курсовых работ

Рефераты и курсовые работы являются основными формами внеаудиторной самостоятельной работы.

Темы рефератов или курсовых работ выбираются из предложенного списка по согласованию с преподавателем. Темы курсовых работ оформляются приказом и указываются в приложении к диплому.

Рефераты, как правило, носят учебный характер и преследуют цель углубленного изучения материала по конкретному вопросу. По своему содержанию они представляют краткий конспект по определенной теме, объем – 8-10 стр. печатного текста

Курсовые работы, в порядке исключения, могут носить реферативный характер, но намного предпочтительнее, когда работа носит проблемный или аналитический (исследовательский) характер. Объем курсовой работы не менее 15-20 страниц печатного текста или 20-25 страниц рукописного текста.

Структура аналитической курсовой работы включает: гипотезу, исходный материал (сведения из литературных источников, статистические данные), анализ исходных данных с целью проверки или опровержения гипотезы, выводы (заключение).

Рефераты и курсовые работы **должны иметь задание, четко сформулированное преподавателем.** Именно задание определяет полноту раскрытия темы или решения задачи, в противном случае получается работа «ни о чем».

Рефераты и курсовые работы **должны быть оформлены в строгом соответствии с установленными стандартом требованиям.** Работы, в которых игнорируются правила оформления титульного листа, оглавления, текста, рисунков, таблиц, библиографических ссылок, к рассмотрению не принимаются.

По каждому реферату или курсовой работе студент должен подготовить устный доклад на 7-10 мин.

Курсовая работа (реферат) должна быть разделена на 3-4 основных раздела (главы). Каждый раздел нумеруется римской цифрой и начинается с новой страницы.

Разделы объемом более 3-5 страниц разбиваются на подразделы (темы, параграфы). Подраздел нумеруется двумя цифрами, например: 1.2 ..., что означает второй подраздел первого раздела. При необходимости могут быть выделены более мелкие структурные единицы - пункты. Они нумеруются тремя цифрами. В небольших научных отчетах (8-10 стр.), как правило, пункты не нужны, они излишне усложняют структуру.

Структура **реферативной курсовой работы**, на примере дисциплины гражданское процессуальное право тема: «Исковое производство», выглядит следующим образом:

Титульный лист

Задание

Оглавление

Введение

1. Предъявление иска

1.1. Исковое заявление и прилагаемые документы

1.2. Принятие, отказ и возвращение искового заявления

1.3. Предъявление и условия принятия встречного иска

2. Обеспечение иска

- 2.1. Основание и меры по обеспечению иска
 - 2.2. Порядок рассмотрения заявлений
 - 2.3. Исполнение определения суда об обеспечении иска
 - 2.4. Обжалование определений суда и возмещение ответчику убытков
 4. Анализ практической ситуации
 5. Общие выводы по работе
- Список литературных источников и нормативных документов
Приложения

В общем виде **структура аналитической (или расчетной) курсовой работы**, на примере социологических исследований, выглядит следующим образом:

- Титульный лист
Задание и исходные данные
Оглавление
Введение
1. Аналитический обзор литературы
 - 1.1
 - 1.2
 2. Методика социологического опроса
 3. Результаты опроса и методика их обработки
 - 3.1
 - 3.2
 4. Анализ результатов
 5. Общие выводы по работе
- Список литературных источников
Приложения

Пример **титульного листа** приведен в Приложении 1. Обратите внимание, что крупным шрифтом выделяется тема работы, а ее вид "курсовая работа" (или "реферат") пишется в круглых скобках и более мелким шрифтом. Чаще всего титульный лист совмещается с обложкой. Титульный лист является первой страницей, номер на нем не указывается.

Задание обязательно, если работа выполняется не по собственной инициативе автора, а является учебной (например, курсовая работа, реферат), либо исследования проведены по заданию другого лица или организации. Задание должно быть изложено максимально подробно и предельно ясно.

Оглавление оформляется на отдельном листе (см. пример в настоящем пособии), в нем указываются заголовки всех структурных единиц работы, начиная с "Введения", и соответствующие начальные страницы. **Проверьте, совпадают ли наименования заголовков в оглавлении и в тексте Вашей работы, а так же номера страниц.** Термин "Содержание" употребляется в том случае, если отдельные разделы написаны разными авторами.

