



КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЛОБОДСКОЙ КОЛЛЕДЖ ПЕДАГОГИКИ
И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

ПАМЯТКА ПЕРВОКУРСНИКА

Методические рекомендации студентам

Слободской
2017

Одобрена методическим советом
Слободского колледжа педагогики
и социальных отношений

Составитель:

О.В. Серкина, преподаватель Слободского колледжа педагогики и социальных отношений

Корректировка:

Л.И. Корсенюк, заведующий очным отделением Слободского колледжа педагогики и социальных отношений

ПАМЯТКА ПЕРВОКУРСНИКА

Методические рекомендации студентам. - Слободской колледж педагогики и социальных отношений, 2017. - 20 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Ты – студент колледжа</i>	4
<i>Администрация колледжа</i>	5
1. Учебный процесс	6
– Расписание звонков.....	7
– Дисциплины, изучаемые на первом курсе.....	7
– Требования к ведению тетрадей.....	8
– Требования к устному ответу.....	8
2. Составление плана статьи	9
3. Составление конспекта статьи	10
4. Работа с книгой	10
5. Работа с литературными источниками	11
6. Подготовка к выступлению (доклад)	11
7. Требования к написанию реферата	12
8. Лекция	16
9. Консультация	17
10. Зачеты и экзамены	17
Приложение	19

ТЫ – СТУДЕНТ КОЛЛЕДЖА

Дорогие первокурсники! Впереди – новая и интересная студенческая жизнь.

На ближайшие 4 года наш Колледж становится Вашим домом, где не только приобретаются профессиональные навыки, но и формируется, развивается, совершенствуется ВАША личность.

Помни, что первый год обучения – самый важный и наиболее трудный, т.к. именно в это время происходит формирование основных учебных навыков, закладка базовых знаний, от которых зависит твоя успешность обучения в колледже.

Федеральные государственные образовательные стандарты предъявляют к будущему специалисту не только требования к формированию профессиональных компетенций, но и общих, которые необходимы каждому специалисту, не зависимо от будущей профессиональной деятельности.

В требованиях к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы определено, *что выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

ОК 12. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Надеемся, это пособие будет не только полезным и интересным, но и подскажет возможные пути нашего с ВАМИ сотрудничества.

Наше искреннее желание видеть ВАС успешными, радующимися жизни, процветающими профессионалами и творческими личностями.

ВАШИ успехи и достижения – это лучшая реклама нашей с ВАМИ совместной деятельности во всех аспектах студенческой жизни!

**ЕСЛИ У ВАС ВОЗНИКЛИ ПРОБЛЕМЫ,
ОБРАЩАЙТЕСЬ:**

Директор колледжа	каб. № 1	Мишарин Валерий Иванович
Заместитель директора по методической и производственной работе	каб. № 2	Шихова Алевтина Леонидовна
<i>за оформлением и выдачей справок</i>		
Секретарь учебной части	каб. № 18	Плеханова Ирина Леонидовна
<i>с оплатой за общежитие</i>		
Кассир	спортпавильон	Коробейникова Олеся Михайловна
<i>по вопросам учебы</i>		
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	каб. № 18	Журавлёва Ольга Владимировна
Заведующий очным отделением	каб. № 18	Корсенюк Лариса Ивановна
<i>с заявлением об освобождении от занятий</i>		
Начальник отдела по воспитательной работе	каб. № 9-а	Бармина Ольга Андреевна
<i>а также:..</i>		
Библиотекарь (абонемент)	каб. № 7	Стрелкова Ольга Александровна
Библиотекарь (читальный зал)	каб. № 8	Полушкина Надежда Викторовна
Комендант общежития		Олюшина Марина Николаевна
Воспитатели		Касьянова Галина Анатольевна Лалетина Лариса Михайловна

1. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Учебный год в колледже начинается с 1 сентября и делится на 2 семестра.

I семестр – 17 нед. с 01.09.2017 по 29.12.2017

Каникулы (2 недели) с 30.12.2017 по 14.01.2018

II семестр – 22 нед. с 15.01.2018 по 17.06.2018

Промежуточная аттестация (2 недели) с 18.06.2018 по 30.06.2018

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием, составленным на семестр. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

По окончании первого семестра студенты сдают зачёты.

