



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

для студентов среднего профессионального образования по программам
подготовки специалистов среднего звена

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Владивосток 2020

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов Колледжа сервиса и дизайна разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью организации выполнения самостоятельной работы по основным образовательным программам - программам подготовки специалистов среднего звена.

Составители:

Хрипунова О.Ю., методист Колледжа сервиса и дизайна.

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета колледжа
Протокол №7 от «27» мая 2020г

Утверждено

Заместитель директора по УР

 /А.Т.Бондарь

27.05.2020



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Колледж сервиса и дизайна

Методические рекомендации для студентов по внеаудиторной работе

БП.03 История

для специальностей естественно-научного профиля

очная форма обучения

Владивосток 2020 г.

Разработала: Шехоркина Наталья Александровна,
Преподаватель высшей категории
Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК дисциплин общеобразовательного учебного цикла
Протокол № 1 от «14» мая 2020 г.
Председатель ЦМК Шаповалова Шаповалова О.А.

Содержание

1. Пояснительная записка
- 2.Подготовить сообщение (конспект)
- 3.Составить таблицу
- 4.Подготовить презентацию на тему
- 5.Подготовиться к практическому занятию
- 6.Написать реферат на определенную тему
- 7.Составить кроссворд по теме
- 8.Подготовить доклад
- 9.Составить тесты и эталоны ответов к ним
- 10.Работа с текстом исторических документов по Истории Отечества.

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению практических работ составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «История» для оказания помощи обучающимся 1 курса в организации и успешном выполнении практических занятий по предмету «История» по специальности СПО.

Ожидаемый результат от использования данных методических указаний в образовательном процессе - овладение обучающимися знаниями и умениями, предусмотренными ОПОП.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории;
- периодизацию всемирной истории;
- современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;
- особенности исторического пути России. Ее роль в мировом сообществе.
- основные исторические термины и даты.

уметь:

- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд),;
- различать в исторической информации, факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;
- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;
- представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии;

Критериями оценки результатов работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических работ;
- четкость и структурированность изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценки за выполнение практических работ выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Общие методические рекомендации по видам работ

1. Подготовка сообщения (конспекта)

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, интернет-ресурса, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

2. Составить таблицу

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержанием.

Форма контроля и критерии оценки.

Задание должно быть выполнено в рабочей тетради.

«Отлично» выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

«Хорошо» выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

«Удовлетворительно» - в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями. «Неудовлетворительно» - таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

3. Подготовить презентацию на тему

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

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).

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 видеосюжетов. 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.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация: размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 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.

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; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

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 ее оформления, необходимо проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране).

По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов и руководителя проекта, дата создания.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории.

Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО обучающегося, номер группы, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

Второй слайд

«Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании.

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце заголовка точка НИКОГДА не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

5. После запятой пишется год издания.

Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://itn.ru/board.aspx?cat_no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

4. Подготовка к практическому занятию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Этапы подготовки к практическому занятию:

- освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы,
- подберите необходимую учебную и справочную литературу (сборники содержащие описание и методику применения диагностических методик или содержащие описание упражнений).

5. Написать реферат на определенную тему

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 5 до 10 машинописных (компьютерных) страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Структура реферата:

- ✓ Титульный лист.
- ✓ Оглавление.
- ✓ Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).

- ✓ Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
- ✓ Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
- ✓ Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 5 различных источников. Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата.

Рефераты могут быть представлены на теоретических занятиях в виде выступлений.

Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1 машинописную страницу. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «Механические передачи – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Правила оформления ссылок

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница.

Работа над заключением

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставляли в процессе изучения темы. Объем 1 машинописную (компьютерную) страницу формата А4.

Оформление приложения

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Правила оформления библиографических списков

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название, подзаголовок;
- выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Анфимов Н.А. Детали машин. Учебник. М.: Просвещение, 2009.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Требования к оформлению реферата

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов. Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- ✓ набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- ✓ заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- ✓ межстрочный интервал полуторный;
- ✓ разрешается интервал между абзацами; отступ в абзацах 1-2 см.; поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- ✓ нумерация страницы снизу или сверху посередине листа; объем реферата 20-24 страницы.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв преподавателя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту при защите реферата:

На всю защиту реферата отводится чаще всего около 10 -15 минут. При защите постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации.

- ✓ Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме Вашего ответа. Но тут, же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе Вы сможете проговорить все 15 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

- ✓ Вступление должно быть очень кратким. Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- ✓ Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
- ✓ Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- ✓ Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, не бойтесь дополнительных вопросов, чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь Вам или сэкономить время.
- ✓ Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли Вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что Вы можете сказать.
- ✓ Будьте доброжелательны и тактичны.

Форма контроля и критерии оценки реферата.

Рефераты выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических указаниях требованиями.

«Отлично» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 10 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно, без ошибок. При защите реферата студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 8- 10 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно. При защите реферата студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет 5-8 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата раскрыта неполностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан с ошибками. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 5 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

6. Составить кроссворд по теме

Правила составления кроссвордов:

1. Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
2. Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
3. Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
4. Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
5. Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
6. Пронумеруйте слова.
7. В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
8. Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
9. Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
10. Оформите кроссворд. Подпишите его.
11. Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
12. Слов должно быть достаточно много (как правило, более 12), чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4.

Форма контроля и критерии оценки

Составленные кроссворды проверяются и оцениваются. Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные обучающимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения. Работа по составлению кроссвордов завершается конкурсом кроссвордов.

«Отлично» выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

«Хорошо» выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

«Удовлетворительно» выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

«Неудовлетворительно» выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

7. Подготовить доклад.

Доклад – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы:

- ✓ мотивацию,
- ✓ убеждение,
- ✓ побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Для убеждения следует использовать:

- сообщение о себе - кто?
- обоснование необходимости доклада - почему?
- доказательство -кто? когда? где? сколько?
- пример - берём пример с ...
- сравнение - это так же, как...
- проблемы что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению;
- благодарность за внимание.

Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос: · Да. · Хорошо. · Спасибо, что вы мне сказали. · Это является совсем новой точкой зрения. · Это можно реализовать. · Вы попали в точку. · Именно это я имею в виду. · Прекрасная идея. · Это можно делать и так. · Вы правы. · Спасибо за Ваши указания. · Это именно и является основным вопросом проблемы.

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических указаниях требованиями.

«Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

8. Составление тестов и эталонов ответов к ним

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы обучающегося по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). В ходе выполнения задания необходимо составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять обучающемуся в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Задание оформляется письменно. Затраты времени на составление тестов зависит от объема информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем. При составлении тестов и эталонов ответов к ним необходимо:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Форма контроля и критерии оценки

Формой контроля выполнения самостоятельной работы является тестирование по теме самостоятельной работы.

- соответствие содержания тестовых заданий теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
- наличие правильных эталонов ответов;
- тесты представлены на контроль в срок.

9. Работа с текстом исторических документов по Истории Отечества.

Работа с **историческим документом-источником** – предполагает умения:

- Отвечать на вопросы с опорой на текст исторического документа;
- Использовать факты источника в реконструкции исторических событий;
- Сравнивать свидетельства авторов различных источников.

Эти умения – проявления базовых навыков знания истории.

При работе с источником придерживайтесь правил:

- Разделите лист тетради на две части: для записи плана и конспекта;
- Прочтите весь текст целиком;
- Выделите в нём логически законченные части, а в них – основную мысль;
- Изложите конспективно содержание каждой законченной части: уточните и раскройте главную мысль, приведите цифры и выводы. Используйте цитирование текста источника.

При работе с документом используйте следующие вопросы:

- Когда, где, почему появился этот документ? (Опишите исторические условия его создания).
- Кто является автором документа? Что вам известно об этом человеке, его жизни, деятельности?
- Объясните основные понятия, употребляемые в тексте документа.
- Интересы каких слоёв общества отражает содержание документа?
- Какие изменения в государстве, обществе вызвало введение этого документа?
- Дайте историческую оценку документу.

Грамотная работа с текстом исторического документа значительно расширяет знание темы.

Вид документа	Типология вопросов и заданий к нему
1. Документы государственного характера: грамоты, указы, приказы, речи государственных деятелей, протоколы государственных предприятий и т.д.	1. Когда, где, почему появился этот документ? (Опишите исторические условия его создания.) 2. Кто является автором документа? Что вам известно об этом человеке, его жизни, деятельности? 3. Объясните основные/новые понятия, употребленные в тексте документа. 4. Интересы каких слоев, групп, классов общества отражают статьи этого документа или весь он в целом? 5. Чем отличается этот документ или его отдельные положения от подобного существовавшего ранее или аналогичного в других странах? 6. К каким результатам, изменениям в государстве и обществе привело или могло привести введение этого документа? 7. Придумайте конкретную историю, раскрывающую действие этого документа: судебное дело, выступление оппозиции и т.п.

<p>2. Документы международного характера: договоры, соглашения, протоколы, военная переписка и т.д.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Покажите на карте государства, составившие этот документ. 2. Охарактеризуйте исторические условия его создания. 3. Назовите основные положения документа. Оцените их выгодность и ущербность для каждой из сторон и других стран, международной ситуации в целом. <p>1.Объясните, в чём и почему этот документ составлен на условиях (в пользу одних и в ущерб интересам других государств, на паритетных началах).</p> <p>2.Какие изменения в политическом, экономическом, территориальном плане произошли или предполагались по этому моменту?</p> <p>3.Какой характер носил этот документ, открытый или закрытый – и почему?</p> <p>4.Дайте обобщающую оценочную характеристику этому моменту.</p> <p>5.Подумайте, при каких обстоятельствах подобный документ мог быть составлен с другим раскладом сил.</p>
<p>3. Документы, связанные с политической борьбой: программы, воззвания политиков, прокламации, декларации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Кто автор документа? Каковы его политические взгляды? 2. Каковы исторические условия создания документа? Где и как он появился? 3. К чему призывает и что осуждает автор документа? 4. Интересы какого слоя населения он выражает? 5. Как политические призывы автора соотносятся с его реальным положением и истинными интересами? 6. Каковы последствия: реальные или прогнозируемые представления идей этого документа? 7. Дайте историческую оценку документа?
<p>4. Документы исторического характера: хроники, летописи, анналы, исторические сочинения.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Какие исторические факты излагаются в документе? 5. Покажите на карте место, где происходили описанные в документе события. 6. Определите время, в которое

	<p>происходили описываемые события, если оно не указано в документе или дано в иной (христианской) системе летоисчисления.</p> <p>7. Как автор объясняет причины, излагает ход и определяет летоисчисление исторических событий?</p> <p>8. По документу определите отношение автора к излагаемым событиям. Как позиция автора связана с характером данного момента, обстоятельствами его создания?</p> <p>1. В чём позиция автора совпадает/не совпадает с изложенной точкой зрения на происшедшее? Чем это совпадение/несовпадение можно объяснить?</p> <p>2. Оцените значимость этого документа в сопоставлении с иными историческими сочинениями этого периода или равноценными этим же историческими событиями.</p>
<p>5. Документы личного характера: дневники, письма, свидетельства очевидцев.</p>	<p>1. Кто автор документа? Каково его социальное положение? Деятельность? Занятия? Причастность к описываемым событиям?</p> <p>2. Что увидел автор документа? Как он относится к описываемым им событиям? Подтвердите свои рассуждения текстом.</p> <p>3. Чем вы объясните именно такое отношение автора к событиям? К его участникам?</p> <p>4. В чем совпадают или чем отличаются свидетельства этого от других источников по данному историческому факту?</p> <p>5. Доверяете ли вы свидетельствам автора этого документа?</p> <p>6. Дайте историческую оценку документу.</p>
<p>6. Документы литературного жанра, исторические памятники своей эпохи: поэзия, драма, эпос, мифы, песни, крылатые выражения и др.</p>	<p>6. Покажите на карте район мира, где происходит действие литературного источника.</p> <p>7. По характерным деталям быта, одежды, поведения людей определите примерное время действия или написания произведения. / Найдите признаки, подтверждающие, что данное произведение</p>

было создано в эпоху...

8. Какие образы исторических героев, событий создает автор? Что представляется вам в этом портрете явно преувеличенным, искаженным, предвзятым и т.п.? Как вы думаете, с какой целью автор сделал это?

9. Как автор литературного произведения объясняет поступки героев? Согласны ли вы с такими оценками и аргументами?

10. К какому общественному слою, группе населения принадлежал автор? Насколько он оказался объективным и беспристрастным в передаче событий или автор совершенно к это не стремился?

6. В каких других литературных произведениях вы встречали схожий сюжет? Чем можно объяснить его распространенность?

10. Методические рекомендации к написанию учебного доклада (сообщения)

Доклад – самостоятельная работа по теме с использованием нескольких источников; научное сообщение по результатам исследования; предполагает устную форму изложения, поэтому структура и стиль доклада должны быть рассчитаны на прямой контакт с аудиторией.

Порядок действий учащегося при подготовке доклада:

- Выбрать тему (или получить от преподавателя)
- Составить план будущего доклада
- Определить круг литературных источников
- Изучить литературу и систематизировать сведения
- Написать черновик доклада, обсудить его с преподавателем, внести коррективы и изменения
- Написать окончательный вариант доклада
- Оформить по установленному образцу титульный лист, сноски, список литературы, указав авторов, полное название работ, год и место издания
- Подготовиться к устному выступлению, выверив время
- Защитить доклад

По одной теме могут готовиться 2-3 учащихся, каждый из которых готовит и представляет свой раздел доклада.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

**Методические рекомендации
по подготовке и проведению
контрольных упражнений и тестов
физической подготовленности**

БД.05 Физическая культура

для специальностей естественнонаучного профиля

очная форма обучения

Владивосток 2020

Методические рекомендации для учебной дисциплины Физическая культура разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена.

Составитель:

Гужва Елена Геннадьевна, преподаватель колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК Направления Физическая культура и спорт

Протокол № 7 от « 25 » мая 2020 г.

Председатель ЦМК  Парфёнов В.С.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Методические рекомендации по выполнению практических работ составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Физическая культура» для оказания помощи обучающимся I курса в организации и успешном выполнении практических занятий по предмету «Физическая культура» по специальности СПО.

Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

знать/понимать:

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;
- способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;
- правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности;

уметь:

- выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
- выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;
- проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;
- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
- выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;
- выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, гимнастике, плаванию и лыжам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;
- подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха, участия в массовых спортивных соревнованиях;
- активной творческой деятельности, выбора и формирования здорового образа жизни.

Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)

Выполняется в спортивном зале.

Исходное положение. Упор лежа на полу (мужчины) и в упоре лёжа на скамейке (женщины). Ноги и туловище составляют прямую линию, взгляд направлен вперед. Расстояние между кистями чуть шире плеч.

Выполнение. Сгибание рук выполняется до касания грудью пола или скамейки, а разгибание производится до полного выпрямления рук, при этом ноги и туловище должны составлять прямую линию. Темп выполнения произвольный. Упражнение не засчитывается если живот, таз или колени касаются пола.

Измерение. Фиксируется количество правильно выполненных отжиманий.

Требование безопасности. Выполнению упражнения должна предшествовать разминка.

Прыжки со скакалкой за 30 секунд.

Выполняется в спортивном зале.

Исходное положение. Стойка ноги вместе. Скакалка в руках внизу в свободном состоянии. Упражнения со скакалкой состоят из динамических маховых движений с чередующимися напряжениями и расслаблениями различных мышечных групп.