Введение, как показывает практика, является наиболее сложной в изложении частью работы. Введение следует писать в последнюю очередь, когда результаты становятся ясными. Введение в очень сжатой форме должно выражать сущность всей работы. В нем указываются: актуальность исследования; в виде очень краткой аннотации раскрывается содержание работы (основные решенные задачи) и в конце кратко формулируется полученный результат, отмечается его значимость. Во введение возможна краткая историческая справка по рассматриваемому вопросу. Не следует писать лишних фраз, объем введения ограничен -1-1,5 стр. Введение оформляется как отдельный раздел, но заголовок не нумеруется.

После введения следует **основная часть**. Содержание основной части определяется видом работы: аналитическая, либо реферативная в соответствии с приведенной примерной структурой.

Заголовки разделов и подразделов выбираются автором самостоятельно в соответствии с поставленной задачей и темой. Вся используемая информация должна иметь обязательную ссылку на литературный источник. Ссылка оформляется в виде цифры в квадратных скобках [5], соответствующей порядковому номеру издания в списке использованных литературных источников. Обзор литературных сведений должен быть полным и одновременно кратким.

В том случае, когда исходная информация получена экспериментальным путем (социологический опрос, расчетная работа, физические опыты), подробно описывается методика расчета (исследования), оценивается возможная погрешность и достоверность полученных результатов.

В любой работе реферативного плана в качестве примера должен быть проведен анализ практической ситуации в соответствии с темой (пример реальной ситуации) и в приложении приведены образцы документов, заполненные студентом.

В заключительной части аналитической работы следует сформулировать основные выводы, вытекающие из проведенного исследования (2-3 пункта). Они полностью должны соответствовать сформулированной ранее задаче исследований.

В конце работы приводится список литературы полные библиографические ссылки, расположенные в порядке упоминания в тексте. Ссылки оформляются по строгим требованиям (обратите внимание на расстановку знаков препинания!). Каждый литературный источник или нормативный документ, указанные в списке, должны иметь соответствующую ссылку по тексту.

Для того чтобы не загружать основную часть излишней информацией, такие материалы, как, образцы документов, бланки, первичные статистические данные и т.п. выносятся в **приложения**. В тексте должны быть обязательные ссылки на все приложения. Приложения оформляют на последних страницах работы и располагают в порядке появления на них ссылок.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Если в курсовой (контрольной) работе более одного приложения, то их нумерация осуществляется арабскими цифрами и печатается после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

1.4. Рекомендации по оформлению отчета о практике

Общие нормы оформления отчетов по практике такие же, как и для курсовых работ. Задание и в соответствии с ним содержание отчета и его структура указаны в программе практики и кратко изложены в дневнике. Для студентов, проходящих производственную практику и стажировку, руководителем помимо общего задания выдается индивидуальное, обычно это - расчетная часть.

Примерная структура отчета должна выглядеть следующим образом:

Титульный лист;

Оглавление (план отчета с указанием начальных страниц и перечня приложений);

Введение (в форме аннотации)

1. Основная часть (3-4 подраздела в соответствии с перечнем задач)

1.1. Организационная структура и сфера деятельности организации, функции подразделений

1.2. Регламентирующие законодательные акты и их характеристика

1.3. Основные ведомственные нормативные акты

1.4. Организация работы подразделения (наименование)

1.5. Делопроизводство в подразделении (наименование)

описание и анализ конкретных ситуаций, подтвержденный образцами документов)

2. Индивидуальное задание

Приложения (образцы документов, схемы, графики и т.д.);

Список использованных нормативных актов и литературных источников;

К отчету прилагаются:

- отзыв-характеристика, подписанная куратором практики и надлежащим образом заверенная;
- дневник практики;
- заполненные образцы первичных документов в объеме, предусмотренном программой прохождения практики по соответствующей специализации (в приложении);
- нормативные и инструктивные материалы, не имеющие грифа для служебного пользования или иного грифа секретности или «для служебного пользования (в приложении).

Материалы сразу по окончании практики сдаются руководителю практики на проверку. При наличии замечаний к полноте и качеству материалов отчет возвращается на доработку. Защита отчетов проводится в устной форме перед комиссией по утвержденному графику.

Оценка по итогам производственной практики производится в форме дифференцированным зачетом.

