

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«АНГАРСКИЙ ТЕХНИКУМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»**



**Методические рекомендации
к выполнению самостоятельных внеаудиторных работ студентами
по учебной дисциплине**

Метрология и стандартизация

**по специальности: 19.02.10 Технология продукции общественного
питания**

Ангарск, 2017г

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы для студентов ГАПОУ ИО «Ангарский техникум общественного питания и торговли» по специальности: 19.02.10 Технология продукции общественного питания

авт. Составитель – Канищева Юлия Николаевна

Методические рекомендации устанавливают состав, содержание, порядок выполнения и оформление самостоятельной внеаудиторной работы, выполняемой студентами по программе по специальности: 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» при изучении дисциплины Метрология и стандартизации, а также содержит список литературы.

Содержание

I. Пояснительная записка.....	4
II. Перечень самостоятельных внеаудиторных работ студента	7
2.1. Рекомендации к оформлению презентаций.....	9
2.2. Рекомендации и критерии оценивания по составлению кроссвордов.....	11
2.3. Рекомендации и критерии оценивания по работе с таблицами.....	13
2.4. Рекомендации и критерии оценивания по составлению схем.....	13
2.5. Методические рекомендации по подготовке конспекта.....	14
2.6. Методические рекомендации по оформлению рефератов.....	14
2.7. Рекомендации по подготовке сообщений, докладов.....	19
III. Перечень рекомендуемой литературы для изучения.....	22

I. Пояснительная записка

Назначения данного пособия – оказание методической помощи студенту в выполнении самостоятельной внеаудиторной работы.

Цель настоящего приложения – оказать методическую помощь студентам групп по специальности: 19.02.10 «Технология продукции общественного питания», входящий в состав укрупненной группы профессий 19.00.00 промышленная экология и биотехнология в соответствии с ФГОС по профессиям выделены профессиональные компетенции на конкретное содержание деятельности, которую должен освоить студент в процессе самостоятельной работы.

Содержание самостоятельной внеаудиторной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины Техническое оснащение и организация рабочего места.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности (профессии), данной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля, индивидуальные особенности студентов.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля

Во время выполнения студентом внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студента.

Преподаватель разрабатывает систему самостоятельной работы обучающихся по учебному курсу, отражая содержание самостоятельной работы студентов в рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля;

- определяет объем учебного содержания и количества часов, отводимых на самостоятельную работу обучающихся;

- разрабатывает комплект методических материалов для организации самостоятельной работы: задания, инструкции по его выполнению; требования к результату; оценочный инструментарий; определяет периодичности контроля;

- определяет систему индивидуальной работы со студентами;

- своевременно доносит полную информацию о самостоятельной работе до студентов.

Организация контроля самостоятельной работы студентов

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;

- объективность контроля;

- дифференциацию контрольно-измерительных материалов

Формы контроля самостоятельной работы

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.
8. Защита отчетов о проделанной работе.
9. Организация творческих конкурсов.
10. Организация конференций.
11. Проведение олимпиад

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются:

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

Назначение и разновидности самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций развитию исследовательских умений.

Внеаудиторная работа по дисциплине, междисциплинарному курсу

выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы и виды самостоятельной работы студентов

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по учебной литературе.
2. Самостоятельный подбор необходимой литературы.
3. Поиск необходимой информации через Интернет.
4. Конспектирование источников.
5. Составление алгоритмов по данным темам.
6. Составление таблиц, схем, кроссвордов
7. Подготовка сообщений, докладов

II. Перечень самостоятельных внеаудиторных работ студентами по учебной дисциплине

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1		2	3	4
Раздел 1. Основы метрологии			29	
Тема 1.1. Теоретические основы метрологии.		Содержание учебного материала		
		Самостоятельная работа	2	
		Самостоятельная работа Заполнение таблиц: «Системы единиц физических величин; этапов развития метрологии» Составление схемы «Объекты и субъекты метрологии».	2	
Тема 1.2. Теория качества измерений		Содержание учебного материала		
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Закономерности формирования результатов измерений». Решение задач по теме: «Виды погрешностей и способы борьбы с ними»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Метрологические характеристики средств измерений»	1	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление таблиц: «Нормирование метрологических характеристик средств измерений. Классы точности, использование информации о классе точности средства измерения при проведении измерении».	1	
Тема 1.3. Структура и функции метрологической службы.		Содержание учебного материал		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Самостоятельная работа Составление алгоритма проведение метрологического контроля на предприятиях общественного питания.	1	
Тема 1.4. Государственный метрологический контроль и надзор		Содержание учебного материал		
		Самостоятельная работа обучающихся	3	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения по теме «Государственный метрологический контроль и надзор» .	2	

		Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы: характеристика видов государственного метрологического контроля и надзора.	1	
Раздел 2. Основы стандартизации			22	
Тема 2.1. Сущность и содержание стандартизации товаров и услуг.		Содержание учебного материала		
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление классификации кодирования информации в стандартизации.	1	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление перечня Нормативных документов по стандартизации.	1	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы: «Назначение и условия применения экспертного, дифференциального, комплексного, смешанного, статистического метода оценка качества продукции».	1	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы: «Объекты стандартизации и их классификация»	1	
Тема 2.2 Сущность и содержание стандартизации товаров и услуг в торговле.		Содержание учебного материала		
		Самостоятельная работа обучающихся	3	
		Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативными документами на продукцию: ГОСТ Р	1	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы: Требования к качеству мяса и мясных продуктов, колбас;	1	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы: Требования к качеству молока и молочных продуктов.	1	
Тема 2.3. Государственный контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов.		Содержание учебного материала		
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада по теме «Государственный контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов».	2	
Раздел 3. Основы сертификация				
Тема 3.1.		Содержание учебного материала		

Сертификация как средство регулирования и безопасности товаров и услуг.		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения по опережающим заданиям по теме «Сертификация как средство регулирования и безопасности товаров и услуг»	1	
Тема 3.2. Правила, порядок и документы проведения сертификации и декларирования продовольственного сырья в РФ.		Содержание учебного материала		
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы аккредитации.	1	
Тема 3.3. Сертификация услуг.		Содержание учебного материала		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Самостоятельная работа обучающихся Заполнение бланков сертификата продукцию и систему качества.	1	
		ВСЕГО: Обязательной аудиторной нагрузки	23	

2.1.Рекомендации к оформлению презентаций

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Соблюдайте единый стиль оформления. ▪ Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. ▪ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией
Фон	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> ▪ На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. ▪ Для фона и текста используйте контрастные цвета. ▪ Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. ▪ Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Используйте короткие слова и предложения. ▪ Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. ▪ Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предпочтительно горизонтальное расположение информации. ▪ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. ▪ Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Для заголовков - не менее 24 цт. ▪ Для информации - не менее 18 пт. ▪ Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. ▪ Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. ▪ Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. ▪ Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Рамки, границы, заливку. ▪ Разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки. ▪ Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. ▪ Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none">▪ С текстом.▪ С таблицами.▪ С диаграммами.
---------------------	---

2.2. Рекомендации и критерии оценивания по составлению кроссвордов

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры. Для составления кроссворда по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь одним из программных средств: MicrosoftWord, MicrosoftExcel. Кроссворд составляется индивидуально. Работа должна быть представлена в дневнике в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Правила при составлении кроссвордов

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательны отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению кроссворда:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.

1 лист – титульный

2 лист – сетка кроссворда, вопросы без ответов

3 лист – ответы

4 лист - используемые источники

Создание кроссворда в MS Word.

1. Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы.
2. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.
3. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.
4. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.
5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
6. Кроссворд на странице должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

Создание кроссворда в MicrosoftExcel.

1. Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.
2. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.
3. Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью

условного форматирования (например, если в ячейку введена правильная цифра, то ячейка

заливается определенным цветом).

4. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.

5. Кроссворд на рабочем листе должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

6. Наличие проверки правильности решения кроссворда.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.

3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Планирование деятельности по составлению кроссворда.

1. Определить, с какой целью составляется кроссворд.

2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме

3. Просмотреть и выбрать вид кроссворда.

4. Продумать составные части кроссворда.

5. Изучить дополнительный материал по теме.

6. Составить список слов отдельно по направлениям.