Выполнение:

Первая фаза - начинается с вращения скакалки вперед движением рук, полусогнутых в локтях. Плечо при этом остается почти в неподвижном состоянии. Вращательное движение совершают кисти. Несколько позже производится небольшое сгибание ног в коленных суставах.

Вторая фаза— выпрямлением ног обеспечивается незначительное отталкивание, достаточное для подпрыгивания вверх на 5— 10 см.

Третья фаза— полет. Скакалка в это время проходит внизу под ногами ребенка.

Четвертая фаза. - Приземление происходит на носки и слегка согнутые в коленях ноги. Корпус при прыжках через скакалку сохраняет прямое положение. Этот цикл повторяется неоднократно.

Измерение. Определяется количеством прыжков через вращающуюся скакалку за 30 секунд.

Требования безопасности. Упражнение выполняют на полу в обуви, обеспечивающей плотное сцепление с полом при отталкивании.

Прыжок в длину с места.

Выполняется в спортивном зале. На полу наносится разметка: стартовая линия, на расстоянии 80 см от нее через каждые 5 сантиметров рисуются тонкие линии для измерения дальности прыжка до 260 см. Сбоку цифрами обозначается расстояние от 80 см до 260 см.

Исходное положение. Стойка ноги на ширине плеч, слегка согнуты. Руки внизу в свободном состоянии. Носки ног у стартовой линии.

Выполнение. Приседая, отвести руки назад. Разгибая ноги, взмах руками вперед-вверх, толчок двумя ногами, полет и вынос ног вперед, приземление на обе ноги.

Измерение. Дальность прыжка определяется расстоянием от стартовой линии до отметки приземления, расположенной ближе к стартовой линии (3 попытки).

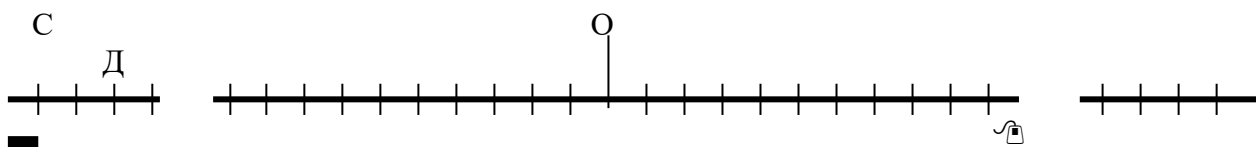
Требования безопасности. Упражнение выполняют на полу в обуви, обеспечивающей плотное сцепление с полом при отталкивании. Под пятки рекомендуется

подложить войлочную прокладку. При потере равновесия и падении назад после приземления, не подставлять руки за спину. Для смягчения падения назад тестируемых учащихся необходимо научить мягкому перекаату назад из упора присев.

Наклон вперед.

Выполняется в спортивном зале.

Исходное положение. Тестируемый садится на пол, на линии «ОС» со стороны знака «—» (минус), пятки на ширине таза, упирается в упоры для ног, стопы вертикально. Два партнера прижимают его колени к полу, не дают согнуть ноги.



Выполнение и измерение. Тестируемый кладет руки на пол, выполняет два предварительных наклона, скользя руками по линии «СД». На третьем наклоне максимально сгибается в тазобедренном суставе и в этом положении задерживается три секунды. Результат определяется по отметке, достигнутой кончиками средних пальцев ровно сомкнутых рук со знаком минус («—») на линии «ОС» и со знаком плюс («+») на линии «ОД». Во время измерения требовать максимального наклона и добиваться, чтобы стопы удерживались вертикально, ноги в коленях не сгибались, указательные и большие пальцы рук были ровно сомкнуты.

Требования безопасности. Перед измерением размять мышцы задней поверхности бедра, выполнив для этого несколько глубоких наклонов стоя, а затем сидя.

Поднимание туловища за 30 секунд.

Выполняется на гимнастическом мате.

Исходное положение. Лежа на спине, ноги согнуты в коленях под прямым углом, руки скрестно перед грудью, ладони на локтевых суставах. Партнер удерживает ноги за голеностопный сустав.

Выполнение. Поднять туловище, локтями коснуться колен. После этого опуститься в исходное положение до касания лопатками мата.

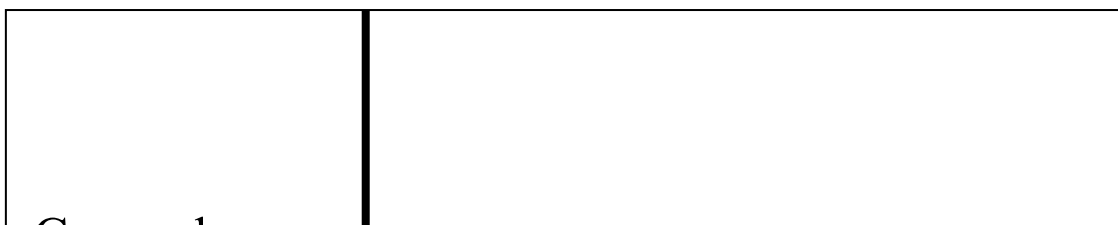
Измерение. Засчитывается количество полных циклов, включающих поднимание туловища с касанием локтями колен и опускание до касания мата лопатками. Перед измерением давать установку на выполнение максимально возможного количества повторений за 30 секунд. Во время выполнения не допускать отодвигания таза от пяток, добиваться опускания на лопатки, касания локтями колен, не отрывать кисти рук от локтевых суставов. При нарушении одного из этих требований полный цикл выполнения упражнения не засчитывается.

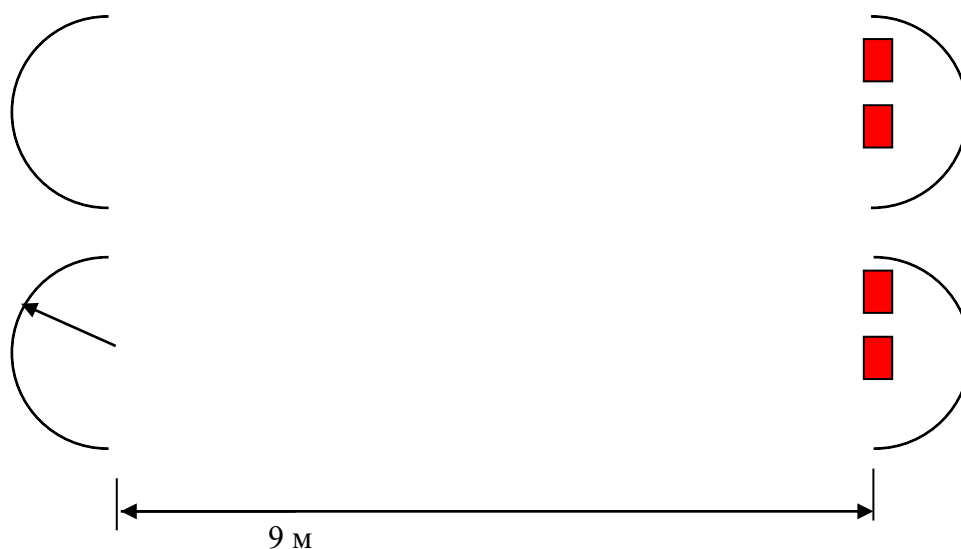
Требования безопасности. Упражнение выполнять на гимнастическом мате.

Челночный бег 4х9 м.

Упражнение может выполняться одновременно двумя тестируемыми.

Исходное положение. По команде «Приготовиться!» тестируемые заходят в полукруг со стороны «Старт-финиш». В другой полукруг на расстоянии 9 м, вплотную к линии кладут два бруска 50 x 50 x 100 мм на расстоянии 100 мм друг от друга. По команде «На старт!» учащиеся ставят одну ногу вперед, вплотную к линии старта, не наступая на нее, вторую - назад в пределах полукруга, не выходя за него. По команде «Внимание!» принимают положение высокого старта.





Выполнение. По команде «Марш!» тестируемый бежит к противоположному полукругу. Подбежав к нему, берет один брусок (не затронув второй), поворачивается и бежит обратно. Подбежав к полукругу, «Старт-финиш» кладет в него брусок (бросать нельзя!), поворачивается и бежит за оставшимся бруском. Подбежав к полукругу, берет второй брусок, поворачивается и бежит к линии «Старт-финиш» и, не снижая скорости, пересекает ее.

Измерение. Время каждого тестируемого фиксируется в момент пересечения им воображаемой вертикальной плоскости финиша, до 0,1 сек (2 попытки). Перед выполнением упражнения тестируемого необходимо научить технически правильно, максимально быстро и экономно выполнять челночный бег. Особое внимание надо обратить на обучение положению высокого старта, правильному уходу с него, быстрой остановке перед тем, как взять или положить брусок. Перед бегом тестируемого надо настроить на достижение максимально возможного результата.

Требования безопасности. Забегу должна предшествовать разминка. Бежать надо в обуви, обеспечивающей хорошее сцепление с полом. После того, как тестируемый побежал за вторым бруском, первый брусок во избежание травмы следует немедленно убрать из полукруга «Старт-финиш».

Бег 100 м.

Бег выполняется из положения высокого старта. По команде «На старт!» участники забега подходят к линии старта и занимают исходное положение. По команде «Внимание!» вес тела переносится на впереди стоящую ногу и по команде «Марш!» начинают движение. Время определяется с точностью до 0,1 сек.

Бег 200, 300, 400, 500 м.

Бег на этих дистанциях проводится на беговой дорожке из положения высокого старта. Команды подаются те же, что и на дистанции 100 м. Время определяется с точностью до 0,1 сек.

Бег 1000,2000,3000 м.

Бег на этой дистанции проводится на беговой дорожке стадиона. Время определяется с точностью до 1 сек.

Кросс 3км (девушки), 5 км (юноши). Бег на этой дистанции проводится на пересеченной местности. Время определяется с точностью до 1 сек.

Нижняя передача над собой (волейбол).

Игрок с мячом в руках располагается на половине волейбольной площадки. Подбрасывает себе мяч и начинает многократно выполнять нижние передачи над собой. Высота передачи не менее 1 м. Дается две попытки на выполнение упражнения. Если с первой попытки упражнение выполнено на «отлично», то вторая попытка не выполняется.

Попытка прекращается, если допущены следующие ошибки:

- мяч упал на площадку;
- мяч коснулся любого предмета, стены, человека и т.д.;
- игрок заменил нижнюю передачу любой другой;
- игрок допустил двойное касание мяча;
- передачи ниже 1 м.

Засчитывается количество правильно выполненных передач.

Верхняя передача мяча в волейболе над собой.

Упражнение выполняется аналогично нижним передачам, с учетом лишь особенностей техники верхних передач.

Верхняя и нижняя передача мяча в парах выполняется на расстоянии 4-6 м. друг от друга.

Верхняя прямая подача.

Игрок с мячом располагается в зоне подачи. Он последовательно выполняет подачи, стараясь попасть в пределы площадки. Выполняя подачи, игрок не должен нарушать правила(подавать с руки, наступать на площадку) и выполнять подачу другим приёмом. Попадание засчитывается, если игрок попал в площадку и при этом не нарушил правила.

Нижняя подача мяча в волейболе

Упражнение выполняется аналогично верхней прямой подаче, с учетом лишь особенностей техники нижней прямой подачи.

Ведение баскетбольного мяча.

Ведение выполняется толчками мяча кистью. Ведение выполняется по прямой на расстояние 20 метров на время.

Бросок мяча после ведения в два шага.

Если бросок выполняется правой рукой, то игрок ловит мяч с шагом одноименной ноги, затем делает шаг левой и, оттолкнувшись ею, прыгает вверх. Во время второго шага и прыжка мяч выносится вверх и перекладывается на бросающую руку, которая продолжает полностью выпрямляться. В высшей точке подъема в работу включается кисть руки, направляющая мяч в корзину. Первый шаг делается широким, второй стопорящим, прыжок выполняется точно вверх.

Штрафной бросок

Выполняется с линии штрафного броска. Попадание засчитывается, если игрок не наступал на линию штрафного броска. Засчитывается количество попаданий в кольцо из 10 попыток.

Подтягивание на высокой перекладине (м), на низкой перекладине из виса лёжа (д).

Подтягивание (м) выполняется на перекладине из положения виса хватом сверху, не касаясь ногами пола (грунта). При подтягивании нужно подбородком перейти линию перекладины, при опускании туловища руки выпрямляются полностью. Во время подтягивания не допускается раскачивание или движение ногами, облегчающие сгибание рук. Для выполнения подтягивания из виса лёжа (девочки), перекладина устанавливается

на уровне 90 сантиметров и ниже в зависимости от роста девочек. В висе лёжа и при подтягивании туловище держать прямо и подбородком перейти линию перекладины.

Прыжки через скакалку за одну минуту.

Исходное положение: скакалка сзади. По сигналу (свистку или команде) включается секундомер, участник начинает прыжки через скакалку одновременно толчком обеих ног. За каждым участником закрепляются 1 – 2 человека, которые считают количество прыжков. Для правильного подсчёта счёт вести десятками, сгибая пальцы на руках. Через 1 минуту по сигналу время останавливается, счёт и прыжки прекращаются. После определения количества прыжков участники в группах меняются местами.

Метание малого мяча на дальность (150гр).

Метание мяча выполняется с места или с произвольного разбега в зависимости от индивидуальных способностей. При метании мяча на дальность зона падения ограничивается коридором шириной 10 метров. Сектор для метания в целях безопасности должен быть свободным. Каждый участник выполняет 3 попытки только по команде «Можно!», возможны другие условные сигналы. Попытка считается правильным при попадании мяча в коридор, а также без заступа за контрольную линию. Для предупреждения травм перед метанием мяча надо обязательно выполнять упражнения, способствующие разогреванию и улучшению подвижности, особенно в плечевых суставах.

Функциональная проба Штанге.


Сделать вдох, затем глубокий выдох и снова вдох, задержать дыхание, зажав нос большим и указательным пальцем. По секундомеру фиксируется время задержки дыхания.

Вис на согнутых руках.

Испытуемый становится на стул (табурет) и хватом сверху берется за перекладину, руки полностью согнуты, подбородок над перекладиной. По команде «Можно» убирается стул (табурет), включается секундомер и учащийся повисает на согнутых руках. Как только подбородок коснется перекладины, тест прекращается, секундомер выключается.

Бег 6 минут.

Выполняется с высокого старта на беговой дорожке. Скорость бега обучающийся выбирает самостоятельно. На ходьбу переходить нельзя. По ходу бега можно сообщать текущее время для ориентировки. По истечении 6 минут подается команда «Стоп!». В упражнении определяется расстояние, которое обучающийся смог пробежать за 6 минут. Результат фиксируется с точностью до 10 метров.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» <i>Колледж сервиса и дизайна</i>

СОГЛАСОВАНО
на заседании ЦМК
Сервис в гостиничном деле
и общественном питании
Протокол № 9
от « 18 » 05 2020 г.
Председатель И.В. Мокшина /И.В. Мокшина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора КСД ВГУЭС
А.Т. Бондарь
« 18 » 05 2020 г.

Рекомендации по подготовке и оформлению эссе

по предмету «Основы проектной деятельности»

для студентов 1 курсов

дневного отделения

Написание эссе является одним из видов самостоятельной работы студентов Колледжа сервиса и дизайна Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.