Студенты, получившие неудовлетворительные оценки по результатам защиты отчетов отчисляются из техникума, как не справившиеся с программой обучения за соответствующий курс

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА

Практические задания, доклады к семинарским занятиям, рефераты небольшого объема выполняются в рукописном варианте, но и в этом случае соблюдение основных норм необходимо.

Курсовые работы обязательно оформляются в «машинописном» варианте.

Текст располагается на одной стороне листа формата А4 (297-210 мм), рамка необязательна. По краям листа оставляются поля: левое -25 мм, правое - 10 мм, верхнее -20 мм, нижнее - 25 мм.

Шрифт Times New Roman -12, межстрочный интервал 1,5.

Изложение текста ведется от первого лица множественного лица (авторов всегда не меньше двух: студент и руководитель): "предлагаем, допускаем, нам задано ..." и т. д. Очень неуместны личностные обороты: "моя тема, я решил ...".

Каждый раздел нумеруется арабской цифрой и начинается с новой страницы. Заголовки разделов пишутся прописными буквами. Точки в конце заголовков не ставятся, слова по слогам не переносятся. **Заголовки не подчеркиваются.**

Подразделы нумеруются двумя цифрами, заголовки пишутся с заглавной буквы по центру страницы. В конце заголовка подраздела ставится точка.

Номера страниц указываются в верхнем поле по центру, либо в правом углу, без точек, кавычек. Первой страницей обычно считается титульный лист. Номер на первой странице не указывается. Страницы с рисунками, схемами нумеруются в обычном порядке.

Все рисунки, таблицы, формулы также нумеруются (если их больше 2-х). При небольшом количестве рекомендуется сквозная нумерация в порядке следования по тексту. Рисунки и таблицы размещают сразу после ссылки на них в тексте. Для удобства в компоновке реферата рекомендуется их размещать на отдельных листах.

Рисунками называются все графические изображения: схемы, фотографии, диаграммы. Каждый рисунок должен иметь свой номер, наименование, поясняющую подпись - легенду (расшифровку номеров позиций, наименование всех изображенных элементов, указание размерности физических величин ...). Все рисунки должны иметь подробные описания в соответствующем разделе.

Таблица должна иметь содержательный заголовок. Справа над заголовком помещается слово "Таблица" и ее номер. Для всех величин, входящих в таблицу указывается

размерность, она обычно помещается в заголовке графы (столбца). В таблицу не включают графу "номер по порядку".

Формулы в тексте пишутся отдельной строкой, справа в скобках указывается их номер. Формула является частью предложения, после нее ставится соответствующий знак препинания (точка или запятая). Под формулой расшифровываются все символы, обязательно указывается размерность величин.

Например:

$$F=m*a, \quad (2)$$

где F-сила,Н
m -масса, кг
a - ускорение, м/с².

Пример оформления таблицы и рисунков приведен в Приложении 2. Следует отметить, что прикладные компьютерные программы по оформлению графиков и диаграмм не в полной учитывают соответствующие требования стандартов, но их использование при оформлении рефератов вполне допустимо.

3. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Обязательным требованием к любой работе (диссертации, реферату, курсовой и дипломной работам и т.п.) является **правильно оформленный список использованной литературы**.

Библиографическое оформление реферата (курсовой/контрольной работы) представляет собой совокупность библиографических сведений, приведенных в строгом соответствии с **ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]**.

Новый стандарт устанавливает правила описания текстовых изданий (книг, статей и т.д.), электронных ресурсов локального (на физических носителях) и удаленного доступа (справочные системы, ресурсы Интернет).

Описания литературы в списке рекомендуется группировать в порядке упоминания источников в тексте.

Образцы составления списка использованной литературы:

Законодательные материалы:

Конституция Российской Федерации [Текст]. – М. : Приор, 2001. – 32, [1] с. ; 21 см. – 3000 экз. – ISBN 5-85572-122-3.

Описание книги одного автора:

Андреева, Г. М. Социальная психология [Текст] : учебник для высш. учеб. заведений / Г. М. Андреева. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2002. – 364 с.

Ольшанский, Д. В. Психология масс [Текст] / Д. В. Ольшанский. – СПб.: Питер, 2001. – 368 с.

Описание книги двух авторов:

Капони, В. Сам себе психолог [Текст] / В. Капони, Т. Новак.– СПб. : Питер, 1994. – 220 с.

