

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов
по ПМ.01. Управление ведением домашнего хозяйства

Специальность 43.02.08. Сервис домашнего и коммунального
хозяйства

Рассмотрено на заседании предметной цикловой комиссии общепрофессиональных, специальных дисциплин и дипломного проектирования по специальностям 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», 08.02.07 «Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции», 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства» ,протокол №11 от «13» июня 2017г.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

В методических рекомендациях рассмотрены особенности организации внеаудиторной самостоятельной работы; задания для самостоятельной работы по МДК.01.01. Искусство гостеприимства , МДК. 01.02 Технологии ведения домашнего хозяйства и МДК.01.03 Экономика и управление домашним хозяйством.

Объем внеаудиторной самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ. 01. Управление ведением домашнего хозяйства составляет 148 часов .

Перечень самостоятельных работ соответствует содержанию программы профессионального модуля. 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: М.А. Циртаутас, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ	4
ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	6
ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	8
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	11
Рекомендации по разработке доклада	12
Рекомендации по разработке рефератов	13
Рекомендации по подготовке презентации	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	21
<i>Приложение А</i> -Компьютерная верстка текста	22
<i>Приложение Б</i> -Пример оформления титульного листа	23
<i>Приложение В</i> - Пример оформления списка используемых источников	24

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ.01 Управление ведением домашнего хозяйства 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.

Внеаудиторная самостоятельная работа предполагает активные умственные действия, связанные с поисками наиболее рациональных способов выполнения предложенных преподавателем заданий, с анализом результатов работы. Ее основная цель - обеспечение глубокого и прочного усвоения студентами основного программного материала, а также: формирования компетенций, умений использовать справочную документацию и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развития исследовательских умений. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются: уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач; сформированность учебных умений; оформление материала в соответствии с требованиями.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Учащийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, времени и других условий.

Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы должно происходить ежедневно.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы учащийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

При выполнении самостоятельной работы необходимо:

- освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные преподавателем в соответствии с программой;
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем;
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе;

Выполняя самостоятельную работу учащийся может:

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, другие разработки и интернет ресурсы кроме предложенного преподавателем перечня;
- использовать контроль и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов:

Оценка «5» ставится тогда когда:

- Студент свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Студент усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «4» ставится тогда когда:

- Студент знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Студент умеет применять полученные знания на практике;

- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Оценка «3» ставится тогда когда:

- Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка «2» ставится тогда когда:

- У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен не в соответствии с требованиями;

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Тема программы	Форма задания	Кол- во часов
Раздел 1. МДК. 01.01.Искусство гостеприимства			56
1.	Тема 1.1. Базовые принципы и методы искусства гостеприимства	<i>1. Подготовка реферата по теме:</i> 1. Нормы делового поведения 2. Нормы делового этикета и их значение в бизнесе 3. Речевой этикет 4. Психологические основы делового общения 5. Общение, его структура и основные закономерности 6. Эмоции и потребности 7. Управление эмоциональным напряжением 8. Уверенное, неукверенное и агрессивное поведение 9. Психологические аспекты речевого поведения 10. Характеристики и содержание делового общения. 11. Встреча, приём – первые минуты общения	38 4 4 4 4 4 2 4 2 4 2
2	Тема 1.2. Методика проведения различных мероприятий	<i>Создание презентации на темы:</i> 1. «Формы приема и размещения гостей» 2. «Сервировка стола»	4 2 2
3.	Тема 1.3. Организация праздников и праздничных	<i>Подготовка реферата по теме:</i> 1. «Классический вариант приема»; 2. «Французский вариант приема»; 3. «Разновидности приема банкета»;	14 2 2 2