Написание студентом эссе по данному курсу осуществляется в процессе изучения предмета «Основы проектной деятельности»

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться чётко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Структура и план эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т).
2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение учёных и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Перед тем как приступить к написанию эссе, обратите внимание на следующие вопросы. Ответы на них позволят вам более чётко определить то, **что стоит писать в эссе:**

1. Затрагивая в эссе свои личные качества или способности, спросите себя:
 - отличаюсь ли я тем или иным качеством от тех, кого я знаю?
 - в чем проявилось это качество?
2. О деятельности, которой вы занимались (занимаетесь):
 - что заставило меня заняться этим видом деятельности?
 - почему я продолжал(ю) заниматься этим?
3. О каждом событии вашей жизни, о котором вы упомянули:
 - почему мне запомнилось именно это событие?
 - изменило ли оно меня как личность?
 - как я на это отреагировал?
 - было ли это откровением для меня; тем, о чем я раньше не подозревал?
4. О каждом человеке, которого вы упомянули:
 - почему я назвал именно этого человека?
 - стремлюсь ли я стать таким как он?
 - какими его качествами я восхищаюсь?
 - было ли сказано им что-то такое, что я буду помнить всю жизнь?
 - пересмотрел ли я свои взгляды?
5. О каждом из ваших предпочтений и том, что вам не нравится:
 - почему мне это нравится или не нравится?
 - повлияло ли это обстоятельство в значительной степени на мою жизнь?
6. О каждой вашей неудаче:
 - чему я в результате научился?
 - что полезного я вынес из этой ситуации?

Правила написания и оформления эссе

1. Страницы текста документа должны соответствовать формату А4 (Приложение В)
2. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Применяется для всех видов работ.
3. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.
4. При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:
 - шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – чёрный;
 - выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;Номер страницы на титульном листе, не проставляют (Приложение А).
5. При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть чёткие, не расплывшиеся.
8. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускаются.
9. Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12–93.
10. Объём эссе не более 2-3 листов.
11. Титульный лист оформляется по образцу.

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

ЭССЕ

ПО ПРЕДМЕТУ «ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Тема: _____
(название темы эссе)

Выполнил(а) студент(ка)
специальности: «Туризм»

(номер группы)

(Ф.И.О.)

Владивосток 2019

Примерная тематика эссе

1. «Я и моя карьера»;
2. «Человек и общество: проблемы одиночества и уединения в городе»;
3. «Будущее России»;
4. «Глобальные проблемы современности и пути их преодоления»;
5. «История моей семьи»;
6. «Любовь – причина вдохновения и страдания»;
7. «Нас формируют те поступки, которые мы совершаем» Аристотель;
8. «Нажить много денег – храбрость, сохранить их мудрость, а умело расходовать их – искусство» Б. Ауэрбах;
9. «Величие народа вовсе не исчисляется его численностью, как величие человека не исчисляется его ростом» В. Гюго;
10. «Малая Родина моя».



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

**Методические рекомендации по подготовке и
проведению контрольных упражнений и тестов
физической подготовленности
ОГСЭ. 04 Физическая культура**

38.02.05. Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

Очная форма обучения

Методические рекомендации для учебной дисциплины ОГСЭ.05 Физическая культура разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 38. 02. 05. Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (Приказ МИНОБРНАУКИ от 28.07. 2014г., № 835)

Составитель:

Гужва Елена Геннадьевна, преподаватель колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК Направления Физическая культура и спорт
Протокол № 7 от «25» мая 2020 г.
Председатель ЦМК  Парфёнов В.С.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины студент **должен уметь:**

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения дисциплины студент **должен знать:**

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)

Выполняется в спортивном зале.

Исходное положение. Упор лежа на полу (мужчины) и в упоре лёжа на скамейке (женщины). Ноги и туловище составляют прямую линию, взгляд направлен вперед. Расстояние между кистями чуть шире плеч.

Выполнение. Сгибание рук выполняется до касания грудью пола или скамейки, а разгибание производится до полного выпрямления рук, при этом ноги и туловище должны составлять прямую линию. Темп выполнения произвольный. Упражнение не засчитывается если живот, таз или колени касаются пола.

Измерение. Фиксируется количество правильно выполненных отжиманий.

Требование безопасности. Выполнению упражнения должна предшествовать разминка.

Прыжки со скакалкой за 30 секунд.

Выполняется в спортивном зале.

Исходное положение. Стойка ноги вместе. Скакалка в руках внизу в свободном состоянии. Упражнения со скакалкой состоят из динамических маховых движений с чередующимися напряжениями и расслаблениями различных мышечных групп.

Выполнение:

Первая фаза - начинается с вращения скакалки вперед движением рук, полусогнутых в локтях. Плечо при этом остается почти в неподвижном состоянии. Вращательное движение совершают кисти. Несколько позже производится небольшое сгибание ног в коленных суставах.

Вторая фаза— выпрямлением ног обеспечивается незначительное отталкивание, достаточное для подпрыгивания вверх на 5— 10 см.

Третья фаза— полет. Скакалка в это время проходит внизу под ногами ребенка.

Четвертая фаза. - Приземление происходит на носки и слегка согнутые в коленях ноги. Корпус при прыжках через скакалку сохраняет прямое положение. Этот цикл повторяется неоднократно.

Измерение. Определяется количеством прыжков через вращающуюся скакалку за 30 секунд.

Требования безопасности. Упражнение выполняют на полу в обуви, обеспечивающей плотное сцепление с полом при отталкивании.

Прыжок в длину с места.

Выполняется в спортивном зале. На полу наносится разметка: стартовая линия, на расстоянии 80 см от нее через каждые 5 сантиметров рисуются тонкие линии для измерения дальности прыжка до 260 см. Сбоку цифрами обозначается расстояние от 80 см до 260 см.

Исходное положение. Стойка ноги на ширине плеч, слегка согнуты. Руки внизу в свободном состоянии. Носки ног у стартовой линии.

Выполнение. Приседая, отвести руки назад. Разгибая ноги, взмах руками вперед-вверх, толчок двумя ногами, полет и вынос ног вперед, приземление на обе ноги.

Измерение. Дальность прыжка определяется расстоянием от стартовой линии до отметки приземления, расположенной ближе к стартовой линии (3 попытки).

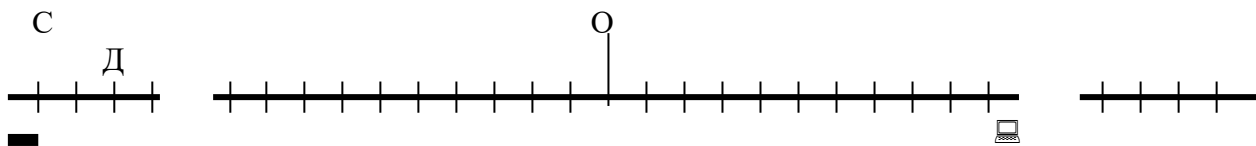
Требования безопасности. Упражнение выполняют на полу в обуви, обеспечивающей плотное сцепление с полом при отталкивании. Под пятки рекомендуется подложить войлочную прокладку. При потере равновесия и падении назад после

приземления, не подставлять руки за спину. Для смягчения падения назад тестируемых учащих необходимо научить мягкому перекату назад из упора присев.

Наклон вперед.

Выполняется в спортивном зале.

Исходное положение. Тестируемый садится на пол, на линии –ОС” со стороны знака —(минус), пятки на ширине таза, упирается в упоры для ног, стопы вертикально. Два партнера прижимают его колени к полу, не дают согнуть ноги.



Выполнение и измерение. Тестируемый кладет руки на пол, выполняет два предварительных наклона, скользя руками по линии –ЕД”. На третьем наклоне максимально сгибается в тазобедренном суставе и в этом положении задерживается три секунды. Результат определяется по отметке, достигнутой кончиками средних пальцев ровно сомкнутых рук со знаком минус (—) на линии –ОС” и со знаком плюс (+) на линии –ОД”. Во время измерения требовать максимального наклона и добиваться, чтобы стопы удерживались вертикально, ноги в коленях не сгибались, указательные и большие пальцы рук были ровно сомкнуты.

Требования безопасности. Перед измерением размять мышцы задней поверхности бедра, выполнив для этого несколько глубоких наклонов стоя, а затем сидя.

Поднимание туловища за 30 секунд.

Выполняется на гимнастическом мате.

Исходное положение. Лежа на спине, ноги согнуты в коленях под прямым углом, руки скрестно перед грудью, ладони на локтевых суставах. Партнер удерживает ноги за голеностопный сустав.

Выполнение. Поднять туловище, локтями коснуться колен. После этого опуститься в исходное положение до касания лопатками мата.

Измерение. Засчитывается количество полных циклов, включающих поднимание туловища с касанием локтями колен и опускание до касания мата лопатками. Перед измерением давать установку на выполнение максимально возможного количества повторений за 30 секунд. Во время выполнения не допускать отодвигания таза от пяток, добиваться опускания на лопатки, касания локтями колен, не отрывать кисти рук от локтевых суставов. При нарушении одного из этих требований полный цикл выполнения упражнения не засчитывается.

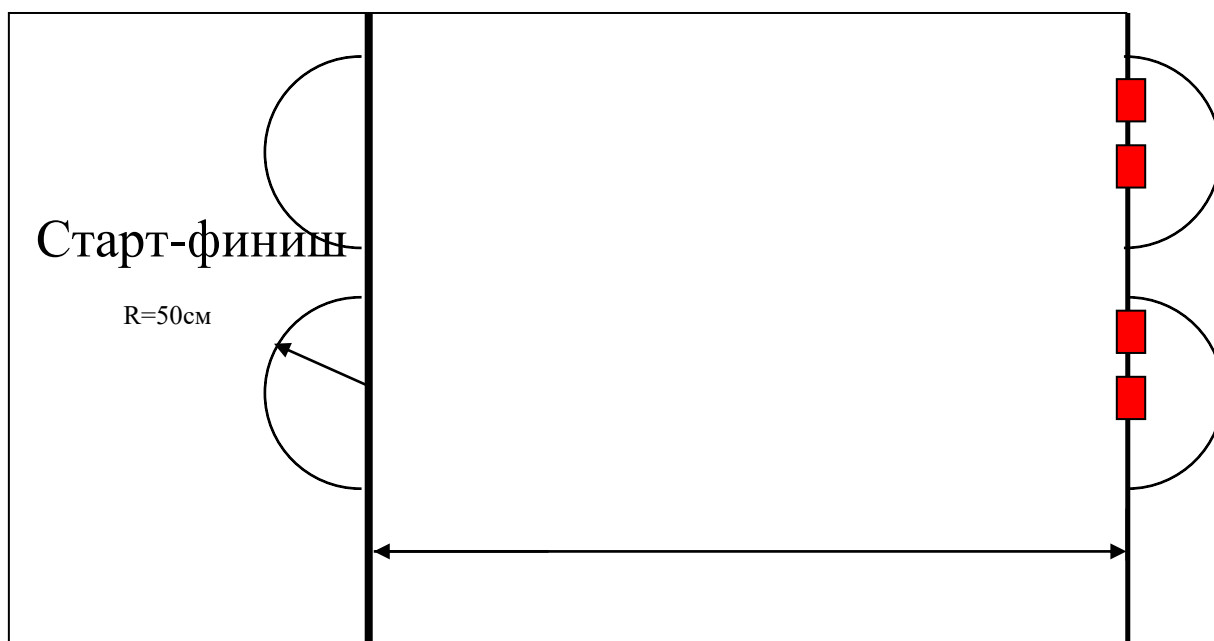
Требования безопасности. Упражнение выполнять на гимнастическом мате.

Челночный бег 4х9 м.

Упражнение может выполняться одновременно двумя тестируемыми.

Исходное положение. По команде –Приготовиться!” тестируемые заходят в полукруг со стороны –Старт-финиш”. В другой полукруг на расстоянии 9 м, вплотную к линии кладут два бруска 50 х 50 х 100 мм на расстоянии 100 мм друг от друга.

По команде «На старт!» учащиеся ставят одну ногу вперед, вплотную к линии старта, не наступая на нее, вторую - назад в пределах полукруга, не выходя за него. По команде «Внимание!» принимают положение высокого старта.



Выполнение. По команде «Марш!» тестируемый бежит к противоположному полукругу. Подбежав к нему, берет один брусок (не затронув второй), поворачивается и бежит обратно. Подбежав к полукругу, «Старт-финиш» кладет в него брусок (бросать нельзя!), поворачивается и бежит за оставшимся бруском. Подбежав к полукругу, берет второй брусок, поворачивается и бежит к линии «Старт-финиш» и, не снижая скорости, пересекает ее.

Измерение. Время каждого тестируемого фиксируется в момент пересечения им воображаемой вертикальной плоскости финиша, до 0,1 сек (2 попытки). Перед выполнением упражнения тестируемого необходимо научить технически правильно, максимально быстро и экономно выполнять челночный бег. Особое внимание надо обратить на обучение положению высокого старта, правильному уходу с него, быстрой остановке перед тем, как взять или положить брусок. Перед бегом тестируемого надо настроить на достижение максимально возможного результата.

Требования безопасности. Забегу должна предшествовать разминка. Бежать надо в обуви, обеспечивающей хорошее сцепление с полом. После того, как тестируемый побегал за вторым бруском, первый брусок во избежание травмы следует немедленно убрать из полукруга «Старт-финиш».

Бег 100 м.

Бег выполняется из положения высокого старта. По команде «На старт!» участники забега подходят к линии старта и занимают исходное положение. По команде «Внимание!» вес тела переносится напереди стоящую ногу и по команде «Марш!» начинают движение. Время определяется с точностью до 0,1 сек.

Бег 200, 300, 400, 500 м.

Бег на этих дистанциях проводится на беговой дорожке из положения высокого старта. Команды подаются те же, что и на дистанции 100 м. Время определяется с точностью до 0,1 сек.

Бег 1000,2000,3000 м.

Бег на этой дистанции проводится на беговой дорожке стадиона. Время определяется с точностью до 1 сек.

Кросс 3км (девушки), 5 км (юноши). Бег на этой дистанции проводится на пересеченной местности. Время определяется с точностью до 1 сек.

Нижняя передача над собой (волейбол).

Игрок с мячом в руках располагается на половине волейбольной площадки. Подбрасывает себе мяч и начинает многократно выполнять нижние передачи над собой. Высота передачи не менее 1 м. Дается две попытки на выполнение упражнения. Если с первой попытки упражнение выполнено на «отлично», то вторая попытка не выполняется.

Попытка прекращается, если допущены следующие ошибки:

- мяч упал на площадку;
- мяч коснулся любого предмета, стены, человека и т.д.;
- игрок заменил нижнюю передачу любой другой;
- игрок допустил двойное касание мяча;
- передачи ниже 1 м.

Засчитывается количество правильно выполненных передач.

Верхняя передача мяча в волейболе над собой.

Упражнение выполняется аналогично нижним передачам, с учетом лишь особенностей техники верхних передач.

Верхняя и нижняя передача мяча в парах выполняется на расстоянии 4-6 м. друг от друга.

Верхняя прямая подача.

Игрок с мячом располагается в зоне подачи. Он последовательно выполняет подачи, стараясь попасть в пределы площадки. Выполняя подачи, игрок не должен нарушать правила(подавать с руки, наступать на площадку) и выполнять подачу другим приёмом. Попадание засчитывается, если игрок попал в площадку и при этом не нарушил правила.