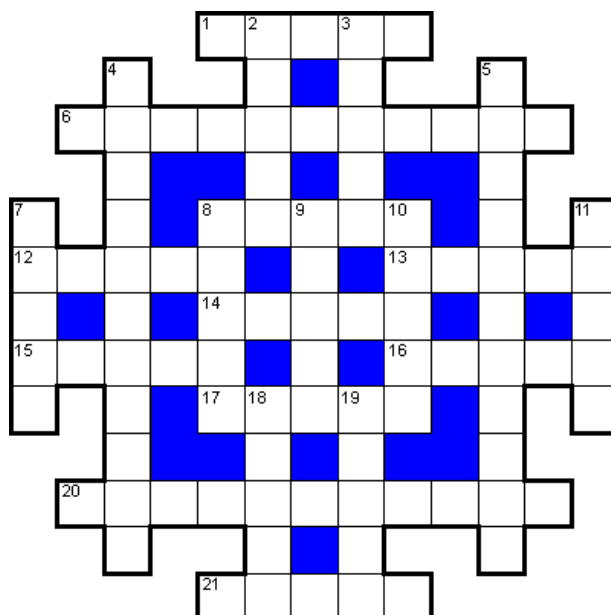
7. Написать условия (текст) кроссворда.

8. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.

9. Проанализировать составленный кроссворд согласно критериям оценивания.

10. Оформить готовый кроссворд.

Пример кроссворда



По вертикали

2. Серый пушной зверек.

3. Чернильная, автоматическая (канцелярия).

По горизонтали

1. Тропический фрукт.

2. Головной убор.

2.3. Рекомендации и критерии оценивания по работе с таблицами

Составление таблицы - это прием, используемый для обобщения и систематизации учебной информации, извлеченной из некоторого раздела.

При заполнении таблицы помните, - её содержание полностью должно соответствовать заданной теме. Не следует вносить излишнюю информацию, не принадлежащую рассматриваемому вопросу занятия.

Представленный материал должен быть кратко и лаконично сформулирован. Прослеживается чёткость в логике изложения. Не следует вносить размытых, многословных рассуждений. В данной работе качество результата заключается не столько в объёме, сколько в грамотном обобщении и структуризации учебного материала.

Не допускайте пустых не заполненных граф.

Обратите внимание на оформление таблицы и аккуратность внесения информации.

Основными требованиями к оформлению таблиц являются:

- Шрифт - Times New Roman
- Высота шрифта - 12 пт ;
- Междустрочный интервал –одинарный
- Выравнивание текста - по ширине.
- Исключить переносы в словах.

Наименование блюд	Технологическое оборудование	Кухонная посуда, инструменты, инвентарь	Посуда для отпуска

2.4. Рекомендации и критерии оценивания по составлению схем

Схема — это графическое изображение логических связей между основными текстовыми субъектами. Средствами графического изображения являются геометрические фигуры (прямоугольники и др.) и их соединения (линии, стрелки), а также символические изображения и рисунки предметов. Схема отличается от плана наличием связей между элементами. Связи придают картине целостность и наглядность.

Технологические схемы - это схематически изложенный процесс приготовления блюд и кондитерских изделий, полуфабрикатов.

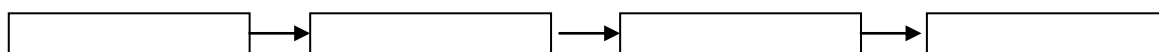
При составлении схемы технологического процесса приготовления блюда, изделия или полуфабриката следует соблюдать следующие правила:

- Помните, схема является своего рода конспектом, который позволит быстро и доступно прочитать любой технологический процесс, изображённый в ней.

- Понимая, что в каждом технологическом процессе приготовления готовой продукции или полуфабрикатов участвуют два текстовых субъекта (блоки схемы) – это состав (рецептура, ингредиенты) и операции (приёмы, действия), стремитесь к правильному их расположению (распределению) в схеме и логичности выражения их связи между собой.

-Содержание схемы должно быть не только логично оформленным в части распределения блоков схемы, и связи между ними, но и, иметь чёткую последовательность в части изложения технологического процесса приготовления блюда, изделия или полуфабриката.

- Помните! Все изложение должно быть последовательным, логически стройным, вестись просто и доступно. Важно, чтобы была ясна связь рассматриваемых действий и их «участников».