	приёмов	4.«Технология сервировки стола»; 5.«Оформление и сервировка фуршетного стола»; 6.«Закуски и напитки для банкета коктейля» 7.Основные эстетические каноны застольной беседы».	2 2 2 2
	Раздел 2 Технологии ведения домашнего хозяйства		56
4.	Тема Основные принципы и методы ведения домашнего хозяйства	2.1. <i>Подготовка рефератов по темам:</i> 1. Виды и содержание работ по уборке помещений, поддержанию порядка, ухода за мебелью, предметами обихода и быта. 2. Современные технологии клининга и средства бытовой химии. 3. Принципы работы современных технических средств, используемых для уборки помещений. 4. Искусство и культура гостеприимства. 5. Технология встречи и приёма гостей. 6. Нормы и правила профессионального поведения и делового этикета. 7. Национальные традиции кулинарного искусства и потребления продуктов питания. 8. Правила застольного этикета. 9. Виды диет и питания. 10. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров. 11. Методы расчёта за товары и	34 2 2 2 2 2 8 2 2 2 2

		услуги. 12. Экономика ведения домашнего хозяйства. 13. Психологические аспекты управления домашним персоналом. 14. Способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности	2 2 2
5.	Тема 2.2. Инженерные системы и коммуникации частных домовладений.	<i>Подготовка рефератов по темам:</i> 1. Методы обслуживания инженерных систем и коммуникаций частных домовладений. 2. Виды приборов учёта и регулирования ресурсов.	8 2 6
6.	Тема 2.3. Современные технологии в домашнем хозяйстве	<i>Создание презентации на темы:</i> 1. «Клининговые приемы чистки»; 2. «Уход за цветами»; 3. «Уход за VIPгардеробом»; 4. «Технология приготовления быстрых блюд»; 5. «Организация регулярного питания членов семьи»; 6. «Продовольственные и непродовольственные товары для нужд семьи»; 7. «Виды питания и диет».	14 2 2 2 2 2 2
	Раздел 3. Экономика и управление домашним хозяйством		36
7.	Тема 3.1. Управление домашним хозяйством как социально-экономической системой	<i>Подготовка рефератов по темам:</i> 1. Функции семейного и домашнего менеджмента	4 4

8.	Тема 3.2. Экономическая деятельность домашних хозяйств	<i>Подготовка рефератов по темам:</i> 1. Роль и место экономики домашнего хозяйства в макропроцессах общества 2. Построение модели потребительского выбора	8 4 4
9.	Тема 3.3. Домоводство как менеджмент в домашнем хозяйстве	<i>Подготовка рефератов по темам:</i> 1. Домоводство в XXI веке <i>Создание презентации на темы:</i> 1.«Персонал для частных домовладений»	4 4 2 2
10.	Тема 3.4. Управление семейным бюджетом	<i>Подготовка рефератов по темам:</i> 1. Стратегии управления семейным бюджетом 2. Разработка стратегии управления семейным бюджетом <i>Создание презентации на темы:</i> «Планирование и экономное расходование денежных средств»	8 4 4 2 2
11.	Тема 3.10. Предпринимательская активность домашних хозяйств	<i>Подготовка рефератов по темам:</i> 1. Организация деятельности частных домашних хозяйств с наёмным обслуживанием 2. Разработка концептуального бизнес-плана семейного предприятия	8 4 4
Итого:			148

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Методические рекомендации указания для студентов специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства предназначены, по оказанию методической помощи студентам при подготовке и оформлении самостоятельной работы во внеурочное время.

Учебно-методические указания предусматривают следующие виды работ: подготовка доклада, реферата, электронной презентации, схем, таблиц, классификаций, оформление практических курсовых работ.

Рекомендации по разработке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

Структура доклада традиционно состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении необходимо указать тему и цель доклада, определить проблему и ввести основные понятия и термины доклада, а также обозначить тематические разделы доклада и наметить методы решения представленной в докладе проблемы и моделирует ожидаемые результаты.

Основная часть доклада представляет последовательное раскрытие тематических разделов работы в целях решения выше обозначенной проблемы.

В заключении студент приводит основные результаты и собственные суждения по поводу возможных путей решения рассмотренной проблемы, которые оформляет в виде рекомендаций.