Нижняя подача мяча в волейболе

Упражнение выполняется аналогично верхней прямой подачи, с учетом лишь особенностей техники нижней прямой подачи.

Ведение баскетбольного мяча.

Ведение выполняется толчками мяча кистью. Ведение выполняется по прямой на расстояние 20 метров на время.

Бросок мяча после ведения в два шага.

Если бросок выполняется правой рукой, то игрок ловит мяч с шагом одноименной ноги, затем делает шаг левой и, оттолкнувшись ею, прыгает вверх. Во время второго шага и прыжка мяч выносится вверх и переключается на бросающую руку, которая продолжает полностью выпрямляться. В высшей точке подъема в работу включается кисть руки, направляющая мяч в корзину. Первый шаг делается широким, второй стопорящим, прыжок выполняется точно вверх.

Штрафной бросок

Выполняется с линии штрафного броска. Попадание засчитывается, если игрок не наступал на линию штрафного броска. Засчитывается количество попаданий в кольцо из 10 попыток.

Подтягивание на высокой перекладине (м), на низкой перекладине из виса лёжа (д).

Подтягивание (м) выполняется на перекладине из положения виса хватом сверху, не касаясь ногами пола (грунта). При подтягивании нужно подбородком перейти линию перекладины, при опускании туловища руки выпрямляются полностью. Во время подтягивания не допускается раскачивание или движение ногами, облегчающие сгибание рук. Для выполнения подтягивания из виса лёжа (девочки), перекладина устанавливается на уровне 90 сантиметров и ниже в зависимости от роста девочек. В висе лёжа и при подтягивании туловище держать прямо и подбородком перейти линию перекладины.

Прыжки через скакалку за одну минуту.

Исходное положение: скакалка сзади. По сигналу (свистку или команде) включается секундомер, участник начинает прыжки через скакалку одновременно толчком обеих ног. За каждым участником закрепляются 1 – 2 человека, которые считают количество прыжков. Для правильного подсчёта счёт вести десятками, сгибая пальцы на руках. Через 1 минуту по сигналу время останавливается, счёт и прыжки прекращаются. После определения количества прыжков участники в группах меняются местами.

Метание малого мяча на дальность (150гр).

Метание мяча выполняется с места или с произвольного разбега в зависимости от индивидуальных способностей. При метании мяча на дальность зона падения ограничивается коридором шириной 10 метров. Сектор для метания в целях безопасности должен быть свободным. Каждый участник выполняет 3 попытки только по команде «Можно!», возможны другие условные сигналы. Попытка считается правильным при попадании мяча в коридор, а также без заступа за контрольную линию. Для предупреждения травм перед метанием мяча надо обязательно выполнять упражнения, способствующие разогреванию и улучшению подвижности, особенно в плечевых суставах.

Функциональная проба Штанге.

Сделать вдох, затем глубокий выдох и снова вдох, задержать дыхание, зажав нос большим и указательным пальцем. По секундомеру фиксируется время задержки дыхания.

Вис на согнутых руках.

Испытуемый становится на стул (табурет) и хватом сверху берется за перекладину, руки полностью согнуты, подбородок над перекладиной. По команде «Можно» убирается стул (табурет), включается секундомер и учащийся повисает на согнутых руках. Как только подбородок коснется перекладины, тест прекращается, секундомер выключается.

Бег 6 минут.

Выполняется с высокого старта на беговой дорожке. Скорость бега обучающийся выбирает самостоятельно. На ходьбу переходить нельзя. По ходу бега можно сообщать текущее время для ориентировки. По истечении 6 минут подается команда «Стоп!». В упражнении определяется расстояние, которое обучающийся смог пробежать за 6 минут. Результат фиксируется с точностью до 10 метров.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

ПО ОП.01. ОСНОВЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*для студентов специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров
(базовой подготовки)*

Владивосток, 2020

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835 и стандарта ВГУЭС СТО 1.005-2015

Разработано:

Павелко А.В., преподавателем Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК направления Экономика и управление.
Протокол № 8 от «15» 09 2020 г.
Председатель ЦМК _____ Хришчунова О.Ю.

Написание реферата является одним из видов самостоятельной работы студентов Колледжа сервиса и дизайна Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.

Написание студентом рефератов осуществляется в процессе изучения УД *ОП.01. Основы коммерческой деятельности*, профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

При его написании реферата необходимо не только подобрать подходящую литературу и правильно изложить материал, но и уметь передать его аудитории. При подготовке целесообразно пользоваться следующими рекомендациями:

1. Уясните для себя суть темы, которая Вам предложена.
2. Подберите необходимые литературные источники (старайтесь воспользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой Вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Изучите подобранный материал (по возможности работайте с карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.
5. Составьте план реферата. Помните:
 - Выбирайте только интересную и понятную информацию;
 - Не используйте неясных терминов;
 - Информация должна относиться к теме;
 - Не делайте сообщение громоздким.
6. В конце реферата перечислите литературу, которой Вы пользовались при его подготовке (Приложение Б).
7. При оформлении используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
8. Прочитайте написанный текст и постарайтесь выбрать самое основное.
9. Перед тем, как делать доклад по реферату выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные положения) на доску.
10. Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией. Говорите громко, отчетливо не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит ее восприятие для аудитории.

Правила написания и оформления реферата

1. Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А 4 (Приложение В)
2. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) одним из следующих способов:
 - рукописным. Данный способ допускается применять при выполнении контрольной работы, отчета по лабораторной работе, реферата;
 - с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Применяется для всех видов работ.
3. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.
4. При выполнении документа рукописным способом соблюдаются следующие требования:

– текст выполняется шрифтом, приближенным к чертежному (Приложение А), с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью, чернилами, пастой.

5. При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

– шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок¹*).

6. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют (Приложение А).

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация (Реферат)» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

7. При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

8. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

9. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

10. Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12–93. Объем реферата 20-25 листов, а для урока-конференции – не более 9. Все листы пронумерованы, что делается когда работа уже полностью завершена. Титульный лист оформляется по образцу. В начале реферата должно быть содержание, в котором указываются номера страниц по главам и темам. Каждая глава текста начинается с нового листа, независимо где окончилась предыдущая.

Примерный план написания реферата

Введение

Во введении необходимо обосновать выбор темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора. Также здесь автор раскрывает те задачи, которые решаются в данном реферате, дает краткую характеристику работы.

Теоретическая часть

В этой части необходимо в логической последовательности изложить материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц). После названия главы и пунктов точка не ставится.

Заключение

В заключении автор подводит итог работы, делает краткий ее анализ и формулирует выводы.

Список использованных источников

- 1.Иванов Р.Д. Электрорадиоматериалы. – М.: Высшая школа; 2010. – 200с.
(Всего страниц)
- 2.Управление качеством // Стандарты и качество. – 2011.-№4.-с.14-15
(Название статьи) (Название журнала) (статья из журнала).

Слова: Введение, Заключение, Список использованных источников – пишутся по центру. Остальные: названия глав и подпунктов - с абзацевого отступа. Между названием главы и текстом промежуток 10-15 мм (через строчку).

Примерная тематика рефератов по УД ОП.01. Основы коммерческой деятельности:

1. Дистанционный способ реализации товаров.
2. Научно - технический прогресс в розничной торговле
3. Особенности организации розничной торговли за рубежом
4. Современный дизайн магазинов различных типов.
5. Роль маркетинга в процессе продвижения товара.
6. Критерии конкурентоспособности товара
7. Организация закупки товаров.
8. Упаковка и экология.
9. Внемагазинные формы продажи товаров: мелкорозничная торговля, продажа через автоматы, дистанционная торговля.
10. Особые формы продажи товаров: продажа товаров в кредит, комиссионная торговля.
11. Особенности выкладки товара в розничных торговых точках различных форматов.
12. Особенности выкладки товаров для разных целевых групп.
13. Экономическая и социальная эффективность различных методов продажи товаров.
14. Техники продажи.
15. Стандарты обслуживания покупателей.

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

РЕФЕРАТ

ПО УД ОП.01. ОСНОВЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема: _____
(название темы реферата)

Выполнил(а) студент(ка)
специальности 38.02.05 Товароведение
и экспертиза качества потребительских
товаров (базовой подготовки)

(номер группы)

(Ф.И.О.)

Владивосток 2020

Приложение Б

Содержание

Введение

1 Теоретическая часть

1.1 Название пункта

1.1.1 Название подпункта

2 Название пункта

Заключение

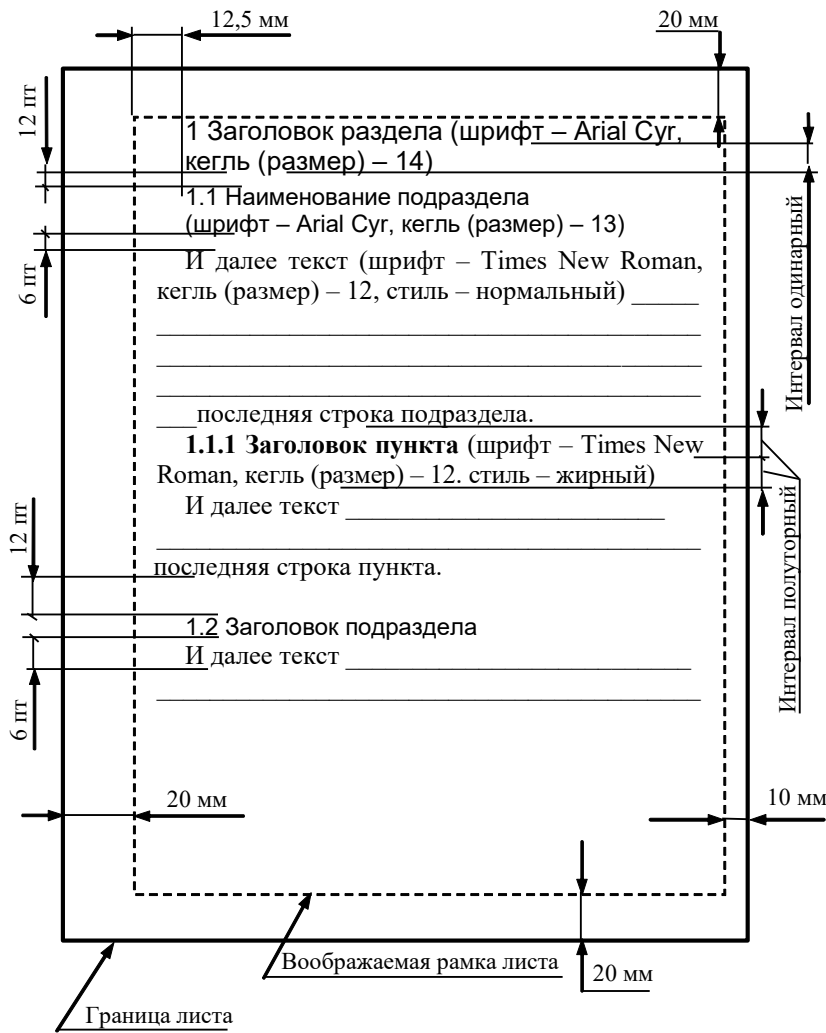
Список использованных источников.

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Пример – Выполнение текстового документа с использованием ПК



ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

Основные источники:

1. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — М.: Юрайт, 2019. — 506 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437395> (дата обращения: 20.12.2019).
2. *Дорман, В. Н.* Основы коммерческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — М.: Юрайт, 2019. — 134 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438108> (дата обращения: 20.12.2019).
3. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - Москва : Дашков и К, 2017. - 284 с.: - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/450757> (дата обращения: 20.12.2019)

Дополнительные источники:

1. Хасанова, Р. В. Основы коммерческой деятельности : учебник для студентов / Р. В. Хасанова. - М. : Академия, 2018.
2. Половцева, Ф. П. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.П. Половцева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с. Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/398696> (дата обращения: 20.12.2019)
3. *Боброва, О. С.* Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М.: Юрайт, 2019. — 332 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434164> (дата обращения: 20.12.2019).
4. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. – 2-е изд., перераб. – М.: Дашков и К°, 2018. – 400 с. : Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495757> (дата обращения: 20.12.2019). – ISBN 978-5-394-02531-0. – Текст : электронный.
5. *Гаврилов, Л. П.* Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М.: Юрайт, 2019. — 433 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442318> (дата обращения: 20.12.2019).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

ПО ОП.08. МЕТРОЛОГИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ

*для студентов специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров
(базовой подготовки)*

Владивосток, 2020

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835 и стандарта ВГУЭС СТО 1.005-2015

Разработано:

Павелко А.В., преподавателем Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК направления Экономика и управление.
Протокол № 8 от «15» 09 2020 г.
Председатель ЦМК _____ Хришнуова О.Ю.

Написание реферата является одним из видов самостоятельной работы студентов Колледжа сервиса и дизайна Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.

Написание студентом рефератов осуществляется в процессе изучения УД *ОП.08. Метрология и стандартизация*, профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы специальности 100801 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

При его написании реферата необходимо не только подобрать подходящую литературу и правильно изложить материал, но и уметь передать его аудитории. При подготовке целесообразно пользоваться следующими рекомендациями:

1. Уясните для себя суть темы, которая Вам предложена.
2. Подберите необходимые литературные источники (старайтесь воспользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой Вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Изучите подобранный материал (по возможности работайте с карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.
5. Составьте план реферата. Помните:
 - Выбирайте только интересную и понятную информацию;
 - Не используйте неясных терминов;
 - Информация должна относиться к теме;
 - Не делайте сообщение громоздким.
6. В конце реферата перечислите литературу, которой Вы пользовались при его подготовке (Приложение Б).
7. При оформлении используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
8. Прочитайте написанный текст и постарайтесь выбрать самое основное.
9. Перед тем, как делать доклад по реферату выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные положения) на доску.
10. Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией. Говорите громко, отчетливо не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит ее восприятие для аудитории.

Правила написания и оформления реферата

1. Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А 4 (Приложение В)
2. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) одним из следующих способов:
 - рукописным. Данный способ допускается применять при выполнении контрольной работы, отчета по лабораторной работе, реферата;
 - с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Применяется для всех видов работ.
3. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.
4. При выполнении документа рукописным способом соблюдаются следующие требования:

– текст выполняется шрифтом, приближенным к чертежному (Приложение А), с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью, чернилами, пастой.

5. При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

– шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок¹*).

6. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют (Приложение А).

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация (Реферат)» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

7. При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

8. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

9. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

10. Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12–93. Объем реферата 20-25 листов, а для урока-конференции – не более 9. Все листы пронумерованы, что делается когда работа уже полностью завершена. Титульный лист оформляется по образцу. В начале реферата должно быть содержание, в котором указываются номера страниц по главам и темам. Каждая глава текста начинается с нового листа, независимо где окончилась предыдущая.

Примерный план написания реферата

Введение

Во введении необходимо обосновать выбор темы, кратко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора. Также здесь автор раскрывает те задачи, которые решаются в данном реферате, дает краткую характеристику работы.

Теоретическая часть

В этой части необходимо в логической последовательности изложить материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц). После названия главы и пунктов точка не ставится.

Заключение

В заключении автор подводит итог работы, делает краткий ее анализ и формулирует выводы.

Список использованных источников

1.Иванов Р.Д. Электрорадиоматериалы. – М.: Высшая школа; 2020. – 200с. (Всего страниц) 2.Управление качеством // Стандарты и качество. – 2019.-№4.-с.14-15 (Название статьи) (Название журнала) (статья из журнала).