***Специальности 44.02.01 Дошкольное образование,
44.02.03 Педагогика дополнительного образования
в области социально-педагогической деятельности***

1.	История	21.12.2017 по 27.12.2017
2.	Информатика и ИКТ	21.12.2017 по 27.12.2017
3.	Иностранный язык	21.12.2017 по 27.12.2017
4.	Защита реферата	21.12.2017 по 27.12.2017

Специальность 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

1.	История	21.12.2017 по 27.12.2017
2.	Иностранный язык	21.12.2017 по 27.12.2017
3.	Физика	21.12.2017 по 27.12.2017
4.	Защита реферата	21.12.2017 по 27.12.2017

По окончании первого года студенты сдают экзамены.

***Специальности 44.02.01 Дошкольное образование,
44.02.03 Педагогика дополнительного образования
в области социально-педагогической деятельности***

1.	Математика	с 18.06.2018 по 30.06.2018
2.	Русский язык	с 18.06.2018 по 30.06.2018
3.	Литература	с 18.06.2018 по 30.06.2018

Специальность 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

1.	Математика	с 18.06.2018 по 30.06.2018
2.	Русский язык	с 18.06.2018 по 30.06.2018
3.	Информатика и ИКТ	с 18.06.2018 по 30.06.2018

1.1. Расписание звонков

Очная форма обучения В-11, В-21, В-31, В-32, В-41, С-11, С-21, С-31, С-41, П-11, П-21, П-31, П-41	
<i>Предварительный звонок-7⁵⁵</i>	
1-2 занятие	8.00 – 9.30
3-4 занятие	9.40 – 11.10
большая перемена	11.10 – 12.00
5-6 занятие	12.00 – 13.30
7 занятие	13.40 – 14.25
8 занятие	14.25 – 15.10
Суббота	
<i>Предварительный звонок-7⁵⁵</i>	
1-2 занятие	8.00 – 9.30
3-4 занятие	9.40 – 11.10
5 занятие	11.20 – 12.05
6 занятие	12.05 – 12.50
Предпраздничные дни (согласно дополнительному распоряжению)	
<i>Предварительный звонок-7⁵⁵</i>	
1-2 занятие	8.00 – 9.20
3-4 занятие	9.30 – 10.50
большая перемена	10.50 – 11.30
5-6 занятие	11.30 – 12.50
7 занятие	13.00 – 13.40
8 занятие	13.40 – 14.20

1.2. Дисциплины, изучаемые на первом курсе

Специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования в области социально-педагогической деятельности

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Русский язык | Серкина Оксана Валерьевна |
| 2. Литература | Серкина Оксана Валерьевна |
| 3. Обществознание | Помелова Елена Андреевна |
| 4. Мировая художественная культура | Старкова Олеся Александровна |
| 5. Математика | Душкина Виктория Александровна |
| 6. Информатика | Вылегжанина Наталья Александровна |
| 7. Естествознание | Душкина Виктория Александровна |
| 8. История | Корсенюк Лариса Ивановна |
| 9. Физическая культура | Скокова Светлана Геннадьевна |
| 10. Английский язык | Полукеева Елена Валерьевна |
| 11. Немецкий язык | Бармина Ольга Андреевна |
| 12. ОБЖ | Белореченский Андрей Юрьевич |

1. Русский язык	Серкина Оксана Валерьевна
2. Литература	Серкина Оксана Валерьевна
3. Обществознание	Помелова Елена Андреевна
4. Математика	Душкина Виктория Александровна
1. Физика	Душкина Виктория Александровна
6. Информатика и ИКТ	Вылегжанина Наталья Александровна
7. Химия	Драчкова Галина Никитична
8. Биология	Драчкова Галина Никитична
9. История	Корсенюк Лариса Ивановна
10. Физическая культура	Скокова Светлана Геннадьевна
11. Английский язык	Полукеева Елена Валерьевна
12. Немецкий язык	Бармина Ольга Андреевна
13. ОБЖ	Белореченский Андрей Юрьевич

1.3. Требования к ведению тетрадей

Студент должен иметь рабочую тетрадь по каждой учебной дисциплине. Для контрольных и лабораторных работ заводятся отдельные тетради.