Текст доклада должен составлять 3-5 машинописных листа. Данный объем текста обеспечит выступление студента в течение 7-10 минут. Следовательно, необходимо тщательно отбирать материал для доклада, не перегружая его лишней информацией. Очень важно уложиться в отведенное для доклада время: если вас прервут на середине доклада, то вы не сможете сообщить самого главного – результатов вашей самостоятельной работы, что отрицательно отразится на качестве выступления и существенно снизит оценку.

Конспект доклада должен кратко отражать главные моменты из введения, основной части и заключения. Во время подготовки конспекта следует подобрать и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

Памятка докладчику

- узнайте 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

Рекомендации к оформлению письменного доклада:

Вся текстовая часть оформляется в соответствии с приложением А.

1. Титульный лист (см. приложение Б);
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 используемых источников (правила оформления смотри в приложении В).

Рекомендации по разработке реферата

Реферат - это научно-исследовательская работа учащегося, сделанная самостоятельно, где автор исследует проблему и раскрывает ее суть, приводит различные точки зрения по поставленной задаче, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала в реферате должно быть логичным, законченным и актуальным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер с последующими выводами.

Реферат должен содержать следующие структурные элементы: титульный лист, заполненный по единой форме (Приложение Б); оглавление с указанием всех разделов реферата и номерами страниц; введение объемом не более 1,5-2 печатные

страницы; основная часть, которая содержит одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (пунктов, разделов); заключение, которое содержит главные выводы основной части, и в котором отмечается выполнение задач и достижение цели, сформулированных во введении; приложения, включающие графики и таблицы (если таковые имеются); библиографическое описание использованных источников оформленных в соответствии с Приложением А. В тексте реферата обязательны ссылки на первоисточники.

Этапы работы над рефератом

1. Выбор (или согласование) темы реферата с преподавателем.

Выбирайте ту тему, в которой вы лучшим образом ориентируетесь, которая наиболее вам близка, по которой вы уже что-то писали, читали (или она вам очень интересна), по которой существует необходимое количество литературы

2. Составление примерного плана основной части реферата.

Проконсультируйтесь: верно ли вы понимаете смысл темы, обсудите с ним примерное содержание будущего реферата. В задачу учителя-научного руководителя входит: оказывать учебно-методическую и организационную поддержку, помочь избежать компиляций (комбинирования чужих слов и идей), «подгонки» фактических данных под ключевую идею, грамотно использовать противоречивые источники и публицистическую литературу, критически относиться к информации, неподдающейся проверке.

3. Подбор и изучение литературы и других библиографических источников, параллельное составление списка использованной литературы.

Библиографические изыскания (поиски источников по каталогам, картотекам в библиотеках, просмотр списков литературы в конце книг, статей соответствующей тематики, изучение библиографических указателей и др.) помогают определить степень разработанности конкретной темы, определённого направления или отдельного вопроса, а также подобрать необходимые для написания работы источники.

4. Анализ и систематизация собранного материала: написание черновика основной части.

Материал следует излагать, соблюдая логику: сначала выдвигаете положение (утверждение, мысль), а затем приводите доказательства, факты. Или излагаете материал в хронологическом порядке, если тема требует этого. В конце каждого раздела (главы) следует сделать вывод. Все главы в целом должны достаточно полно раскрывать тему.

5. Написание введения и заключения.

Говоря во введении о задачах, которые автор реферата ставит перед собой, следует исходить из названий глав (разделов): задачи и разделы должны соответствовать друг другу. Заключение же – единственный раздел реферата, где, подытожив и обобщив (сделав общий вывод) все рассмотренное, автор может высказать свое мнение о теме, о проблеме и т.д. Введение, основная часть и заключение должны полностью соответствовать друг другу.

5. Оформление списка использованной литературы и ссылок на источники после цитат в реферате.

6. Составление содержания.

7. Публичное выступление с результатами исследования.

Содержание работы должно отражать

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Требования к оформлению и защите реферативных работ

Текст реферата должен быть распечатан на принтере. Объем реферата, как правило, должен быть 15–20 страниц машинописного текста.