Слова: Введение, Заключение, Список использованных источников – пишутся по центру. Остальные: названия глав и подпунктов - с абзацевого отступа. Между названием главы и текстом промежутки 10-15 мм (через строчку).

Примерная тематика рефератов по ОП.08. Метрология и стандартизация:

1. Закон РФ «Об обеспечении единства измерений» и его значение в защите прав граждан, экономики и обороноспособности страны от последствий недостоверных результатов измерений.
2. История развития метрологии в стране и за рубежом.
3. Государственный метрологический контроль и надзор.
4. Международная и региональная стандартизация.
5. Виды национальных стандартов и их применение.
6. «Закон РФ «О техническом регулировании» и его значение в реформировании национальной системы стандартизации.
7. Роль технического регулирования в повышении международного авторитета России.
8. История развития сертификации в стране и за рубежом.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

РЕФЕРАТ

ПО УД ОП.08. МЕТРОЛОГИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ

Тема: _____
(название темы реферата)

Выполнил(а) студент(ка)
специальности 100801 Товароведение
и экспертиза качества потребительских
товаров (базовой подготовки)

(номер группы)

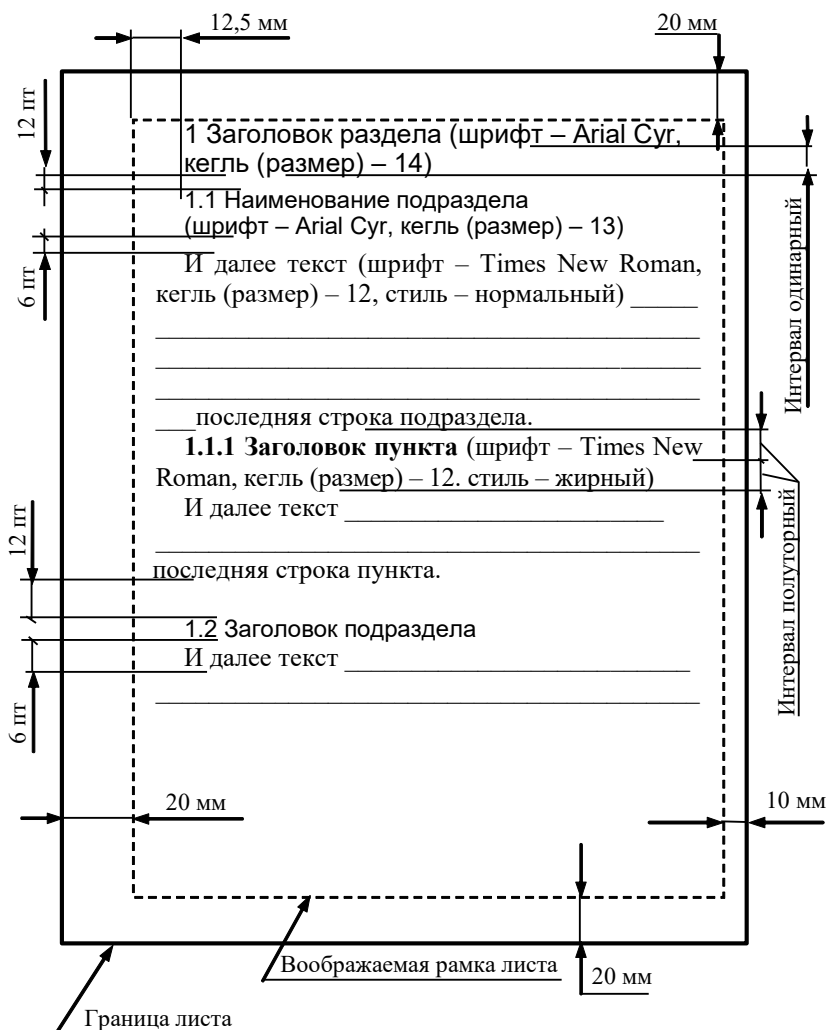
(Ф.И.О.)

Владивосток 2020

Содержание

Введение
1 Теоретическая часть
1.1 Название пункта
1.1.1 Название подпункта
2.1 Название пункта
 Заключение
Список использованных источников
 Приложение А
 Приложение Б

Пример – Выполнение текстового документа с использованием ПК



ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

Основные источники:

1. Лифиц, И. М. Метрология, стандартизация и подтверждение соответствия: учебник / И. М. Лифиц. - М. : КНОРУС, 2018. - 300 с.
2. Метрология, стандартизация и сертификация в энергетике : учеб. пособие / [авт.: С. А. Зайцев, А. Н. Толстов, Д. Д. Грибанов и др.]. - 6-е изд., испр. - М. : Академия, 2016.
3. Метрология, стандартизация, сертификация : учеб. пособие / А.И. Аристов, В.М. Приходько, И.Д. Сергеев, Д.С. Фатюхин. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 256 с. [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/961471> (дата обращения: 20.12.2019)

Дополнительные источники:

1. Герасимова, Е. Б. Метрология, стандартизация и сертификация : учеб. пособие / Е.Б. Герасимова, Б.И. Герасимов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/967860> (дата обращения: 20.12.2019)
2. Экологическая энциклопедия: В 6 т. Т. 6 : С - Я / ред.кол.: В.И. Данилов-Данильян, К.С. Лосев [и др.] - М.: Энциклопедия, 2016. - 656 с.- Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/497318> (дата обращения: 20.12.2019)
3. Основы технического нормирования и стандартизации: учебное пособие : / авт.-сост. В.Е. Сыцко, Л.В. Целикова, К.И. Локтева, И.Н. Прокофьева и др. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2015. – 171 с. : – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463656> (дата обращения: 20.12.2019). – Текст : электронный.
4. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация и техническое регулирование : учебник для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / В. Ю. Шишмарев. - 6-е изд., испр. - М. : Академия, 2016. - 320 с.
5. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация и сертификация : учебник для образоват. учреждений СПО / В. Ю. Шишмарев. - Ростов н/Д. : Феникс, 2019. - 429 с.
6. *Атрошенко, Ю. К.* Метрология, стандартизация и сертификация. Сборник лабораторных и практических работ : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. К. Атрошенко, Е. В. Кравченко. — М.: Юрайт, 2019. — 178 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442309> (дата обращения: 20.12.2019).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по ПМ 01 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ ТОВАРОВ**

*для студентов специальности 38.02.05. Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров (базовой подготовки)*

Владивосток 2020

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля и Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38. 02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 №835.

Разработано: А.В.Павелко, преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК направления Экономика и управление.
Протокол № 2 от «15» 09 2020 г.
Председатель ЦМК _____ Хрипунова О.Ю.

1. Пояснительная записка

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим меняются подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе самостоятельной работы обучающихся. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у обучающихся активности и самостоятельности.

Цели самостоятельной работы:

- приобретение новых знаний, овладение умением самостоятельно приобретать знания;
- углубление и расширение знаний;
- выработка умения применять знания в решении учебных и практических задач;
- формирование умений и навыков практического характера;
- формирование творческого характера, умения применять знания в усложненной ситуации.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Формы самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся определяются содержанием профессионального модуля и учебными задачами. Они тесно связаны с теоретическим курсом по ПМ 01 управление ассортиментом товаров.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы, обучающихся выступает опрос, беседа, проверка конспекта, тестирование, выступление с докладом на практических занятиях, презентация.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения обучающегося 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.

Оценка "отлично" ставится, если работа выполнена на профессиональном уровне. Все задания выполнены правильно (допускаются негрубые неточности). Проведён анализ в полном объёме и сделан вывод. Работа выполнена в полном объёме и в установленный срок.

Оценка "хорошо" ставится, если работа выполнена на достаточно высоком уровне, но допущена ошибка или описка. Допускается 1-2 фактические ошибки. Не совсем аккуратно выполнено задание. Проведён анализ, но содержит неточности. Работа выполнена или недостаточно полно, или с небольшими доработками в установленный срок.

Оценка "удовлетворительно" ставится, если уровень выполненной работы недостаточно высок. Правильно выполнено только часть заданий. Не проведён комплексный анализ или анализ проведён не в полном объёме и нет выводов. Информационный материал недостаточно полно представлен, допущены ошибки. Работа оформлена недостаточно полно и аккуратно. Не выполнены все задания, и работа сдана на проверку с запозданием сроков.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если работа выполнена на низком уровне. Изложение делает задание трудным для восприятия. Работа выполнена очень неаккуратно и не в полном объёме. В работе выполнена незначительная часть заданий. Работа сдана с большим запозданием.

Учебная нагрузка обучающегося на самостоятельную работу - 180 часов.

Количество часов СРС обосновано: требованиями учебного плана подготовки специалистов, опытом проведения аналогичных работ на аудиторных занятиях, во время учебной и производственной практики, а также с учетом опыта организации СРС в других ССУЗах Владивостока.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Наименование тем	Кол-во часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Обоснование	Компетенции
Раздел 1. МДК 01.01 Основы управления ассортиментом товаров	87	работа с конспектом занятий, учебной и экономической литературой, средствами массовой информации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1 Методы стимулирования продаж товаров. Значение примерных ассортиментных перечней. 2 Изучить принципы формирования ассортимента предприятия. Курсовая работа	Опрос. Проверка конспекта Оценка курсовой работы	Для более глубокого изучения особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности и в части реализации общих компетенций	ОК 1, ОК 4

<p>Раздел 2. МДК 01.02 Товароведение продовольственных товаров</p>	<p>24</p>	<p>Работа с конспектом занятий, учебной и экономической литературой, средствами массовой информации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Ассортимент продовольственных товаров различных групп; Потребительские свойства продовольственных товаров различных групп; Товароведные характеристики продовольственных товаров различных групп; Правила приёмки продовольственных товаров различных групп; Способы размещения на складах и в магазинах продовольственных товаров различных групп; Условия и сроки транспортирования и хранения непродовольственных товаров различных групп; Основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи непродовольственных товаров различных групп;</p>		<p>Обширная тема для более глубокой проработки и в части реализации общих компетенций</p>	
<p>Раздел 3. МДК 01.03 Товароведение непродовольственных товаров</p>	<p>28</p>	<p>работа с конспектом занятий, учебной и экономической литературой, средствами массовой информации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Ассортимент непродовольственных товаров различных групп; Потребительские свойства непродовольственных товаров различных групп; Товароведные характеристики</p>		<p>Обширная тема для более глубокой проработки и в части реализации общих компетенций</p>	

		<p>непродовольственных товаров различных групп;</p> <p>Правила приёмки непродовольственных товаров различных групп;</p> <p>Способы размещения на складах и в магазине непродовольственных товаров различных групп;</p> <p>Условия и сроки транспортирования и хранения непродовольственных товаров различных групп;</p> <p>Основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи непродовольственных товаров различных групп;</p>			
<p>Раздел 4. МДК 01.04 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</p>	24	<p>Самостоятельная работа при изучении Раздела 3.</p> <p>Самостоятельная работа с конспектом занятий, учебной литературой, средствами массовой информации.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>1 Виды товаров, реализуемых через торговые автоматы</p> <p>2 Новые технологии системы защиты товаров</p> <p>3 Новинки в техническом оснащении торговых организаций</p>		<p>Обширная тема для более глубокой проработки и в части реализации общих компетенций</p>	

3. Методические указания к подготовке доклада

Своеобразной формой небольшого научного исследования является доклад на семинарах, конференциях. В ходе подготовки доклада у студента вырабатываются навыки самостоятельного творческого мышления, умение анализировать и систематизировать многочисленную информацию, поставляемую учебными и научными изданиями, периодикой, средствами массовой информации. Кроме того, опыт публичных выступлений позволяет студенту сформировать ряд коммуникативных качеств, таких как умение четко и доступно излагать свои мысли, делать выводы, наличие яркой и образной речи и других, без

которых невозможно активное и успешное продвижение по карьерной лестнице молодого специалиста.

Подготовка доклада требует углубленного изучения сообщаемой темы, обращения к специальной литературе, справочному аппарату. В связи с этим работа над докладом предполагает прохождение следующих этапов:

1. Выбор темы доклада. В ходе практических занятий выбор происходит в зависимости от предложенных преподавателем вопросов, имеющих в методическом пособии тем или от собственных интересов студента. В научной работе выбор соответственно зависит от сферы научных интересов студента.

2. Постановка цели доклада. Формулирование цели работы необходимо для определения направления поиска необходимой литературы и разработки структуры доклада. Строго говоря, цель - это мысленное предвосхищение желаемого результата деятельности. Поэтому постановка цели должна максимально совпадать с названием темы доклада. В устном выступлении сообщение цели обязательно должно начинаться со слов: «В своем докладе я хочу рассказать о...», «Целью моей работы было...».

3. Подбор необходимой литературы по теме. Работа с литературой состоит из системного подбора книг и последующего изучения содержащихся в них материалов, в результате чего корректируется название темы и формулировка целей работы. Желательно использовать для подготовки доклада не менее трех наименований источников, что должно продемонстрировать умение студента сопоставлять и анализировать литературу.

4. Определение структуры доклада. Этот пункт завершает подготовительную работу для написания текста доклада и должен содержать все, что можно предвидеть. Структура представляет собой краткий тезисный конспект того, что выносится в сообщение. Обязательными компонентами являются собственные выводы и список использованной литературы.

5. Работа над текстом доклада. Прежде всего, необходимо помнить, что время доклада ограничено. Поэтому следует отбирать только наиболее важный материал. Как правило, это развернутый тезис из конспекта-структуры и его доказательство или примеры. При этом необходимо избежать «разорванности» текста, одно должно плавно вытекать из другого, соответствовать логической линии доклада. Это особенно важно при работе с несколькими источниками.

Доклад не должен быть перегружен точными цифрами. Важно, чтобы они сопровождалась относительными цифрами.

Следует выяснить значение всех новых понятий, встречающихся в докладе, и уметь их объяснить. В конце доклада необходимо четко сформулировать выводы, которые соответствуют поставленным задачам и обобщают изложенный материал.

В письменном виде объем доклада составляет 7-10 стр.

4. Методические указания по созданию презентаций в Microsoft Office Power Point

Презентация – это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала.

Очень важен выбор оптимального объема презентации, он зависит от цели, для которой создается презентация, от предполагаемого способа ее использования (изучение нового материала, практическое занятие, лекция и т.д.), а также от контингента учащихся (их возраста, подготовки и т.п.). Количество слайдов в презентации: не менее 9 – не более 15 (10-15 минут на презентацию проекта).

Логическая последовательность создания презентации (этапы подготовки):

1. Поиск и обработка информации по проекту

2. Структуризация материала
3. Составление сценария реализации проекта
4. Разработка дизайна презентации
5. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, аудио фрагменты, видеофрагменты, анимация)
6. Тестирование-проверка, доводка презентации

Поиск и обработка информации по проекту

В зависимости от категории предприятия, осуществляется поиск и систематизация информации о способах организации работы предприятия выбранного типа, особенностях архитектурно-планировочного решения, способах обслуживания и меню.

Структуризация материала

В зависимости от способа презентации и последовательности изложения формулируются основные тезисы, определяются ключевые моменты и ключевые слова, то есть выстраивается концепция – прежде чем приступить к работе над презентацией, следует добиться полного понимания того, о чем вы собираетесь рассказывать.

Студент, создающий и использующий мультимедийные учебные презентации, вынужден обращать огромное внимание на логику подачи материала.

