

**Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации внеаудиторной
самостоятельной работы студентов
по дисциплине ОГСЭ.02 История

Специальность 43.02.08 Сервис домашнего и
коммунального хозяйства

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол №9 от 23 мая 2017г.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов всех специальностей БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

В методических рекомендациях рассмотрены особенности организации внеаудиторной самостоятельной работы; задания для самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.02. История.

Объем внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.02. История составляет 12 часов.

Перечень самостоятельных работ соответствует содержанию программы дисциплины. Самостоятельная работа студентов повышает интеллектуальный уровень обучающихся, формирует умение самостоятельно находить нужную информацию, систематизировать, обобщать, что необходимо для профессиональной подготовки будущего специалиста.

Методические рекомендации могут быть рекомендованы к использованию студентами и преподавателями БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

Автор: Кошельков В. В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ	4
ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	4
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ..	5
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНТЕРНЕТ- РЕСУРСОВ	8
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	9
Рекомендации по разработке доклада.....	10
Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов.....	15
Рекомендации по подготовке презентации	18
Создание проекта.....	20
<i>Приложение 1.</i> Пример оформления титульного листа доклада (реферата, проекта)	26
<i>Приложение 2.</i> Пример оформления списка литературы	27

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.02. История для студентов специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства по оказанию методической помощи при подготовке и оформлении самостоятельной работы во внеурочное время.

В данных методических рекомендациях приведена методика по организации самостоятельной работы с учебниками, конспектами, рефератами, докладами, сообщениями, презентациями, а также указаны виды самостоятельной работы по темам раздела, формы контроля самостоятельной работы и рекомендуемая литература.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

При выполнении внеаудиторных самостоятельных работ студентами студент должен: - строго выполнять весь объем домашней подготовки, указанный преподавателем; - знать, что выполнение каждой работы проверяется преподавателем; - при работе с литературой, т.е. при изучении текста учебника, конспекта лекций, дополнительной литературы отвечать на вопросы, подлежащие изучению, делать сообщения на занятиях,

выступать на семинарах, конференциях; представлять рефераты, доклады и получать соответствующие оценки; - после прохождения каждой темы изучаемого материала готовиться к ответу на тестовые опросы с получением соответствующих оценок; - готовиться к выполнению практических работ, предусматривающих необходимое оформление расчетной и графической частей, таблиц, т.е. решать задачи по образцу; - показать готовность к решению задач по образцу и выполнить все практические работы независимо от того были ли пропущены какие-либо занятия по уважительным или неуважительным причинам, т.к. преподавателем в учебный журнал выставляется общая оценка за все практические работы

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Критерии оценки выполнения заданий

Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
Работа выполнена полностью и в срок, обучаемый сумел рассчитать время , при выполнении задания использовал объем необходимой литературы. Глубоко и полно овладел содержанием учебного	Работа выполнена полностью и в срок с небольшими неточностями, обучаемый сумел рассчитать время при выполнении задания, использовал объем необходимой	Работа выполнена не полностью в срок, обучаемый не сумел рассчитать время при выполнении задания, использовал объем необходимо й	Работа выполнена не полностью не в срок, обучаемый не сумел рассчитать время , при выполнении заданий допущено много ошибок, не понимает связь формы

<p>материала, в котором учащийся легко ориентируется, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме). Качественное внешнее оформление, соблюдены требования ГОСТов.</p>	<p>литературы. Обучающийся полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания при решении практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные неточности, качественное внешнее оформление, соблюдены требования ГОСТов.</p>	<p>литературы. Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении и понятий.</p>	<p>и содержания. Работа выполнена небрежно, худший стиль трудно представить.</p>
---	--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Тема программы	Форма задания	Кол-во часов
1	Встречи на высшем уровне: хронология и значение	<i>реферат</i>	2
2	Глобалисты и антиглобалисты	<i>доклад</i>	2
3	Перспективы России в постиндустриальном мире; Перспективы сотрудничества России и ЕС	<i>реферат</i>	2
4	Военная операция в Афганистане «Несокрушимая свобода»; Операция «Решительная сила» против Югославии 1999 г	<i>реферат</i>	2
5	Ахилесовы пяты современной цивилизации	<i>сообщени е</i>	2
6	Россия в международных организациях	<i>презента ция</i>	2