Текст должен быть распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) с соблюдением правил оформления компьютерной верстки текста, см. Приложение А.

Каждая глава реферата начинается с новой страницы и заканчивается краткими выводами по данной главе. Это правило относится и к другим структурным элементам работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям.

Разделы нумеруются в пределах всей работы арабскими цифрами без точки в конце. Введение и заключения не нумеруются. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела двумя цифрами, разделенными точкой.

Нумерация рисунков выполняется последовательно в пределах раздела арабскими цифрами, также допускается сквозная нумерация в пределах расчетно-пояснительной записки.

Номер состоит из двух цифр: номер раздела и порядковый номер рисунка, разделенных точкой, например:

Рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела).

Рисунки помещают сразу после ссылки на них в тексте. Их размещают так, чтобы можно было рассмотреть без поворота рукописи (или поворачивая по часовой стрелке). Номер размещается под рисунком. Иллюстрации, по необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные. В этом случае наименование рисунка помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 2.3 – Детали прибора

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» или «... показаны на рисунке 1.3».

Таблицы оформляются следующим образом. Над левым верхним углом делается надпись «Таблица» с указанием номера, нумерация в пределах раздела арабскими цифрами, например, таблица 2.1 – первая таблица второго раздела. Допускается сквозная нумерация таблиц в пределах документа. Заголовок пишется после слова «Таблица» через тире над головкой таблицы, с прописной буквы на расстоянии 1 – 2 интервала.

Текст реферата, представленный к защите, должен быть переплетен или сброшюрован.

Защита продолжается в течение 10-15 минут по плану:

- актуальность темы, обоснование выбора темы;
- краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата;

•выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.
Автору реферата по окончании представления реферата преподавателями могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Рекомендации по подготовке презентации

Общие правила дизайна

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции

- На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
- Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
- Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
- Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.
- Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
- Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.
- Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.
- На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться

Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и её оформления, необходимо отрепетировать её показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000)/ Райли Майкл— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8602.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Уокер Джон Р. Введение в гостеприимство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Уокер Джон Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 735 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15337.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Уокер Джон Р. Управление гостеприимством. Вводный курс [Электронный ресурс]: учебник/ Уокер Джон Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 880 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15483.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Кикоть В.Я. Социальное управление. Теория, методология, практика [Электронный ресурс]: монография/ Кикоть В.Я., Грядовой Д.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15463.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Методические указания к практическим работам по ПМ.01. Управление ведением домашнего хозяйства, 2017
2. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по ПМ.01. Управление ведением домашнего хозяйства, 2017
3. Андреев А.Ф. Основы теории управления [Электронный ресурс]/ Андреев А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2013.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40882.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Электронные образовательные ресурсы:

1. Справочно- поисковая система «Консультант- плюс». Выпуск «Строительство». Форма доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Искусство гостеприимства: Православие и мир. Форма доступа: <http://www.pravmir.ru/gostevye-zametki/>

Приложение А- Компьютерная верстка текста

Наименование элементов	1 –й вариант (предпочтительный)	2-й вариант (допустимый)
1	2	3
Заголовок главы		
Новая страница	Да	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (ПРОПИСНЫМ)	12 (ПРОПИСНЫМ)
Интервал до, пт	0	0
Интервал после, пт	14	12
Выравнивание	По центру	По центру
Межстрочное расстояние	1,5 инт.	1,5 инт.
Заголовок пункта		
Новая страница	Нет	Нет
Шрифт Times New Roman, пт	14	12
Абзацный отступ, см	1,0-1,2	1,0-1,2
Интервал до, пт	14	12
Интервал после, пт	14	12
Выравнивание	Слева	Слева
Межстрочное расстояние	1,5 инт.	1,5 инт.
Основной текст		
Шрифт Times New Roman, пт	14	12
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	14	12
Абзацный отступ, см	1,0-1,2	1,0-1,2
Выравнивание	По ширине	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14	12
Подписи к рисункам и заголовкам таблиц		
Шрифт Times New Roman, пт	12	10
Шрифт текста в таблице		
Шрифт Times New Roman, Arial, Verdana, пт	12, но не менее 8 пт	
Параметры документа		
Размер бумаги, мм	A4 (210x297)	
Верхнее поле, мм	20	
Нижнее поле, мм	20	
Правое поле, мм	10	
Левое поле, мм	30	