Составление сценария реализации проекта

Презентация со сценарием – показ слайдов под управлением ведущего. Такие презентации могут содержать "плывущие" по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. При этом, автор должен понимать, что объекты, особенно меняющие положение, должны быть обоснованы целью презентации. Сами по себе эти объекты отвлекают внимание и могут мешать воспринимать информацию. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации.

Работу стоит начинать с составления плана будущей презентации. Желательно, чтобы план был подробным. Необходимо на бумаге нарисовать структуру презентации, схематическое изображение слайдов и спланировать размещение текста, рисунков, фотографий или других материалов на слайдах. Составляется список рисунков, фотографий, звуковых файлов, видеороликов (если они необходимы), которые будут размещены в презентации. Определяется текстовая часть презентации.

При создании презентации необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его презентацией проекта.

При создании мультимедийной презентации необходимо решить задачу: как при максимальной информационной насыщенности продукта обеспечить максимальную простоту и прозрачность проекта.

Текст на слайде зрители практически не воспринимают. Поэтому в презентациях лучше информацию размещать в виде тезисов.

Текстовую информацию для большей наглядности лучше представить в графическом виде (схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимацией, фрагментами фильмов).

Если невозможно избежать текстовой информации, то на слайде должно присутствовать не более трех мелких фактов и не более одного важного. Кроме того, понятия и абстрактные положения до сознания зрителя доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; и потому для раскрытия их необходимо использовать различные виды наглядности. В то же время возможно только необходимое использование анимации и эффектов.

Лучше избегать обилия цифр. Числовые величины имеет смысл заменить сравнениями. Однако на этом пути тоже необходимо соблюдать чувство меры. Опыт работы показывает, что поток одних только ярких изображений воспринимается тоже не очень хорошо. Внимание, вначале произвольное, быстро падает, переходя в произвольное, поддержание которого требует уже больших усилий, как со стороны лектора, так и со стороны зрителей.

Хороший результат по переключению внимания дает применение видеофрагментов, особенно озвученных. Они почти всегда вызывают оживление в аудитории. Зрители устают от голоса одного лектора, а здесь внимание переключается, и тем самым поддерживается острота восприятия.

Не перегружайте слайды лишними деталями. Иногда лучше вместо одного сложного слайда представить несколько простых. Не следует пытаться "затолкать" в один слайд слишком много информации.

Разработка дизайна презентации

Важным моментом является выбор общего стиля презентации, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. Стиль включает в себя:

- 1 - общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- 2 - общую цветовую схему дизайна слайда;
- 3 - цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 4 - параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформление (эффекты),
- 5 - способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Когда определена вся структура презентации, категория слушателей, то сделать выбор стиля становится проще. Для взрослой аудитории можно включать в презентацию схемы, графики, черно-белые фотографии, допустимо включать числовые значения величин, величины сравнительные.

Эстетические качества презентации особенно также важны.

Дизайн презентации должен соответствовать теме проекта.

Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, что создает ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности. Для сохранения единообразия презентации начинающим пользователям лучше использовать готовые шаблоны презентаций PowerPoint.

Рекомендуется выделять отдельные фрагменты текста цветом; отдельные ячейки таблицы или всю таблицу цветом (фон ячейки или фон таблицы). Вся презентация выполняется в одной цветовой палитре, обычно на базе одного шаблона.

Согласно нормативам в учебных презентациях не допускается применять:

- 1 - более 3 различных способов форматирования шрифта на одном слайде;
- 2 - красный фон.

Очень важным является фон слайдов. Являясь элементом заднего (второго) плана, фон должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Серьезные презентации не должны быть пестрыми, содержать яркие, «ядовитые» цвета и менять цветовую гамму от слайда к слайду. Если презентация состоит из нескольких логических составляющих (блоков), то каждая тема может иметь свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы презентации.

Не стоит делать фон слишком пестрым, это отвлекает аудиторию и затрудняет чтение текста.

Для фона предпочтительны холодные тона или нейтральные тона: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

С другой стороны, белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности.

Поскольку фон создает определенное настроение у аудитории и должен соответствовать теме презентации, то иногда целесообразно использование "тематического" фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п. При выборе фона слайда необходимо учитывать и общую композицию: текст должен четко просматриваться, иллюстрации (рисунки) не должны сливаться с фоном слайда.

После ввода текста необходимо определиться с его расположением на каждом слайде, продумать его форматирование, т.е. определить размер, цвет шрифта, заголовков и основного текста.

Не рекомендуется использовать переносы слов, а также наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков.

Учитывая, что шрифты без засечек – гладкие, плакатные – (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:

- для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
- для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем, и не контрастирует с основным шрифтом.

Рекомендуемые размеры шрифтов: для заголовков 32-50, оптимально – 36; для основного текста: 18 – 32, оптимально – 24.

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

Наиболее важный материал желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.

Для выделения информации следует использовать различные способы форматирования шрифта: цвет, начертание, подсвечивание или др. эффекты. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Целесообразно применение различных маркеров (◆▶●●■) для выделения элементов текста (маркированные списки).

Подготовка медиафрагментов (тексты, иллюстрации, аудиофрагменты, видеофрагменты, анимация)

Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых. Однако в мультимедийной презентации может содержаться дополнительный материал, а также материал для углубленного изучения темы. Профессионалы по разработке презентаций советуют использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка.

Рекомендуется:

- 1 - использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- 2 - использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- 3 - горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- 4 - каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- 5 - основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца;
- 6 - идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Размещенные в презентации графические объекты должны быть, в первую очередь, оптимизированными, четкими и с хорошим разрешением. Графические объекты не располагаются в середине текста.

Размер графических объектов должен быть достаточным для рассмотрения всех деталей и надписей.

При необходимости отдельные фрагменты графических объектов можно выделять, используя автофигуры и эффекты анимации.

Тестирование-проверка, доводка презентации

- 1) проверка на работоспособность всех элементов презентации;
- 2) проверка визуального восприятия презентации сторонними наблюдателями, в том числе с экрана;
- 3) согласование слайдов презентации с докладом

Доводка презентации заключается в неоднократном просмотре своей презентации, определении временных интервалов, необходимых аудитории для просмотра каждого слайда, и времени их смены.

Помните, что слайд должен быть на экране столько времени, чтобы аудитория могла рассмотреть, запомнить, осознать его содержимое. Между тем большой интервал между сменами слайдов снижает интерес. Возможно, при окончательном просмотре вам придется поменять местами некоторые слайды для создания более логической структуры презентации или внести в нее другие коррективы.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

Основные источники:

- 1.ГОСТ Р 51303-99 «Торговля. Термины и определения». Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 11 августа 1999 г. № 242-ст.;
- 2.Федеральный закон от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- 3.ГОСТ Р 51074-2003. Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2003 г. 401-ст;
- 4.Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству». Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975 г. N 115, (П-6);
- 5.Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству». Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 23 июля 1975 г. N 115, (П-7);
- 6.НТД и ГОСТы на соответствующие группы товаров;
- 7.Санитарные правила для предприятий продовольственной торговли. М.: Госкомсанэпиднадзор России. 2005.
- 8.Гигиенические требования к качеству и безопасности продовольственного сырья и пищевых продуктов. СанПиН. Подписано в печать 2.3.2.560-05. М.,2005.
- 9.Санитарно-гигиенические требования к приему, хранению и продаже пищевых продуктов. Серия 17. М.: Пищевая промышленность, 2003.
10. Арустамов Э.А. и др. Техническое оснащение торговых организаций: Учебник – М.: Академия, 2008.

11. Жулидов С.И. Организация торговли: Учебник –М.: ИД «ФОРУМ» - ИНФРА-М, 2015. -352с. ISBN 978-5-8199-0560-9
12. Калужский М.Л. Практический маркетинг: Учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2015
13. Куликова Н.Р. и др. Управление ассортиментом товаров: Учебное пособие – М.: АЛЬФАМ, 2016
14. Магомедов Ш.Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами: Учебник – М.: ИТК «Дашков и К°», 2017. - 176с- ISBN 978-5-394-02529-7
15. Неверов А.Н. и др. Товароведение и организация продажи непродовольственных товаров /- М.:Академия, , 2006. - 350 с. - ISBN 978-5-7695-5183-3;
16. Новикова А.М. и др./ Товароведение и организация продажи продовольственных товаров/ - М.: Академия, 2006. - 480 с -ISBN 5-7695-1488-4
17. Райкова, Е.Ю. Теория товароведения. - М.: Академия, 2008. -240с. -ISBN 978-5-7695-5120-8
18. Парфентьева Т.Р. Оборудование торговых предприятий: Учебник - М.: Академия, 2008
19. Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности: Учебник. -М.: Дашков и К, 2007. -672с.
20. Памбухчиянц О.В. Пособие для продавца продовольственных товаров: Учебное пособие – М.: ИТК «Дашков и К°», 2013
17. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник-М.: Дашков и К, 2013. -500с.

Интернет-ресурсы:

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

<http://allmedia.ru/>

<http://www.opec.ru/>

<http://www.amtv.ru/>

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://www.nlr.ru/>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Колледж сервиса и дизайна

Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

МДК.2.1 Оценка качества товаров и основы экспертизы

для студентов специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров (базовой подготовки)


Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835 и стандарта ВГУЭС СТО 1.005-2015

Разработано:

Хрипуновой О.Ю., преподавателем Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК направления Экономика и управление.

Протокол № 8 от «15» 04 2020 г.

Председатель ЦМК _____  Хрипунова О.Ю.

Написание реферата является одним из видов самостоятельной работы с студентов Колледжа сервиса и дизайна Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.

Написание студентом рефератов по данному курсу осуществляется в процессе изучения МДК.2.1 Оценка качества товаров и основы экспертизы, который является междисциплинарным курсом профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

При его написании реферата необходимо не только подобрать подходящую литературу и правильно изложить материал, но и уметь передать его аудитории. При подготовке целесообразно пользоваться следующими рекомендациями:

1. Уясните для себя суть темы, которая Вам предложена.
2. Подберите необходимые литературные источники (старайтесь воспользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой Вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Изучите подобранный материал (по возможности работайте с карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.
5. Составьте план реферата.

Помните:

Выбирайте только интересную и понятную информацию;
Не используйте неясных терминов;
Информация должна относиться к теме;
Не делайте сообщение громоздким.

6. В конце реферата перечислите литературу, которой Вы пользовались при его подготовке (Приложение Б).
7. При оформлении используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
8. Прочитайте написанный текст и постарайтесь выбрать самое основное.
9. Перед тем, как делать доклад по реферату выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные положения) на доску.
10. Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией. Говорите громко, отчетливо не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит ее восприятие для аудитории.

Правила написания и оформления реферата

1 Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4 (Приложение В)

2 Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) одним из следующих способов:

– рукописным. Данный способ допускается применять при выполнении контрольной работы, отчета по лабораторной работе, реферата;

– с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Применяется для всех видов работ. ВКР выполняется только данным способом.

3 Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

4 При выполнении документа рукописным способом соблюдаются следующие требования:
– текст выполняется шрифтом, приближенным к чертежному (Приложение А), с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью, чернилами, пастой.

5 При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:
– шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок¹*).

6 Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют (Приложение А).

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация (Реферат)» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

7 При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

8 Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

9 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

10 Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12–93. Объем реферата 20-25 листов, а для урока-конференции – не более 9. Все листы пронумерованы, что делается когда работа уже полностью завершена. Титульный лист оформляется по образцу. В начале реферата должно быть содержание, в котором указываются номера страниц по главам и темам. Каждая глава текста начинается с нового листа, независимо где окончилась предыдущая.

Примерный план написания реферата

Введение

¹ Здесь и далее текст, выполненный курсивом, дает пояснение по установкам Word

Во введении необходимо обосновать выбор темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора. Также здесь автор раскрывает те задачи, которые решаются в данном реферате, дает краткую характеристику работы.

Теоретическая часть

В этой части необходимо в логической последовательности изложить материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц). После названия главы и пунктов точка не ставится.

Заключение

В заключении автор подводит итог работы, делает краткий ее анализ и формулирует выводы.

Список использованных источников

- 1.Иванов Р.Д. Электрорадиоматериалы. – М.: Высшая школа; 1990. – 200с.
(Всего страниц)
- 2.Управление качеством // Стандарты и качество. – 2001.-№4.-с.14-15
(Название статьи) (Название журнала) (статья из журнала).

Слова: Введение, Заключение, Список использованных источников – пишутся по центру. Остальные: названия глав и подпунктов - с абзацевого отступа. Между названием главы и текстом промежутки 10-15 мм (через строчку).

Примерная тематика рефератов по МДК.2.1 Оценка качества товаров и основы экспертизы

1. Оценка качества и основы экспертизы печени
2. Оценка качества и основы экспертизы рыбных консервов
3. Оценка качества и основы экспертизы школьно-письменных и канцелярских товаров
4. Оценка качества и основы экспертизы хлеба
5. Оценка качества и основы экспертизы макаронных изделий
6. Оценка качества и основы экспертизы хозяйственных изделий из пластмасс
7. Оценка качества и основы экспертизы шоколада
8. Оценка качества и основы экспертизы газированных безалкогольных напитков
9. Оценка качества и основы экспертизы виноградных вин
10. Оценка качества и основы экспертизы кофе
11. Оценка качества и основы экспертизы синтетических моющих средств для стирки
12. Оценка качества и основы экспертизы косметических кремов

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

Основные

1. Отосина, В.Н. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров : учебно-практическое пособие / Отосина В.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 209 с. — URL: <https://book.ru/book/936971> (дата обращения: 25.10.2020). — Текст : электронный.
2. Николаева, М. А. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров: учебник для среднего профессионального образования / М. А. Николаева, Л. В. Карташова - Москва : Норма, ИНФРА-М, 2021. - 320 с.: ил. - (Ab ovo). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1174607> (дата обращения: 26.10.2020). – Режим доступа: по подписке.
3. Голубенко, О. А. Товароведение непродовольственных товаров: Учебное пособие / Голубенко О.А., Новопавловская В.П., Носова Т.С. - Москва : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/497478> (дата обращения: 23.10.2020). – Режим доступа: по подписке.
4. Чалых, Т. И. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров : учебник для бакалавров / Т. И. Чалых, Е. Л. Пехташева, Е. Ю. Райкова [и др.] ; под ред. д.х.н., проф. Т. И. Чалых, к.т.н., доц. Н. В. Умалёновой. — 3-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 760 с. - ISBN 978-5-394-03717-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091158> (дата обращения: 23.10.2020). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные

1. Ашряпова, А.Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров. Лабораторный практикум : учебно-практическое пособие / Ашряпова А.Х. — Москва : КноРус, 2020. — 225 с. — (СПО). — URL: <https://book.ru/book/933569> (дата обращения: 25.10.2020). — Текст : электронный.
2. Ашряпова, А.Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров : учебное пособие / Ашряпова А.Х. — Москва : КноРус, 2020. — 246 с. — URL: <https://book.ru/book/932606> (дата обращения: 25.10.2020). — Текст : электронный.
3. Павлова, Т. С. Основы товароведения продовольственных товаров : учебное пособие / Т.С. Павлова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1172187> (дата обращения: 26.10.2020). – Режим доступа: по подписке.
4. Брагин, Л. А. Организация розничной торговли в сети Интернет : учебное пособие / Л.А. Брагин, Т.В. Панкина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 120 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043397> (дата обращения: 26.10.2020). – Режим доступа: по подписке.