Все записи в тетрадях обучающиеся должны оформлять с соблюдением следующих правил:

- писать **аккуратно, чисто, разборчиво**: с соблюдением орфографических и пунктуационных норм;
- выполнять аккуратно схемы, чертежи, таблицы, подчеркивания, условные обозначения с использованием **карандаша и линейки**;
- необходимо соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы;
- тему учебного занятия записывать на отдельной строке;
- обозначать номер упражнения, задания, задачи, указывать вид (план, конспект, ответы на вопросы и т.п.);
- единообразно выполнять **надписи на обложке тетради** (тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке); (Смотри Приложение № 1)

1.4. Требования к устному ответу

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся.

1. **Правильность** ответа по содержанию (учитывается количество и характер ошибок при ответе).

2. **Полнота и глубина** ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий, правил и т.п.).

3. **Последовательность**, логическое изложение материала (учитывается понимание излагаемого материала, умение строить целостный, последовательный рассказ).

4. **Примеры**, наглядные пособия и технические средства при ответе; дополнительный материал сделают ваш ответ убедительным.

5. Речь должна быть грамотной, выразительной, с уместным использованием специальной терминологии.

6. Рациональность использования времени.

Критерии оценки устного ответа

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

2. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА СТАТЬИ

1. Каждая работа начинается с внимательного чтения всего текста.
2. Затем определите тему текста и его основную мысль. Тема – это то, о чем говорится в тексте, а основная мысль – это то, для чего он написан. Если у вас не получается сформулировать, прочтите текст еще раз.
3. Раздели его на смысловые части, выдели в каждой из них главную мысль.
4. Озаглавь каждую часть. В заголовках надо передать главную мысль каждого фрагмента.
5. В каждой части выдели несколько положений, развивающих главную мысль.
6. Найдите заголовок для каждой части (формулировка пунктов плана)
7. Проверь все ли основные идеи, заключенные в тексте, нашли отражение в плане.
8. Проверить, можно ли, руководствуясь этим планом, раскрыть основную мысль текста. Если план составлен хорошо, то вы без проблем сможете воспроизвести исходный текст.

3. СОСТАВЛЕНИЕ КОНСПЕКТА СТАТЬИ

Конспект (от лат. conspectus – обзор) - это краткое письменное последовательное изложение основного содержания книги, статьи, освобожденное от мелочей, повторений.

Общие правила

1. Основа конспекта – тезис.
5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста.
2. Читая материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Один абзац авторского текста должен быть передан 1-2 предложениями.

4. РАБОТА С КНИГОЙ

1. Прочитайте внимательно материал по конспекту, составленному на уроке при изложении учебного материала преподавателем.
2. Прочитайте этот же материал по учебнику.
3. Дополните конспект (на полях) материалом учебника.
4. Постарайтесь разобраться с непонятным. Никогда не стремитесь запомнить непонятное.
5. Отметьте в конспекте цветными карандашами главные и второстепенные положения.
6. Составьте план прочитанного, т.е. объедините главные мысли в единое целое.
7. Ответьте на вопросы, имеющиеся в учебнике или предложенные преподавателем; задайте себе два-три вопроса по прочитанному.
8. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами», проверяя себя по конспекту или учебнику.
9. Заучите основные понятия, законы, определения.

5. РАБОТА С ЛИТЕРАТУРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ

1. Просмотреть содержание и структуру документа;
2. Обязательно познакомиться с введением, где автор характеризует цели и задачи своего исследования;
3. Желательно сделать закладки с указанием, о чем на той или иной странице говорится;
4. Выделять необходимо лишь те места, которые имеют непосредственное отношение к теме работы;
5. Свои мысли, которые возникают по ходу работы необходимо сразу фиксировать.

После отбора и краткого просмотра материалов можно приступать к составлению плана работы.