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

Основные источники:

1. Чураков Д.О. Новейшая история Отечества. Курс лекций. Часть 1. 1917-1941 годы [Электронный ресурс]: учебное пособие по дисциплине «Новейшая отечественная история»/ Чураков Д.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2013.— 192 с.—

Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/24005.html>.— ЭБС
«IPRbooks»

2. Уколова В. И. Ревякин А. В. Всеобщая история 10 класс .-Просвещение, 2013

Дополнительные источники:

1. Чубарьян А.О., Всеобщая история 10 класс, Просвещение, 2013
2. Кузнецов И.Н., История государства и права России, Дашков и К, 2016
3. Личности в истории. Россия [Электронный ресурс]: сборник статей/ Н. Машкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Новый Акрополь, 2014.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26965.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Хуторской В.Я. История России. Даты и события, причины и следствия [Электронный ресурс]: справочник для подготовки к ЕГЭ/ Хуторской В.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2014.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54630.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Методические указания к практическим работам по дисциплине ОГСЭ.02 История, 2017г.
6. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине ОГСЭ.02 История, 2017г.
7. Кириллов В. В. История России учебное пособие Юрайт, 2014

Интернет-ресурсы:

1. Валлерстайн И. Мир-системный анализ:
<http://www/nsu.ru/filf/rpha/papers/geoecon/waller/htm>
2. Мировая экономика:
<http://literus.narod.ru/Bussines/MirEcon/index.htm>

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Методические указания для студентов специальности Сервис домашнего и коммунального хозяйства предназначены, по оказанию методической помощи студентам при подготовке и оформлении самостоятельной работы во внеурочное время.

Перечень самостоятельных работ соответствует содержанию рабочей программы. Самостоятельная работа студентов повышает интеллектуальный уровень обучающихся, формирует умение самостоятельно находить нужную информацию, систематизировать, обобщать, что необходимо для профессиональной подготовки будущего специалиста. Навыки исследовательской работы по дисциплине помогут студентам на старших курсах при выполнении и оформлении курсовых и дипломных проектов.

Рекомендации по разработке доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Обычно доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более). Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику. Уложиться в регламент очень важно так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество

выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией помешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что–то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно,

сделав их максимально чёткими и краткими. Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полуэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем. Необходимо учитывать и то, для каких тем у вас есть дома научная литература или даже готовые наработки, идеи. Поэтому из нескольких тем нужно выбрать одну самую предпочтительную

Рекомендации к оформлению письменного доклада:

1. Титульный лист (см. приложение 1);
2. Содержание (в нем последовательно указываются пункты доклада, страницы, с которых начинается каждый пункт);
3. Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы, обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире);
4. Основная часть (каждый раздел раскрывает исследуемый вопрос с доказательствами);
5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада);
6. Список литературы (правила оформления смотри в приложении 2).

Студенческие доклады

При выполнении самостоятельной работы, а также для закрепления и систематизации знаний по истории играет подготовка докладов по тем вопросам, которые не нашли отражение в содержании урока.

Памятка докладчику

- узнай срок, к которому должен быть подготовлен доклад;
- возьмите список литературы и составьте план работы над докладом;
- прочитайте текст в учебнике по теме вашего доклада и посмотрите материал дополнительной литературы;
- определите основной источник литературы и законспектируйте его;
- правильно оформите список литературы;
- подготовив окончательный текст доклада, определите время его прочтения;
- помните, что выступление должно заинтересовать слушателей.

Будьте готовы ответить на вопросы.

Сообщение как вид самостоятельной работы

Обязательным элементом изучения дисциплины является заслушивание на уроках сообщений студентов.

Данный вид работы:

- раскрывает историю того или иного вопроса (значительно расширяет знания по дисциплине);
- формирует умение работать с разными источниками информации;

- способствует становлению профессиональной мобильности специалиста.

При составлении сообщений необходимо придерживаться следующего алгоритма:

1. Подберите литературу по данной теме.
2. Сгруппируйте материал из разных источников информации.
3. Выберите наиболее интересный и значимый по вашему мнению материал для сообщения.
4. Напишите список используемой литературы.
5. Оформите и выступите с сообщением, свободно владея материалом.
6. Работа сдаётся преподавателю.