2.5. Методические рекомендации по подготовке конспекта

Конспект – наиболее совершенная и наиболее сложная форма записи. Слово «конспект» происходит от латинского «conspicere», что означает «обзор, изложение». В правильно составленном конспекте обычно выделено самое основное в изучаемом тексте, сосредоточено внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщены важные теоретические положения. Конспект представляет собой относительно подробное, последовательное изложение содержания прочитанного. На первых порах целесообразно в записях ближе держаться тексту, прибегая зачастую к прямому цитированию автора. В дальнейшем, по мере выработки навыков конспектирования, записи будут носить более свободный и сжатый характер. Конспект ведется в тетради. Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты плана записываются в тексте или на полях конспекта. Писать его рекомендуется четко и разборчиво, так как небрежная запись с течением времени становится малопонятной для ее автора. Существует правило: конспект, составленный для себя, должен быть по возможности написан так, чтобы его легко прочитал и кто-либо другой. Конспектирование в большей мере, чем другие виды записей, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важных теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать и ясно излагать своими словами. Таким образом, составление конспекта требует вдумчивой работы, затрат времени и труда. Конспект может быть текстуальным или тематическим. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого произведения, а запись ведется в соответствии с расположением материала в книге. За основу тематического конспекта берется не план произведения, а содержание какой-либо темы или проблемы. Конспект включает в себя тезисы, которые составляют его основу. Но, в отличие от тезисов, конспект содержит краткую запись не только выводов, но и доказательств, вплоть до фактического материала. Иначе говоря, конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, мыслями и соображениями составителя записи. Как правило, конспект включает в себя и выписки, но в него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из источника. В конспекте необходимо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости. В конспекте могут помещаться диаграммы, схемы, таблицы, которые придадут ему наглядность.

2.6. Методические рекомендации по оформлению рефератов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения единых требований по оформлению экзаменационных рефератов.

1.2. Экзамен, проводимый в форме защиты рефератов, представляет собой проверку знаний и умений обучающихся/студентов, которая показывает уровень овладения ими программным материалом и способность анализировать различные источники по проблематике учебной дисциплины в соответствии с темой исследования. Анализ источников по теме реферата должен продемонстрировать умения обучающегося/студента выделять существенное из массива информации по заявленной проблеме, четко излагать ее суть и формулировать собственную точку зрения на явления, события и факты, изложенные в тексте.

1.3. К написанию реферата допускаются обучающиеся/студенты, успевающие на «хорошо» и «отлично» по данному предмету.

1.4. Допускается, чтобы содержание материала, на основе которого выполняется реферат, выходило за рамки содержания программы по учебному курсу.

1.5. Обучающийся/студент имеет право на доработку реферата и исправление замечаний преподавателя, сделанных до защиты.

1.6. До защиты реферата обучающийся/студент обязан сохранять его черновики.

2. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована логически, стилистически и орфографически грамотно. В названии реферата следует определить четкие рамки рассмотрения темы, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими (например, по истории не следует допускать названия типа “Наполеон Бонапарт” или “Николай II”, по литературе – “Творчество А.С. Пушкина”, по биологии “Обитатели океана”, по географии “Природа Америки” и т.п.). Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения формулировок, желательнее избегать длинных названий.

3. Требования к оформлению реферата

Реферат представляется к защите на листах формата А4. В исключительном случае допускается защита реферата, представленного в рукописном варианте. В тексте реферата могут содержаться рисунки, чертежи, графики и прочий иллюстративный материал, необходимый для раскрытия заявленной темы. К реферату могут прилагаться фотографии, выполненные самим обучающимся.

На компьютере реферат оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 9327 на стандартных листах формата А4. Текст выполняется на одной стороне листа через одинарный межстрочный интервал шрифтом Time New Roman-14. Для заголовков можно выбрать иной шрифт, с использованием полужирного шрифта, курсива и подчеркивания. Если заголовок не умещается на одной строке, для него следует использовать одинарный межстрочный интервал. Заголовки выполняются без переносов с выравниванием по центру.