6. ПОДГОТОВКА К ВЫСТУПЛЕНИЮ (ДОКЛАД)

Искусство устного публичного выступления - сложное и трудное искусство, но овладеть хотя бы основами его способен каждый человек. Доклад - один из распространённых жанров устной монологической речи. Главное в них, как и в сообщениях, - суметь передать свои знания, донести до слушателей определённую информацию так, чтобы они её усвоили.

Наиболее распространённой считается структура, состоящая из **трёх частей**: вступления, основной части, заключения.

Во **вступлении** выделяется тема доклада, указываются причины выбора данной темы, обосновывается её актуальность и значение формулируется цель доклада, иногда кратко излагается история вопроса. Рекомендуется начинать выступление с интересного примера, крылатого выражения, цитаты, которые привлекут внимание слушателей, заставят задуматься над высказанными положениями.

Основная часть начинается с характеристики проблемы, затем рассматриваются отдельные её аспекты. При подготовке этой части следует кратко записать содержание каждой мысли, то есть сформулировать тезисы, подобрать к каждому тезису доказательства - факты, цифры, цитаты и пр. Последовательный переход к обсуждению каждого отдельного положения делает доклад чётким, логичным и позволяет перейти к заключительной части.

В **заключении** доклада следует повторить основную мысль, подытожить наиболее важные положения.

Чтобы подготовить доклад, надо:

1. Определите адресата речи, и цель общения.
2. Продумайте тему, определите основную мысль будущего доклада.
3. Изучите литературу по этой теме, глубоко осмыслите её.
4. Подберите материал, обратив внимание на те факты, которые будут интересны аудитории, сделайте выписки.
5. Составьте рабочий план и в соответствии с ним систематизируйте подобранный материал.
6. Запишите текст доклада полностью или частично (начало, конец).

7. Выделите термины, незнакомые слова, уточните произношение трудных слов, расставьте ударения.

8. Перескажите устно текст доклада дома.

9. Говорите не очень быстро, делайте паузы, соблюдайте правильную интонацию.

Вы уже знаете, что речь выступающего воспринимается лучше, если он говорит, а не читает написанное. Запомнить текст доклада, а также отработать другие приёмы, способствующие успешному выступлению, помогает репетиция.

7. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат - краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т.д. реферат представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной (монографический реферат) или нескольких (обзорный реферат) научных работ и должен отражать их основное содержание.

!!! Все студенты первого курса во втором семестре пишут и защищают реферативную работу, которая и определит уровень сформированности общих компетенций.

7.1. Содержание и оформление реферата

1. По структуре реферативная работа состоит из:

- **титульный лист;**
- **оглавление;**
- **введения**, в котором раскрывается актуальность и значение темы, история вопроса, формулируются цель и задачи работы, методы исследования;
- **основная часть** предполагает параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов; изложение проблем, не являющихся общими для всех работ; указывается на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы.
- **заключение** пишется по поставленным задачам.
- **список литературы** оформляется в соответствии с требованиями (обратить внимание на последовательность написания: законодательные акты, в той последовательности, в которой они выходили; за тем все источники в алфавитном порядке; обязательно наличие периодических изданий, источников информации за последние 3-5 лет).

2. *Содержание:*

- количество параграфов - 3;
- каждый параграф 2-3 страницы;
- каждый параграф заканчивается выводом;
- выводы должны формулироваться по названию параграфа;
- наличие ссылок и сносок на первоисточники обязательно (сравнить со списком литературы).

3. Приложения могут включать анкеты, схемы, таблицы.

4. Общий объем работы 10 - 12 стр. печатного текста или 15 – 20 стр. рукописного текста.

Объем текста реферата 10 - 12 страниц машинописного текста. ГОСТ определяет следующие требования к рукописи: количество строк на каждом листе не должно превышать 30, а в строке - 60 знаков (включая пробелы между словами и знаки препинания). Следует соблюдать поля: слева - 2,5 - 3 см, справа - 1,5 см, сверху - 2,0 см, снизу - 2,0 см. Текст печатается на стандартных листах формата А 4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала); красная строка 1, 25; **выравнивание текста по ширине страницы.**

Название параграфов отделяются от основного текста снизу пробелом в два интервала и печатаются **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами, **шрифт полужирный**, по центру строки. Каждый параграф, а также введение, заключение, список литературы, приложения начинаются с **новой страницы.**

Параграфы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, знак параграфа **не требуется**, после номера параграфа ставится точка (по образцу: **1.**).