Приложение Б

**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.

**Пример оформления списка используемых источников
в конце реферата (доклада)**

Книги

1 автор

Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований: учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. – М.: Дашков и К, 2013. – 243 с.

2-3 автора

Яновский, В. В. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. – М.: КНОРУС, 2014. – 199 с.

Под редакцией

Технология и организация строительства автомобильных дорог: учебник для вузов / под ред. Н. В. Горелышева. – М.: Интеграл, 2013. – 550 с.

Статья из журнала

1 автор

Тугускина, Г. Управление развитием региона: инвестиции в человеческий капитал / Г. Тугускина // Проблемы теории и практики управления. – 2013. – № 3. – С. 84-89.

2-3 автора

Тихомиров, Б. И. Улучшение условий инсоляции жилых зданий при застройке строительных площадок / Б. И. Тихомиров, А. Н. Коршунов // Жилищное строительство. – 2013. – № 3. – С. 16-19.

Официальные издания

Законы

Об охране окружающей среды: Федер. закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2014. – 62 с.

Указы

О некоторых мерах по повышению эффективности деятельности государственных средств массовой информации: Указ Президента РФ от 9.12.2013 № 894 // Российская газета. – 2013. – 10 декабря. – С. 4.

Постановления

О лицензировании образовательной деятельности: постановление Правительства РФ от 28.10.2013 № 966// Российская газета. – 2013. – 31 октября. – С. 21.

Приказы

Об утверждении Порядка перечисления единой субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации: приказ М-ва регион. развития РФ от 28.10.2013 № 456 // Российская газета. –2013. – 27 декабря. – С. 23.

Нормативно-технические документы

Нормы и правила

1. СП 118.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения: актуализированная редакция СНиП 31-06-2009: утв. Минрегионом РФ 29.12.2011 № 635/10. – Введ. 01.01.2013. – М.: ФГУП ЦПП, 2014. – 21 с.

2. СанПиН 2.2.4.1191-03. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. Электромагнитные поля в производственных условиях: утв. Гл. гос. санитар. врачом РФ 30.01.2003. – Введ. 01.09.2003. – СПб.: Деан, 2003. – 30 с.

Инструкции

Типовая инструкция по эксплуатации воздушных линий электропередачи напряжением 35-800 кВ: РД 34.20.504-94: утв. РАО «ЕЭС России» 19.09.94. – Введ. 01.01.96. – М.: НЦ ЭНАС, 2005. – 196 с.

Стандарты

ГОСТ Р 52923-2008. Шарниры карданные неравных угловых скоростей. Общие технические требования и методы испытаний. – Введ. 01.01.2009. – М.: Стандартиформ, 2008. – 13 с.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа

1. Тебекин, А. В. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: электрон. учебник А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. – Электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2013. – 1 электрон. опт. диск (CD-R).
2. Гидрогеология, инженерная геология, геоэкология [Электронный ресурс]: база знаний/СПБО ИГЭ РАН; рук. проекта В. Г. Румынин. – Версия 5.10+. – Электрон. дан. (2,83 ГБ). – СПб.: ИГЭ РАН, 2010. –

1 электрон. опт. диск (DVD-R).

Ресурсы удаленного доступа

Вологодская городская Дума [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://www.duma-vologda.ru>.

Ссылки в тексте на источники делают, указывая в косых скобках номер работы по списку литературных источников, например «С.С.Николаев /1/ и П.П.Петров /10/ считают...»

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в центре страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, и иметь содержательный заголовок. При наличии в документе более одного приложения, их нумеруют прописными буквами латинского алфавита.