Описание книги трех авторов:

Куницына, В. Н. Межличностное общение [Текст] : учебник для вузов / В. Н. Куницына, Н. В. Казаринова, В. М. Погольша. – СПб.: Питер, 2001. – 544 с.

Описание книги, имеющей более трех авторов:

Психология и педагогика [Текст] : учебное пособие / В. М. Николаенко, Г. М. Залесов, Т. В. Андрюшина и др.; отв. ред. В. М. Николаенко. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1999. – 175 с.

Описание отдельного тома многотомного издания:

Годфруа, Ж. Что такое психология [Текст] : в 2 т.Т. 1: Пер. с франц. / Ж. Годфруа. – М.: Мир, 1992. – 496 с.

Описание материалов конференций, совещаний, семинаров:

Проблемы медиапсихологии [Текст] : Материалы секции Медиопсихология» Международной научно-практической конференции «Журналистика в 2000 г: Реалии и прогнозы развития, Москва, МГУ, 2001 / Сост. Е. Е. Пронина. – М.: РИП-холдинг, 2002. – 158 с. - (Практическая журналистика).

«Воспитательный процесс в высшей школе России», межвузовская науч.-практическая конф. (2001 ; Новосибирск). Межвузовская научно-практическая конференция «Воспитательный процесс в высшей школе России», 26–27 апр. 2001 г. [Текст] : [посвящ. 50-летию НГАВТ : материалы] / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск : НГАВТ, 2001. – 157 с. ; 21 см. – В надзаг. : Мэрия г. Новосибирска, Новосиб. обл. отд-ние Междунар. ассоц. по борьбе с наркоманией и наркобизнесом, Новосиб. гос. акад. вод. трансп. – 300 экз.

Описание статьи из журнала одного, двух или трех авторов:

Чумиков, А. Н. ПР-технологии в избирательных кампаниях [Текст] / А. Н. Чумиков // Советник. – 2001. – № 6. – С. 23–25.

Описание статьи из газеты:

Черкасова, Е. Новые русские ... преподаватели бизнеса [Текст] / Е. Черкасова // Биржа труда. – 1996. 20–26 мая.– С. 3.

Описание учебных пособий, хрестоматий, справочников:

Психология и педагогика [Текст] : учеб. пособие для вузов / составитель и отв. ред. А. А. Радугин; науч. ред. Е. А. Кротков. – М.: Центр, 2002. – 256 с.

Руденский, Е. В. Социальная психология [Текст] : курс лекций / Е. В. Руденский. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1997. – 224 с.

Описание видеоизданий

Броненосец "Потемкин" [Видеозапись] / реж. Сергей Эйзенштейн ; в ролях: А. Антонов, В. Барский, Г. Александров [и др.] ; Госкино. – 1 вк. - Фильм вышел на экраны в 1925 г.

Ресурсы Интернет

1.Лебон, Г. Психология народов : Книга 1 // Лебон, Г. Психология народов и масс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookap.by.ru/sociopsy/lebon/oglav.shtm>

2.Лебон, Г. Психология народов и масс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vapp.ru/docs/psygosp/lebon/>

3.Муратов, С.А. Телевизионное общение в кадре и за кадром [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению и специальности

«Журналистика» / С. А. Муратов. - М.: Аспект Пресс, 2003. – Режим доступа: <http://evartist.narod.ru/text7/13.htm>

4. Средства массовой коммуникации в актуализации политического имиджа [Электронный ресурс]. - Украинская баннерная сеть, 2001. - Режим доступа: <http://cfifc.narod.ru/cfifc.html>

Справочно-правовые системы («Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и другие)

О средствах массовой информации: Федеральный закон от 27.12.1991 N 2124-1 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. обновление 30.01.2005.

4. ПОДГОТОВКА К УСТНОМУ ДОКЛАДУ

Специалисты по менеджменту справедливо считают, что профессиональный успех определяется культурой устных выступлений не в меньшей мере, чем специальными знаниями. Умение уверенно, предельно сжато и ясно излагать информацию в устном докладе - это навык, который приобретается лишь длительным опытом. Любое сообщение требует тщательной подготовки, лишь в этом случае оно будет успешным.