Переносы слов в наименовании параграфов не допускаются. Точка в конце заголовка глав и параграфов не ставится.

Образец

1. МУЗЕЙ КАК СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ СИСТЕМА

В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список литературы и приложения. На первой странице (титульном листе) номер не ставится, оглавление работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы.

Иллюстрации в реферате (графики, схемы, диаграммы, рисунки) именуют рисунками. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами, например: Рис. 2. Подрисуночную подпись располагают под рисунком по центру или справа от рисунка в одну строку с его номером без точки в конце и выделяют **полужирным шрифтом.**

Образцы оформления диаграмм, таблиц, схем, графиков

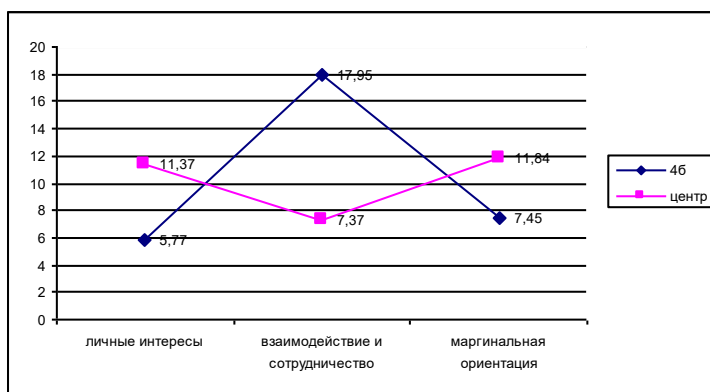


Рис. 1. Название

Нумерация таблиц производится сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения по левому краю. **Шрифт полужирный.** Например: Таблица 07 (знак № и точку в конце

не ставят). Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием сверху «Продолжение таблицы 07».

Таблица 00 - Тематический заголовок

Наименование	Заголовки граф	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: **заголовки начинаются с прописных букв, подзаголовки - со строчных букв.** Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т.д. Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей. В таблице допускается применять размер шрифта, меньший, чем в тексте. В конце названия заголовков и подзаголовков точки не ставятся.

Приложения, их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений. Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Приложения открываются чистым листом, на котором пишется слово «Приложение» или «Приложения» (если их много). Затем на отдельных листах даются сами приложения, причем на каждом из листов в правом верхнем углу пишут «**Приложение 1**», «**Приложение 2**» (**шрифт полужирный**) и т.д. Каждое приложение начинается с нового листа. Нумерация листов приложений должна быть сквозная и является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте работы должна делаться ссылка на этот материал.

Текст реферата должен быть тщательно выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки.

В работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует использовать как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т. п.

В реферате не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», и т.п. **Корректнее использовать местоимение «мы»**, но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», но при этом употребляются слова «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать такие выражения, как «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать: «по мнению автора» (курсовой работы) или выразить ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта свидетельствует о том, что...», «на

основе выполненного анализа можно утверждать, что...», «проведенные исследования подтвердили, что ...» и т.п.

7.2. Оформление ссылок и сносок

Впервые понятие «отношение» как научный термин стало употребляться А.Ф. Лазурским [15, 67]. Он показал, что психическая жизнь человека не существует без отношений, что субъектом отношений является личность в целом, а объектом - реальная действительность. Этот вклад признавали и С.Л. Рубинштейн, и В.Н. Мясищев [23; 29].

Примечание: первая цифра – номер источника по списку литературы, вторая – номер страницы; точкой с запятой отделяются разные источники из списка литературы.

7.3. Оформление списка литературы

Список использованной литературы также должен оформляться в соответствии с требованиями.

В библиографии перечисляются не только те нормативно-правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы, законодательные акты, в той последовательности, в которой они выходили, зам все источники в алфавитном порядке; на качество источников, обязательно наличие профессиональных периодических изданий, источников информации за последние 3-5 лет).