Приложение А

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**

РЕФЕРАТ ПО МДК.2.1 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ТОВАРОВ И ОСНОВЫ ЭКСПЕРТИЗЫ

Тема: _____
(название темы реферата)

Выполнил(а) студент(ка)
специальности 100801
Товароведение и экспертиза качества

(номер группы)

(Ф.И.О.)

Владивосток 2020

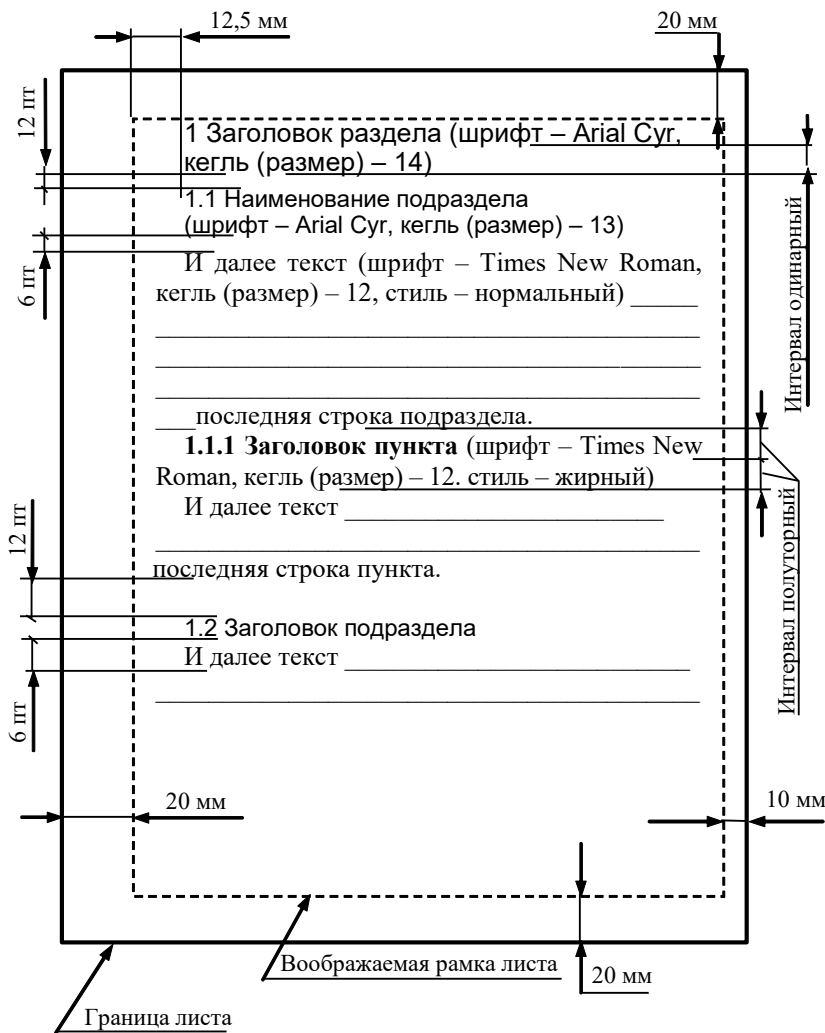
Приложение Б

Содержание

Введение	3
1 Теоретическая часть	
1.1 Название пункта	
1.1.1 Название подпункта	
2.1 Название пункта	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение А	
Приложение Б	

Приложение В

Пример – Выполнение текстового документа с использованием ПК



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

**ПО МДК 03.01 УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

*для студентов специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров
(базовой подготовки)*

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835 и стандарта ВГУЭС СТО 1.005-2015

Разработано:

Павелко А.В., преподавателем Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК направления Экономика и управление.
Протокол № 8 от «15» 09 2020 г.
Председатель ЦМК _____ Ю _____ Хришнуова О.Ю.

Написание реферата является одним из видов самостоятельной работы студентов Колледжа сервиса и дизайна Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.

Написание студентом рефератов осуществляется в процессе изучения МДК. 03.01 Управление структурным подразделением организации, который является междисциплинарным курсом профессионального модуля ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

При его написании реферата необходимо не только подобрать подходящую литературу и правильно изложить материал, но и уметь передать его аудитории. При подготовке целесообразно пользоваться следующими рекомендациями:

1. Уясните для себя суть темы, которая Вам предложена.
2. Подберите необходимые литературные источники (старайтесь воспользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой Вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Изучите подобранный материал (по возможности работайте с карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.
5. Составьте план реферата. Помните:

Выбирайте только интересную и понятную информацию;

Не используйте неясных терминов;

Информация должна относиться к теме;

Не делайте сообщение громоздким.

6. В конце реферата перечислите литературу, которой Вы пользовались при его подготовке (Приложение Б).
7. При оформлении используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
8. Прочитайте написанный текст и постарайтесь выбрать самое основное.
9. Перед тем, как делать доклад по реферату выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные положения) на доску.
10. Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией. Говорите громко, отчетливо не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит ее восприятие для аудитории.

Правила написания и оформления реферата

1. Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А 4 (Приложение В)

2. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) одним из следующих способов:

– рукописным. Данный способ допускается применять при выполнении контрольной работы, отчета по лабораторной работе, реферата;

– с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Применяется для всех видов работ.

3. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

4. При выполнении документа рукописным способом соблюдаются следующие требования:

– текст выполняется шрифтом, приближенным к чертежному (Приложение А), с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью, чернилами, пастой.

5. При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

– шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок¹*).

6. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют (Приложение А).

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация (Реферат)» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают, как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А 4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

7. При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

8. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

9. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

10. Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12–93. Объем реферата 20-25 листов, а для урока-конференции – не более 9. Все листы пронумерованы, что делается, когда работа уже полностью завершена. Титульный лист оформляется по образцу. В начале реферата должно быть содержание, в котором указываются номера страниц по главам и темам. Каждая глава текста начинается с нового листа, независимо где окончилась предыдущая.

¹Здесь и далее текст, выполненный курсивом, дает пояснение по установкам Word

Примерный план написания реферата

Введение

Во введении необходимо обосновать выбор темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора. Также здесь автор раскрывает те задачи, которые решаются в данном реферате, дает краткую характеристику работы.

Теоретическая часть

В этой части необходимо в логической последовательности изложить материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц). После названия главы и пунктов точка не ставится.

Заключение

В заключении автор подводит итог работы, делает краткий ее анализ и формулирует выводы.

Список использованных источников

1.Иванов Р.Д. Электрорадиоматериалы. – М.: Высшая школа; 2019. – 200с. (Всего страниц)

2.Управление качеством // Стандарты и качество. – 2018. -№4. -с.14-15 (Название статьи) (Название журнала) (статья из журнала).

Слова: Введение, Заключение, Список использованных источников – пишутся по центру. Остальные: названия глав и подпунктов - с абзацевого отступа. Между названием главы и текстом промежутки 10-15 мм (через строчку).

Примерная тематика рефератов по МДК.03.01.Организация работ в подразделении организации:

1. Сущность и различие понятий «инвестиции» и «капитальные вложения».
2. Сущность понятий «профессия», «специальность», «квалификация», «должность» (с использованием экономических словарей).
3. Определение уровня производительности труда в торговом предприятии (по заданию преподавателя).
4. Закономерности и принципы управления.
5. Планирование работы руководителем.
6. Способы вознаграждения персонала.
7. Исследование факторов мотивации в учебной деятельности.
8. Система контроля в организациях.
9. Методы принятия управленческих решений.
10. Пути улучшения системы коммуникаций в организации.
11. Переговоры: искусство достигать цели.
12. Хорошее выступление: как это делается.
13. Искусство общения: подготовка и проведение деловых бесед.
14. Практические приемы убеждения.
15. Неформальные группы и управление ими.
16. Технологии разрешения конфликтов.
17. Природа и причины возникновения стрессов в работе руководителя.
18. Имидж делового человека.
19. Культура управленческого труда.
20. Новичок в кресле шефа. Вхождение в должность руководителя.
21. Техника личной работы: где взять недостающее время.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Дубровин, И. А. Организация производства на предприятии торговли: учеб. пособие / И. А. Дубровин. - М. : КНОРУС, 2017.
2. Новицкий, Н. И. Организация производства: учеб. пособие / под ред. Н. И. Новицкого. - М. : КНОРУС, 2016.

Дополнительные источники:

1. Дашков, Л. П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) / Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В., - 12-е изд., перераб и доп. - М.: :Дашков и К, 2018. - 456 с.: - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/513880> (дата обращения: 20.12.2019)
2. Организация производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — М.: Юрайт, 2019. — 305 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437780> (дата обращения: 20.12.2019).
3. *Воробьева, И. П.* Экономика и организация производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — М.: Юрайт, 2019. — 191 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431088> (дата обращения: 20.12.2019).
4. Экономика и организация производства : учеб. пособие / под ред. Ю.И. Трещевского, Ю.В. Вертаковой, Л.П. Пидоймо ; рук. авт. кол. Ю.В. Вертакова. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 381 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znanium.com>]. —Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/814430> (дата обращения: 20.12.2019)

Средства массовой информации:

Журналы:

- Магазин. Персонал. Оборудование. Технологии
- Российский экономический журнал
- Товаровед продовольственных товаров
- Мое дело. Магазин. (Всероссийское торговое издание)

Интернет-ресурсы:

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

<http://allmedia.ru/>

<http://www.opec.ru/>

<http://www.amtv.ru/>

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://www.nlr.ru/>

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

РЕФЕРАТ

**ПО МДК.03.01. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Тема: _____
(название темы реферата)

Выполнил(а) студент(ка)
специальности 38.02.05 Товароведение
и экспертиза качества потребительских
товаров (базовой подготовки)

(номер группы)

(Ф.И.О.)

Владивосток 2020

Приложение Б

Содержание

Введение
1 Теоретическая часть
1.1 Название пункта
1.1.1 Название подпункта
2.1 Название пункта
Заключение
Список использованных источников
Приложение А
Приложение Б

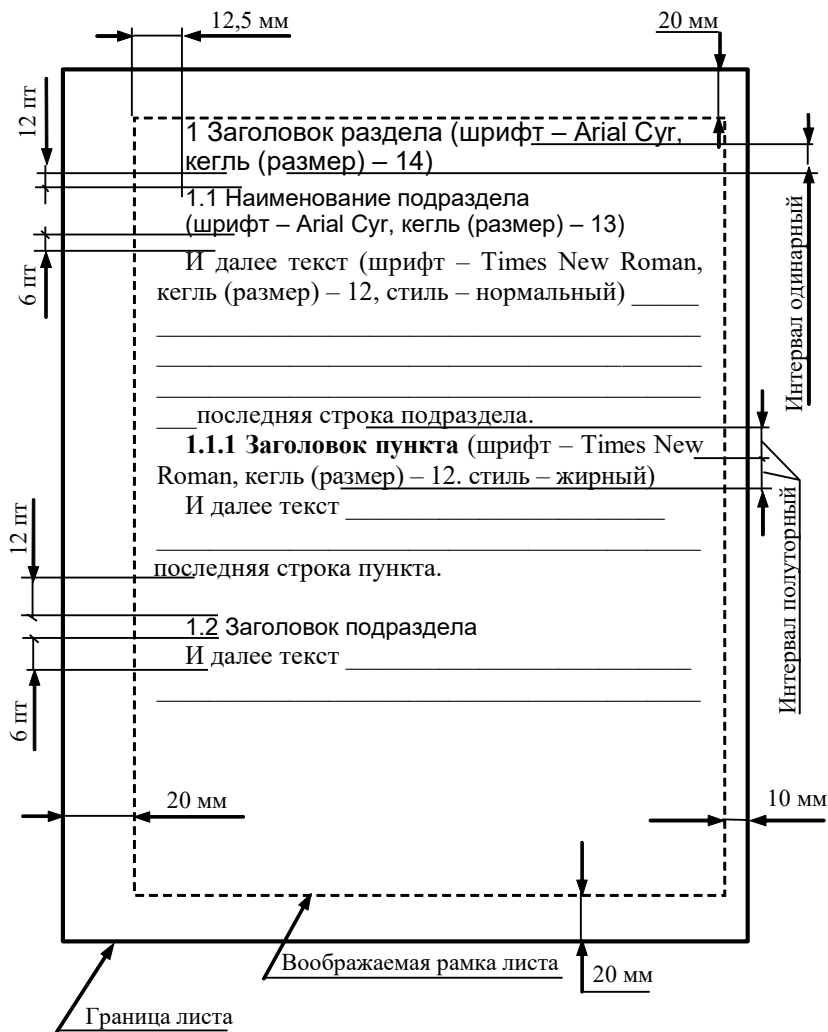
Приложение В

Пример
с использованием ПК

Выполнение

текстового

документа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА


**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по ПМ 03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

*для студентов специальности 38.02.05. Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров (базовой подготовки)*

Владивосток 2020

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля и Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38. 02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 №835.

Разработано: А.В.Павелко, преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК направления Экономика и управление.
Протокол № 2 от «15» 09 2020 г.
Председатель ЦМК _____  Хришнуова О.Ю.

1. Пояснительная записка

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим меняются подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе самостоятельной работы обучающихся. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у обучающихся активности и самостоятельности.

Цели самостоятельной работы:

- приобретение новых знаний, овладение умением самостоятельно приобретать знания;
- углубление и расширение знаний;
- выработка умения применять знания в решении учебных и практических задач;
- формирование умений и навыков практического характера;
- формирование творческого характера, умения применять знания в усложненной ситуации.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Формы самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся определяются содержанием профессионального модуля и учебными задачами. Они тесно связаны с теоретическим курсом по ПМ.03 Организация работ в подразделении организации.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы, обучающихся выступает опрос, беседа, проверка конспекта, тестирование, выступление с докладом на практических занятиях, презентация.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения обучающегося 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.

Оценка "отлично" ставится, если работа выполнена на профессиональном уровне. Все задания выполнены правильно (допускаются негрубые неточности). Проведён анализ в полном объёме и сделан вывод. Работа выполнена в полном объёме и в установленный срок.

Оценка "хорошо" ставится, если работа выполнена на достаточно высоком уровне, но допущена ошибка или описка. Допускается 1-2 фактические ошибки. Не совсем аккуратно выполнено задание. Проведён анализ, но содержит неточности. Работа выполнена или недостаточно полно, или с небольшими доработками в установленный срок.

Оценка "удовлетворительно" ставится, если уровень выполненной работы недостаточно высок. Правильно выполнено только часть заданий. Не проведён комплексный анализ или анализ проведён не в полном объёме и нет выводов. Информационный материал недостаточно полно представлен, допущены ошибки. Работа оформлена недостаточно полно и аккуратно. Не выполнены все задания, и работа сдана на проверку с запозданием сроков.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если работа выполнена на низком уровне. Изложение делает задание трудным для восприятия. Работа выполнена очень неаккуратно и не в полном объёме. В работе выполнена незначительная часть заданий. Работа сдана с большим запозданием.

Учебная нагрузка обучающегося на самостоятельную работу - 65 часов.