При составлении сообщений необходимо придерживаться следующего алгоритма:

1. Подберите литературу по данной теме.
2. Сгруппируйте материал из разных источников информации.
3. Выберите наиболее интересный и значимый по вашему мнению материал для сообщения.
4. Напишите список используемой литературы.
5. Оформите и выступите с сообщением, свободно владея материалом.
6. Работа сдаётся преподавателю.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (от латинского *refero* – докладываю, сообщаю), краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение. Рефераты, называемые также научными докладами, получили распространение в научно-исследовательских учреждениях, высшей школе, в системе политического просвещения, в народных университетах, общеобразовательной школе и средних специальных учебных заведениях.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.
2. Основной – работа над содержанием и заключением реферата.
3. Заключительный - оформление реферата.
4. Защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.)

Требования к оформлению реферата

Структура реферата:

1. Титульный лист

2.Содержание: излагается название составляющих (глав, разделов) реферата, указываются страницы.

3.Введение: обоснование темы реферата, ее актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы. (*Объем введения составляет 2-3 страницы.*)

4.Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата, может состоять из двух-трех разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью.

5.Заключение (выводы и предложения): формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов. (*Объем заключения 2-3 страницы.*)

При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

- Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Нужно выбирать безличные формы глагола. Например, вместо фразы «проведение мною анализа документа», лучше писать «проведенный анализ документа».
- При упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией.

- Цитата приводится в той форме, в которой она дана в источнике и заключается в кавычки с обеих сторон.
- Каждая глава начинается с новой страницы.

Критерии оценки реферата:

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

1. **Новизна текста:** а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений.

2. **Обоснованность выбора источников литературы:** оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

3. **Степень раскрытия сущности вопроса:** а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и

структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

4. Соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры, единство жанровых черт); владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата.

Рекомендации по подготовке презентации

Презентация – электронный образовательный ресурс (ЦОР). Электронная презентация - логически связанная последовательность слайдов, объединенная одной тематикой и общими принципами оформления.

Презентация обладает наглядностью и выразительностью, является прекрасным дидактическим и мотивационным средством, способствующим лучшему запоминанию учебного материала. Презентация требует комментариев и дополнений.

Все презентации строятся по одной и той же логической схеме:

1. Первый слайд- это всегда заголовок презентации.
2. Второй слайд – определение термина или общее пояснение к теме.

3. Два-три, четыре – пять слайдов, посвящаются иллюстрациям, примерам, применению объекта изучения, то есть выделению его наиболее ярких особенностей.

4. Несколько слайдов могут содержать материал в виде таблиц, диаграмм, графиков.

5. Последний слайд – итог, то есть выделяется то главное, что должно быть понято и должно остаться в памяти у слушателей.

Рекомендации к оформлению презентации

Требования к презентации:

1. Презентация создается с помощью программы Microsoft Office Power Point 2007 с использованием анимации и вставок в виде рисунков, таблиц, диаграмм, клипов, звука и видеофильмов.

2. Содержание изучаемого материала должно быть представлено коротко и наглядно (норма - 17 слов на слайде).

3. 1-3 рисунка или фотографии на слайде. Минимальный текст к иллюстрации. Основной текст (также небольшого объема) можно выполнять с применением гиперссылок, используя программу Microsoft Word.

4 . На слайде используется не более 3 цветов.

5. Стил ь фона слайда выбирается в соответствии с темой и должен быть сквозным (на всех слайдах одинаковым). Предпочтителен темный фон, а текст выделяют контрастным светлым цветом.

Создание проекта

Этапы работы над исследовательским проектом.

1. Подготовительный, или вводный (погружение в проект)

- 1.1. Выбор темы.
- 1.2. Определение цели проекта
- 1.3. Предмет исследования.
- 1.4. Объект исследования.
- 1.5. Формулировка гипотезы.
- 1.6. Формулирование задач.

2. Поисково-исследовательский этап

- 2.1. Определение источников информации (литература).
- 2.2. Планирование способов сбора и анализа информации (методы исследования).
- 2.3. Подготовка к исследованию и его планирование.
- 2.4. Проведение исследования. Сбор и систематизация материалов (фактов, результатов) в соответствии с целями и жанром работы, подбор иллюстраций.
- 2.5. Организационно-консультационные занятия. Промежуточные отчеты учащихся, обсуждение альтернатив, возникших в ходе выполнения проекта.