Библиография состоит из двух частей: списка нормативно-правовых актов и списка использованных источников.

1. **Нормативно-правовые акты** располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) кодексы по алфавиту;
- 3) Законы Российской Федерации - по хронологии;
- 4) Указы Президента Российской Федерации - по хронологии;
 - акты Правительства Российской Федерации - по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
 - акты министерств и ведомств - по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
 - решения иных государственных органов и органов местного самоуправления - по алфавиту, а затем - по хронологии;
 - нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации (отделяется от названия двумя косыми чертами - //).

Например:

Законодательные и нормативно-инструктивные акты

Конституция Российской Федерации. - М.: Юрид. лит., 1993. - 64 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации. - М.: Юрист, 1998.- 480 с.

Положение об итоговой Государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в Российской Федерации: утв. приказом Минобразования России от 25.03.2003 № 1115 // Российская газ. - 2003. - 15 мая.

Материалы юридической практики располагаются после вышеперечисленных актов в хронологической последовательности (т.е. по годам) в следующем порядке:

- постановления Конституционного суда РФ;
- постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного суда Российской Федерации.

2. *Использованные источники в алфавитном порядке*

Книги одного, двух или более авторов (однотомные и многотомные издания)

Холостова, Е.И. Социальная политика: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Е.И. Холостова. - М.: СТИ МГУС, 2000. - 251 с.

Василенко, Л.В. Взаимодействие муниципальных и государственных структур управления с некоммерческими организациями / Л.В. Василенко, П.П. Макагонов, К.П. Тадорашко. - Самара: Изд-во СНЦРАН, 2002.-205 с.

Основы социальной работы: учебник / Отв. ред. П.Д. Павленок. - М.: ИНФРА-М, 1997. - 368 с.

Социальная геронтология: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений. - М.: Гуманит. Изд. центр ВЛАДОС, 1999. - 224 с.

Психологическая помощь мигрантам: травма, смена культуры, кризисы идентичности / Под ред. Г.У. Солдатовой. - М.: Смысл, 2002. - 479 с.

Статья из газеты или журнала

Видмер, Тони. Определение эффективности социальных проектов / Тони Видмер, Владимир Колков // Социальная работа. - 2005. -№4.- С. 7.

Усенко, А. Выставка как условие естественного отбора / Андрей Усенко //Молодежный проспект . - 2006. - № 4. - С. 3.

Статья из энциклопедии или словаря

Бездомность // Российская энциклопедия социальной работы. Т. 2.- М., 1997.- С. 4-7.

Детское движение // Словарь-справочник / Ред.-сост. Т.В. Трухачева. - М., 1998. - С. 24.

Материалы конференций, съездов, симпозиумов

Психологические и педагогические проблемы саморазвития личности: всерос. науч.- практ. конф: в 2 ч. Ч. 1. - Киров: Изд-во ВГПУ, 2002. - 229 с.

Материал из сети Internet

Фундаментальный анализ фондового рынка на 09.10 2006 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.alpari-idx.ru/ru/markets/stocks/stocks6/php>.

8. ЛЕКЦИЯ

Лекция - это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним.

При записи лекции воспользуйтесь нашими советами:

1. Не стремитесь дословно конспектировать текст лекции, постарайтесь выделить, записать основные положения, идеи, выводы, всегда старайтесь понять логику рассуждений преподавателя.
2. Как можно точнее записывайте определения, понятия, законы, точно записывайте формулы, обозначения.
3. Наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием, обводом, маркером, вертикальными чертами и другими способами.
4. Создавайте свою систему приемов сокращения слов, условных знаков.
5. Выработайте в себе привычку просматривать, перечитывать перед новой лекцией текст предыдущей лекции по данному предмету.
6. Дополняйте материал лекции информацией, почерпнутой из других источников.
7. Если возникают вопросы, обращайтесь к преподавателю за разъяснениями после лекции.
8. Если вы не успели записать текст лекции, то есть два выхода:
 - а) восполнить пробелы в записях, взяв конспекты однокурсника;
 - б) осваивать навыки скорописи.