Количество часов СРС обосновано: требованиями учебного плана подготовки специалистов, опытом проведения аналогичных работ на аудиторных занятиях, во время учебной и производственной практики, а также с учетом опыта организации СРС в других ССУЗах Владивостока.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Наименование тем	Кол-во часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Обоснование	Компетенции
Раздел 1. Планирование работы и оценка эффективности и деятельности подразделения организации	12	<p>Повторение теоретического материала. Работа с учебной литературой.</p> <p>Составление конспекта.</p> <p>Подготовка доклада. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение сущности и различий понятий «инвестиции» и «капитальные вложения». 2. Изучение системы показателей для оценки эффективности капитальных вложений. 3. Произведение расчетов показателей обеспеченности, состояния и движения, экономической эффективности 	Опрос. Проверка конспекта	Первая тема, направленная на знакомство с дисциплиной.	ОК 1, ОК 4

		<p>использования основных средств (по заданию преподавателя).</p> <p>4. Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств (по заданию преподавателя).</p> <p>5. Изучение сущности понятий «профессия», «специальность», «квалификация», «должность» (с использованием экономических словарей).</p> <p>6. Определение уровня производительности труда в торговом предприятии (по заданию преподавателя).</p> <p>7. Изучение порядка оплаты труда (основной и стимулирующей) по конкретному торговому предприятию (по заданию преподавателя).</p> <p>8. Изучение уровня цен на основные продукты питания в розничной сети города (по заданию преподавателя).</p> <p>9. Определение показателей экономической эффективности по торговому предприятию (по заданию преподавателя).</p>			
Раздел 2. Организация деятельности подразделения	22	<p>Работа с конспектом занятий, учебной и экономической литературой, средствами массовой информации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>1. Написание эссе, отражающее сущность и характерные черты современного менеджмента.</p> <p>2. Анализ факторов внешней среды, оказывающих</p>		Во время аудиторных занятий нет времени рассматривать ее широко	

		<p>влияние на организацию (по материалам СМИ).</p> <p>3. Анализ эффективности использования различных методов управления.</p> <p>4. Определение значения комплексного применения методов управления.</p> <p>5. Определение способов достижения баланса власти в организации.</p> <p>6. Определение этапов формирования коллективов.</p> <p>7. Разработка плана текущей деятельности на определенный период.</p> <p>8. Разработка плана-проекта проведения мероприятия в подразделении (по заданию преподавателя).</p> <p>9. Решение ситуационных задач, связанных с принятием управленческих решений.</p> <p>10. Построение и описание схемы структуры организации.</p> <p>11. Анализ достоинств и недостатков централизованных и децентрализованных организаций.</p> <p>11. Выбор управленческого воздействия при решении проблемно-ситуационной задачи.</p> <p>12. Составление вопросов для проведения собеседования при приеме на работу нового сотрудника в подразделение.</p> <p>13. Проведение социометрии в параллельной студенческой группе.</p> <p>14. Анализ достоинств и недостатков, а также эффективности применения различных стилей управления.</p>			
--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Оформление учетно-отчетн ой документации подразделени я	10	<p>работа с конспектом занятий, учебной и экономической литературой, средствами массовой информации.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>Перечислить задачи учета труда и его оплаты.</p> <p>2. Определить основания для начисления пособия по временной нетрудоспособности. Провести начисления пособия по временной нетрудоспособности (по заданию преподавателя).</p> <p>3. Начислить заработную плату труда за очередной отпуск (по заданию преподавателя).</p> <p>4. Провести удержания НДФЛ по нескольким вариантам (по заданию преподавателя).</p> <p>5. Составить кассовый отчет (по заданию преподавателя).</p>			
---	----	--	--	--	--

3. Методические указания к подготовке доклада

Своеобразной формой небольшого научного исследования является доклад на семинарах, конференциях. В ходе подготовки доклада у студента вырабатываются навыки самостоятельного творческого мышления, умение анализировать и систематизировать многочисленную информацию, поставляемую учебными и научными изданиями, периодикой, средствами массовой информации. Кроме того, опыт публичных выступлений позволяет студенту сформировать ряд коммуникативных качеств, таких как умение четко и доступно излагать свои мысли, делать выводы, наличие яркой и образной речи и других, без которых невозможно активное и успешное продвижение по карьерной лестнице молодого специалиста.

Подготовка доклада требует углубленного изучения сообщаемой темы, обращения к специальной литературе, справочному аппарату. В связи с этим работа над докладом предполагает прохождение следующих этапов:

1. Выбор темы доклада. В ходе практических занятий выбор происходит в зависимости от предложенных преподавателем вопросов, имеющих в методическом пособии тем или от собственных интересов студента. В научной работе выбор соответственно зависит от сферы научных интересов студента.

2. Постановка цели доклада. Формулирование цели работы необходимо для определения направления поиска необходимой литературы и разработки структуры доклада. Строго говоря, цель - это мысленное предвосхищение желаемого результата деятельности. Поэтому постановка цели должна максимально совпадать с названием темы доклада. В

устном выступлении сообщение цели обязательно должно начинаться со слов: «В своем докладе я хочу рассказать о...», «Целью моей работы было...».

3. Подбор необходимой литературы по теме. Работа с литературой состоит из системного подбора книг и последующего изучения содержащихся в них материалов, в результате чего корректируется название темы и формулировка целей работы. Желательно использовать для подготовки доклада не менее трех наименований источников, что должно продемонстрировать умение студента сопоставлять и анализировать литературу.

4. Определение структуры доклада. Этот пункт завершает подготовительную работу для написания текста доклада и должен содержать все, что можно предвидеть. Структура представляет собой краткий тезисный конспект того, что выносится в сообщение. Обязательными компонентами являются собственные выводы и список использованной литературы.

5. Работа над текстом доклада. Прежде всего, необходимо помнить, что время доклада ограничено. Поэтому следует отбирать только наиболее важный материал. Как правило, это развернутый тезис из конспекта-структуры и его доказательство или примеры. При этом необходимо избежать «разорванности» текста, одно должно плавно вытекать из другого, соответствовать логической линии доклада. Это особенно важно при работе с несколькими источниками.

Доклад не должен быть перегружен точными цифрами. Важно, чтобы они сопровождалась относительными цифрами.

Следует выяснить значение всех новых понятий, встречающихся в докладе, и уметь их объяснить. В конце доклада необходимо четко сформулировать выводы, которые соответствуют поставленным задачам и обобщают изложенный материал.

В письменном виде объем доклада составляет 7-10 стр.

4. Методические указания по созданию презентаций в Microsoft Office Power Point

Презентация – это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала.

Очень важен выбор оптимального объема презентации, он зависит от цели, для которой создается презентация, от предполагаемого способа ее использования (изучение нового материала, практическое занятие, лекция и т.д.), а также от контингента учащихся (их возраста, подготовки и т.п.). Количество слайдов в презентации: не менее 9 – не более 15 (10-15 минут на презентацию проекта).

Логическая последовательность создания презентации (этапы подготовки):

1. Поиск и обработка информации по проекту
2. Структуризация материала
3. Составление сценария реализации проекта
4. Разработка дизайна презентации
5. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, аудио фрагменты, видеофрагменты, анимация)
6. Тестирование-проверка, доводка презентации

Поиск и обработка информации по проекту

В зависимости от категории предприятия, осуществляется поиск и систематизация информации о способах организации работы предприятия выбранного типа, особенностях архитектурно-планировочного решения, способах обслуживания и меню.

Структуризация материала

В зависимости от способа презентации и последовательности изложения формулируются основные тезисы, определяются ключевые моменты и ключевые слова, то есть выстраивается концепция – прежде чем приступить к работе над презентацией, следует добиться полного понимания того, о чем вы собираетесь рассказывать.

Студент, создающий и использующий мультимедийные учебные презентации, вынужден обращать огромное внимание на логику подачи материала.

Составление сценария реализации проекта

Презентация со сценарием – показ слайдов под управлением ведущего. Такие презентации могут содержать "плывущие" по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. При этом, автор должен понимать, что объекты, особенно меняющие положение, должны быть обоснованы целью презентации. Сами по себе эти объекты отвлекают внимание и могут мешать воспринимать информацию. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации.

Работу стоит начинать с составления плана будущей презентации. Желательно, чтобы план был подробным. Необходимо на бумаге нарисовать структуру презентации, схематическое изображение слайдов и спланировать размещение текста, рисунков, фотографий или других материалов на слайдах. Составляется список рисунков, фотографий, звуковых файлов, видеороликов (если они необходимы), которые будут размещены в презентации. Определяется текстовая часть презентации.

При создании презентации необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его презентацией проекта.

При создании мультимедийной презентации необходимо решить задачу: как при максимальной информационной насыщенности продукта обеспечить максимальную простоту и прозрачность проекта.

Текст на слайде зрители практически не воспринимают. Поэтому в презентациях лучше информацию размещать в виде тезисов.

Текстовую информацию для большей наглядности лучше представить в графическом виде (схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимацией, фрагментами фильмов).

Если невозможно избежать текстовой информации, то на слайде должно присутствовать не более трех мелких фактов и не более одного важного. Кроме того, понятия и абстрактные положения до сознания зрителя доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; и потому для раскрытия их необходимо использовать различные виды наглядности. В то же время возможно только необходимое использование анимации и эффектов.

Лучше избегать обилия цифр. Числовые величины имеет смысл заменить сравнениями. Однако на этом пути тоже необходимо соблюдать чувство меры. Опыт работы показывает, что поток одних только ярких изображений воспринимается тоже не очень хорошо. Внимание, вначале произвольное, быстро падает, переходя в произвольное, поддержание которого требует уже больших усилий, как со стороны лектора, так и со стороны зрителей.

Хороший результат по переключению внимания дает применение видеофрагментов, особенно озвученных. Они почти всегда вызывают оживление в аудитории. Зрители устают от голоса одного лектора, а здесь внимание переключается, и тем самым поддерживается острота восприятия.

Не перегружайте слайды лишними деталями. Иногда лучше вместо одного сложного слайда представить несколько простых. Не следует пытаться "затолкать" в один слайд слишком много информации.

Разработка дизайна презентации

Важным моментом является выбор общего стиля презентации, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. Стиль включает в себя:

- 1 - общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- 2 - общую цветовую схему дизайна слайда;
- 3 - цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 4 - параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформление (эффекты),
- 5 - способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Когда определена вся структура презентации, категория слушателей, то сделать выбор стиля становится проще. Для взрослой аудитории можно включать в презентацию схемы, графики, черно-белые фотографии, допустимо включать числовые значения величин, величины сравнительные.

Эстетические качества презентации особенно также важны.

Дизайн презентации должен соответствовать теме проекта.

Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, что создает ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности. Для сохранения единообразия презентации начинающим пользователям лучше использовать готовые шаблоны презентаций PowerPoint.

Рекомендуется выделять отдельные фрагменты текста цветом; отдельные ячейки таблицы или всю таблицу цветом (фон ячейки или фон таблицы). Вся презентация выполняется в одной цветовой палитре, обычно на базе одного шаблона.

Согласно нормативам в учебных презентациях не допускается применять:

- 1 - более 3 различных способов форматирования шрифта на одном слайде;
- 2 - красный фон.

Очень важным является фон слайдов. Являясь элементом заднего (второго) плана, фон должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Серьезные презентации не должны быть пестрыми, содержать яркие, «ядовитые» цвета и менять цветовую гамму от слайда к слайду. Если презентация состоит из нескольких логических составляющих (блоков), то каждая тема может иметь свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы презентации.

Не стоит делать фон слишком пестрым, это отвлекает аудиторию и затрудняет чтение текста.

Для фона предпочтительны холодные тона или нейтральные тона: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

С другой стороны, белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности.

Поскольку фон создает определенное настроение у аудитории и должен соответствовать теме презентации, то иногда целесообразно использование "тематического" фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п. При выборе фона слайда необходимо учитывать и общую композицию: текст должен четко просматриваться, иллюстрации (рисунки) не должны сливаться с фоном слайда.

После ввода текста необходимо определиться с его расположением на каждом слайде, продумать его форматирование, т.е. определить размер, цвет шрифта, заголовков и основного текста.

Не рекомендуется использовать переносы слов, а также наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков.

Учитывая, что шрифты без засечек – гладкие, плакатные – (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:

- для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;

- для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем, и не контрастирует с основным шрифтом.

Рекомендуемые размеры шрифтов: для заголовков 32-50, оптимально – 36; для основного текста: 18 – 32, оптимально – 24.

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

Наиболее важный материал желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.

Для выделения информации следует использовать различные способы форматирования шрифта: цвет, начертание, подсвечивание или др. эффекты. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Целесообразно применение различных маркеров (◆▶●■) для выделения элементов текста (маркированные списки).

Подготовка медиафрагментов (тексты, иллюстрации, аудиофрагменты, видеофрагменты, анимация)

Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых. Однако в мультимедийной презентации может содержаться дополнительный материал, а также материал для углубленного изучения темы. Профессионалы по разработке презентаций советуют использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка.

Рекомендуется:

- 1 - использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- 2 - использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- 3 - горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- 4 - каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- 5 - основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца;
- 6 - идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Размещенные в презентации графические объекты должны быть, в первую очередь, оптимизированными, четкими и с хорошим разрешением. Графические объекты не располагаются в середине текста.

Размер графических объектов должен быть достаточным для рассмотрения всех деталей и надписей.

При необходимости отдельные фрагменты графических объектов можно выделять, используя автофигуры и эффекты анимации.

Тестирование-проверка, доводка презентации

- 1) проверка на работоспособность всех элементов презентации;
- 2) проверка визуального восприятия презентации сторонними наблюдателями, в том числе с экрана;
- 3) согласование слайдов презентации с докладом

Доводка презентации заключается в неоднократном просмотре своей презентации, определении временных интервалов, необходимых аудитории для просмотра каждого слайда, и времени их смены.

Помните, что слайд должен быть на экране столько времени, чтобы аудитория могла рассмотреть, запомнить, осознать его содержимое. Между тем большой интервал между сменами слайдов снижает интерес. Возможно, при окончательном просмотре вам придется поменять местами некоторые слайды для создания более логической структуры презентации или внести в нее другие коррективы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Дубровин, И. А. Организация производства на предприятии торговли: учеб. пособие / И. А. Дубровин. - М. : КНОРУС, 2017.
2. Новицкий, Н. И. Организация производства: учеб. пособие / под ред. Н. И. Новицкого. - М. : КНОРУС, 2016.

Дополнительные источники:

1. Дашков, Л. П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) / Дашков Л.П., Памбухчианц В.К., Памбухчианц О.В., - 12-е изд., перераб и доп. – М.: :Дашков и К, 2018. - 456 с.- Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/513880> (дата обращения: 20.12.2019)
2. Организация производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — М.: Юрайт, 2019. — 305 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437780> (дата обращения: 20.12.2019).
3. Воробьева, И. П. Экономика и организация производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — М.: Юрайт, 2019. — 191 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431088> (дата обращения: 20.12.2019).
4. Экономика и организация производства : учеб. пособие / под ред. Ю.И. Трещевского, Ю.В. Вертаковой, Л.П. Пидоймо ; рук. авт. кол. Ю.В. Вертакова. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 381 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znanium.com>]. —Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/814430> (дата обращения: 20.12.2019)

Средства массовой информации:

Журналы:

- Магазин. Персонал. Оборудование. Технологии
- Российский экономический журнал
- Товаровед продовольственных товаров
- Мое дело. Магазин. (Всероссийское торговое издание)

Интернет-ресурсы:

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

<http://allmedia.ru/>

<http://www.opec.ru/>

<http://www.amtv.ru/>

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://www.nlr.ru/>