3. Трансляционно-оформительский этап

- 3.1. Предзащита проекта (в классе)
- 3.2. Доработка проекта с учетом замечаний и

предложений.

3.3. Подготовка к публичной защите проекта:

3.3.1. Определение программы и сценария публичной защиты,

распределение заданий внутри группы (медиаподдержка, подготовка аудитории, видео- и фотосъемка и проч.);

3.3.2. стендовая информация о проекте.

4. Заключительный этап

4.1. Публичная защита проекта.

4.2. Подведение итогов, конструктивный анализ выполненной работы.

4.3. Итоговая конференция

Требования к оформлению проектов

1. Титульный лист. (Образец оформления титульного листа- приложение №1)

1.1. Титульный лист оформляется по единым требованиям. Он содержит:

- название образовательного учреждения;
- тему реферата;
- сведения об авторе;
- сведения о руководителе;
- наименование населенного пункта;
- год выполнения работы.

1.2. Верхнее, нижнее и правое поле – 1,5 см; левое – 2,5 см; текст выполняется полужирным шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14 кегель; размер шрифта для обозначения темы реферата допускается более 14 кегель.

2. План.

2.1. План отражает основной его материал:

I.

Введениестр.

II. Основная часть (по типу простого или развернутого).....стр.

III. Заключение.....стр.

IV. Список

литературы.....стр.

V. Приложения.....стр.

3. Введение имеет цель ознакомить читателя с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. Здесь должна быть четко сформулирована цель и задачи работы. Ознакомившись с введением, читатель должен ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора. Иллюстрации в раздел «Введение» не помещаются.

4. Основная часть. Следующий после «Введения» раздел должен иметь заглавие, выражающее основное содержание, его суть. Главы основной части должны соответствовать плану (простому или развернутому) и указанным в плане страницам . В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть

расшифрованы. Ссылки на авторов цитируемой литературы должны соответствовать номерам, под которыми они идут по списку литературы. Объем самого проекта зависит от типа проекта, от цели проекта. Нумерация страниц проекта и приложений производится в правом верхнем углу арабскими цифрами без знака «№». Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страница с планом, таким образом, имеет номер «2».

5. Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе должна содержаться информация о том, насколько удалось достичь поставленной цели, значимость выполненной работы, предложения по практическому использованию результатов, возможное дальнейшее продолжение работы.

6. Список литературы. Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть обозначены номера источников информации, под которыми они находятся в списке литературы, и на которые ссылается автор. Эти номера в тексте работы заключаются в квадратные скобки, рядом через запятую указываются страницы, которые использовались как источник информации, например: [1, с.18]. В списке литературы эти квадратные скобки не ставятся. Оформляется список использованной литературы со всеми выходными данными. Он оформляется по алфавиту и имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами.

7. Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Для иллюстраций могут быть отведены отдельные страницы. В этом случае они (иллюстрации) оформляются как приложение и выполняются на отдельных страницах. Нумерация приложений производится в правом верхнем углу арабскими цифрами без знака «№».

Приложение 1

**Пример оформления титульного листа доклада
(реферата, проекта)**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Доклад (реферат, проект)
по дисциплине «_____»

Тема: «_____»

Выполнил:

Студент _____

Группа _____

Отделение _____

Проверил:

Преподаватель _____

Оценка: _____ Дата: _____

Вологда
20__ г.

Приложение 2

**Пример оформления списка литературы
в конце реферата (доклада)**

Книга, имеющая не более трех авторов:

Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — М.: Инфра, 2005.

Книга с четырьмя и более авторами, сборник и т.

п.:

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б. А. Эренгросс [и др.]. — М.: Высшая школа, 2005. — Т. 2.

Статья из сборника:

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. — М, 2000. — Гл. 13. — С. 347-366.

Статья из журнала:

Мартышин, О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. — 2005. — № 7. — С. 5-12.

Электронное издание:

Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электронная карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В. У., Толмачев С. Ю., Цыганков Ю. Э. — Версия 2.0. — М.: Formoza, 1998.

Интернет-ресурс:

Единый портал Интернет–тестирования в сфере образования. Методическая поддержка. Модели ПИМ [Режим доступа] URL: <http://fero.i-exam.ru/node/155> (дата обращения 30.09.2014)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.