Студены мало обращают внимания на форму устного ответа на экзамене, зачете. **При оценке преподаватель обязательно обращает внимание на форму ответа**, на ошибки в устном и письменном изложении. Невнятность речи, незнание терминов и определений, слабая аргументация, орфографические ошибки и тому подобные вещи, несовместимые со званием специалиста и с отличной, либо хорошей оценкой.

Без предварительной подготовки невозможно сделать приемлемый доклад при защите курсовой работы, выступлении на семинаре, на студенческой конференции.

Доклад должен быть предварительно написан и тщательно отредактирован, из него следует удалить все лишнее. Сообщение на 8-10 минут, которые, как правило, отводятся для доклада по материалам курсовой работы, - это не более 3-4 страниц рукописного текста.

Доклад очень выигрывает, если он сопровождается демонстрацией слайдов, плакатов с рисунками и диаграммами. Максимально задействуйте иллюстрационный материал. Отметьте текст, относящийся к каждому листу. Это будет своеобразным планом доклада, и Вы не рискуете сбиться.

Избегайте по возможности перечисления цифр, они очень плохо воспринимаются на слух, весь цифровой материал должен содержаться в иллюстративных материалах. Ни в коем случае не стремитесь рассказать все и очень подробно, оставьте подробности для вопросов. В самом начале выступления должна быть постановка задачи (суть выполненного задания), в конце - выводы.

Отработайте чтение доклада по времени. Обязательно разложите перед собой графический материал. Читайте доклад только в слух, обращаясь указкой к иллюстрациям. При чтении "про себя" и без рисунков времени потребуется в два раза меньше.

Если Вы склонны испытывать волнение при выступлениях перед аудиторией, что вполне естественно, постарайтесь как можно лучше выучить доклад. Волнение бесследно исчезнет после двух-трех первых фраз.

Любой отход от подготовленного текста лишь ухудшает доклад, поэтому не стремитесь импровизировать. Не стоит пользоваться шпаргалкой, приведите всю трудно запоминающуюся информацию на иллюстрационных листах.

Перед ответом на вопрос сделайте секундную паузу, постарайтесь точно понять суть вопроса и сформулировать ясный ответ. Он должен быть аргументированным и кратким.

Красноярский региональный техникум

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ, КАК НОВАЯ СФЕРА
ЧЕЛОВЕЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(Реферат по философии)

Выполнил: студент гр Пр 19

КЛИМОВ С.А.

Руководитель: доцент, к.и.н.

МОРОЗОВА О.Ф.

Красноярск 2011

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Примеры оформления
рисунков и таблиц

Таблица 1.

Себестоимость единицы продукции

Статьи расхода	Затраты, тыс. руб.
Сырье	23
Покупные изделия	31
Заработная плата	21
Эксплуатация оборудования	12
Цеховые расходы	15
Общезаводские расходы	9
Потери от брака	6
ИТОГО производственная себестоимость	117

Таблица 2.

Изменение объема производства и численности
работающих по годам

Годы	1994	1995	1996	1997
Численность работающих, чел.	10	28	38	45
Объем производства, т	26	68	154	236