9. КОНСУЛЬТАЦИЯ

Консультация – один из видов учебных занятий, который проходит в форме беседы студентов с преподавателями.

Консультации преподавателя оказывают помощь студентам в самостоятельном изучении дисциплины, проводятся регулярно в часы самостоятельной работы и носят в основном индивидуальный характер.

Название «консультация» происходит от латинского «consulatio» совещание, обсуждение. На консультациях студенты в доброжелательной обстановке выясняют непонятные вопросы, индивидуально или в небольшой группе разрешают возникшие проблемы по содержанию или методике преподавания, а также ликвидируют **задолженность по пропущенным занятиям**.

10. ЗАЧЕТЫ И ЭКЗАМЕНЫ

Зачеты сдаются в зачетную неделю. Форма проведения зачета (письменно или устно) определяется преподавателем.

ПОМНИТЕ!

1. Дополнительных дней на подготовку к зачетам, как правило, не планируется.
2. Без сдачи зачетов Вы не будете допущены к сессии.
3. На основе результатов экзаменов производятся: назначение на стипендию и определение надбавки к ней, перевод на очередной курс.

Чтобы сессия была в радость:

- 1) Не пропускайте занятия.
- 2) Активно участвуйте в работе на уроке (выступайте с сообщениями, выполняйте все требования преподавателя, приходите подготовленными к занятию).
- 3) Своевременно выполняйте контрольные работы, не оставляйте переписывание невыполненных заданий на зачеты и экзамены.

10.1. Подготовка к экзамену

Самое главное - правильно спланировать время на повторение материала. Как правило, на подготовку к экзамену дано 3 дня.

Если Вы правильно работали в течение семестра, этого времени вполне достаточно, поскольку материал Вы уже в основном осмыслили. При ответе на экзамене надо точно знать определения понятий, их содержание, структуру, формулировку основных закономерностей и факторы, их определяющие, обозначения отдельных величин, основные формулы.

1. Просмотрите весь курс, четко представьте структуру изучаемого предмета.
2. Определите предмет, метод, инструментарий прорабатываемой дисциплины.
3. Четко знайте понятийный аппарат, содержание и факторы, его определяющие.
4. Установите связи и зависимости между объектами и субъектами, а также спецификой их взаимодействий.
5. Представьте полную картину сдаваемой на экзамене дисциплины.
6. Следует приходить на консультацию.

ПОМНИТЕ!

Знание конспекта и умение его цитировать из любых мест не обеспечит Вам положительной оценки на экзамене. Вы должны не только воспроизводить информацию, но и показать умение ею пользоваться, устанавливая связи с другими изучаемыми предметами, определить роль и место данной дисциплины в образовательной концепции.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Слободской колледж педагогики и социальных отношений»

РЕФЕРАТ

ЛЕКАРСТВЕННЫЕ РАСТЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Смирнова
Елена Алексеевна

Специальность 44.02.01
Дошкольное образование

Курс В-11
Форма обучения:
очная

Руководитель:
Серкина
Оксана Валерьевна

Слободской
2016

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	3
Название параграфа.....	5
Название параграфа	7
Название параграфа	9
Заключение.....	11
Список литературы	12
Приложения	13

Приложение 2

Увеличить по величине тетради

Тетрадь
для работ по _____
_____ студента(ки) группы _____
_____ КОГПОБУ СКПиСО

На последних строках указываются фамилия, имя, отчество студента в родительном падеже.

Приложение 3

Начальнику отдела по
воспитательной работе
Барминой О.А.
от студента группы _____

(ФИО студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу освободить меня от занятий « ____ » _____ 2017 г. в связи с тем, что ...
(указывается причина). Пропущенные занятия обязуюсь восстановить.

« ____ » _____ 2017 г.

(подпись)

Согласовано _____ классный руководитель
(подпись)

Приложение 4

Заместителю директора
по учебной и воспитательной
работе
Журавлёвой О.В.
от студента группы _____

(ФИО студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить меня пересдать зачет (экзамен) по дисциплине «.....»
(наименование дисциплины) на повышенную оценку.

« ____ » _____ 2017 г.

(подпись)