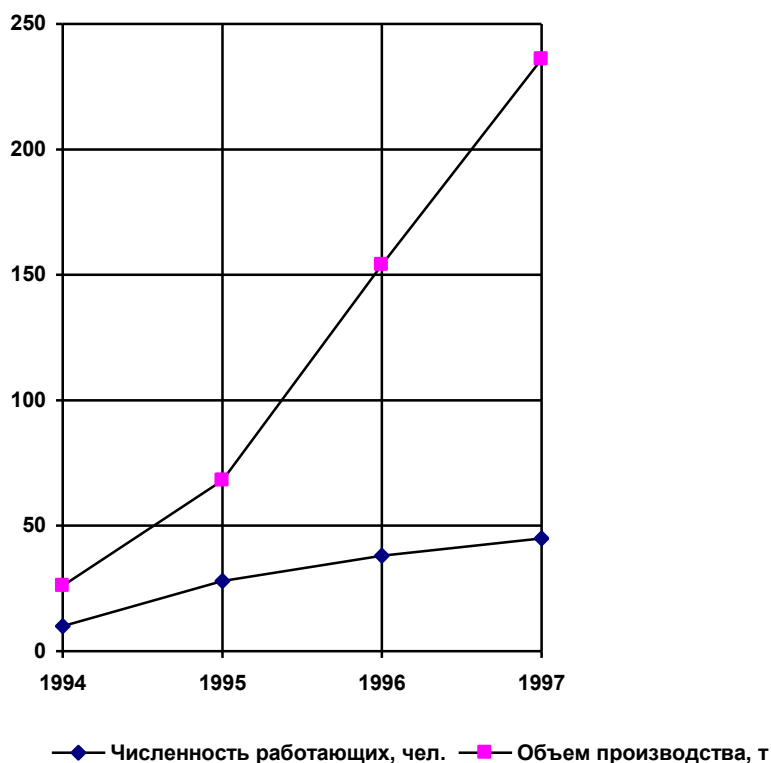


Рис.1 Изменение численности работающих и объема производства (график).

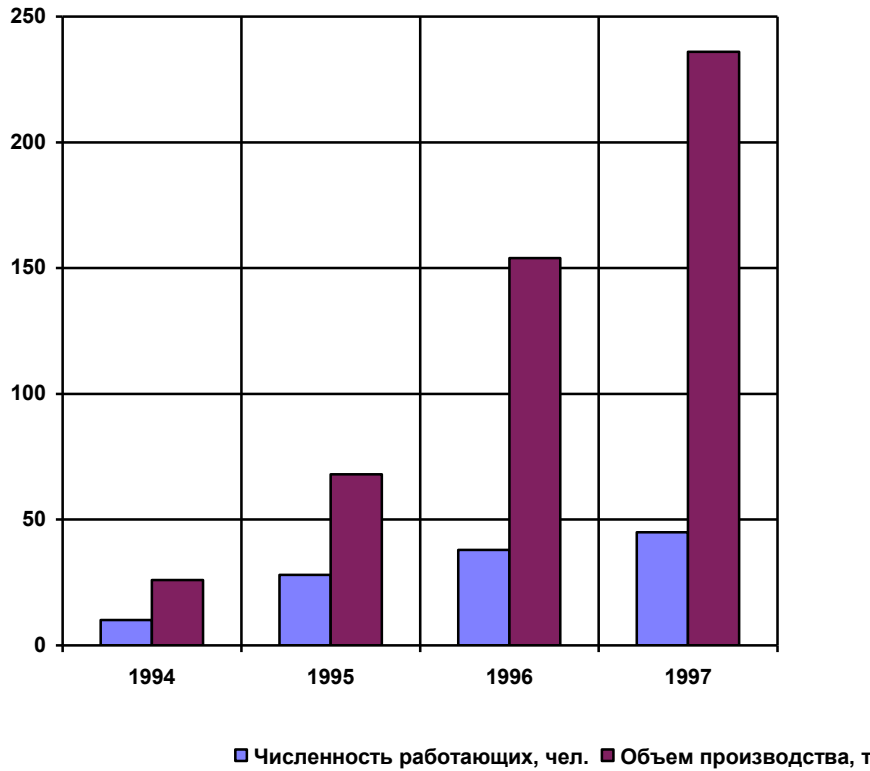


Рис.2 Изменение численности работающих и объема производства (диаграмма)

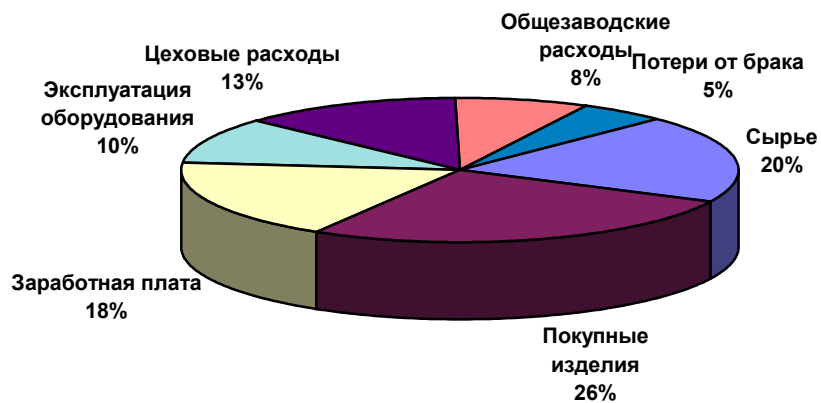


Рис.3 Структура себестоимости (круговая диаграмма)