Следует использовать размеры полей: левое – 2,5 см, правое 1 см, верхнее – 2,5 см, нижнее 2,5 см, формат набранного материала 175x24 см. При печати текстового материала следует использовать выравнивание и автоматическую расстановку переносов слов. Абзацы в тексте начинаются отступом 12-15 мм.

Цитаты должны обозначаться указанием на первоисточник, которые оформляются в виде сносок в конце листа, на котором присутствует цитируемый отрывок.

Каждый структурный элемент реферата следует начинать с новой страницы. Разделы основной части могут быть разделены на подразделы, т.е., в свою очередь, на пункты и, при необходимости, на подпункты, которые не требуют переноса на новую страницу. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзационного отступа, не подчеркивая, без точки в конце. Заголовки по возможности следует делать краткими. Шрифт заголовков одного уровня должен быть единым ко всему тексту. Например, заголовки подразделов можно выполнять полужирным шрифтом, пунктов – полужирным курсивом, подпунктов – курсивом. Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным пробелом сверху и снизу.

Нумерация страниц – сквозная, начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не выводится. Страницы документа проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце. Допускается проставление номера страниц по центру, без точек и черточек до и после цифры.

4. Структура реферата и требования к содержанию

Структура реферативной работы включает в себя: титульный лист, содержание, введение, основную содержательную часть, заключение, список использованных источников, приложения (если таковые необходимы).

4.1. Титульный лист

На титульном листе должны быть указаны:

- образовательное учреждение;
- название темы;
- вид работы (реферат);
- изучаемый предмет;
- учебная группа, курс;
- фамилия, инициалы обучающегося/студента;

- фамилия, инициалы преподавателя, проверяющего работу;
- место и год выполнения работы.

Образец титульного листа:

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Ангарский техникум общественного питания и
торговли»

«Организация работы раздач»

реферат по учебной дисциплине
«Техническое оснащение
и организация рабочего места»
студента группы ____
_____ курс

Проверил:
преподаватель спецдисциплин

(Фамилия,Имя,Отчество)

Ангарск,2015г

4.2. Содержание

Содержание включает все составные части документа, идущие после него, т.е. введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если таковые имеются и у них есть наименование), заключение, список использованных источников, приложения с их названиями. Содержание должно быть вынесено на отдельную страницу (несколько страниц), как и любой другой структурный элемент.

4.3. Введение

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата, которая может рассматриваться в связи с невыясненностью вопроса в науке, с его объективной сложностью для изучения, а также в связи с многочисленными теориями и спорами, которые вокруг нее возникают. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо из практических соображений.

Очень важно, чтобы обучающийся умел выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для реализации цели. Например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную личность, а задачами могут выступать описание ее личностных качеств с позиций ряда авторов, освещение ее общественной деятельности и т.д. Обычно одна задача ставится на один параграф реферата.

Введение должно содержать также краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, анализируются его сильные и слабые стороны. Объем введения обычно составляет одну страницу текста.

4.4. Основная часть

Основная часть реферата является самой объемной и должна полностью раскрывать заявленную тему. Текст должен быть согласован, логичен, литературно оформлен референтом. Допускается цитирование источников, с обязательным указанием автора высказывания и названия цитируемой литературы (оформляется как сноска в тексте).

Преподавателю при рецензии, а обучающемуся/студенту при написании необходимо обратить внимание на обоснованное распределение материала на параграфы, умение формулировать их название, соблюдение логики изложения.

Основная часть реферата, кроме содержания, выбранного из разных литературных источников, также должна включать в себя собственное мнение учащегося и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

4.5. Заключение

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели). Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части.

Объем заключения обычно составляет одну страницу текста.

4.6. Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных в процессе реферирования и составления соответствующего текстового документа. Включение в список источников, которыми обучающийся/студент не пользовался в своей работе, не допустимо.

Список должен формироваться в алфавитном порядке. Список источников оформляется по ГОСТ 7.1, как правило, на языке выходных сведений: Автор (Фамилия И.О.). Название источника. – Место издания, Издательство, год издания, количество страниц.

В отдельных случаях, при длинном заглавии, разрешается пропустить часть элемента или фразы, при этом пропуск обозначается знаком многоточия «...».

В случае указания на источник, не имеющий одного автора, а выпускаемый под общей редакцией какого-либо автора, первоначально указывается: Название источника/под ред. Фамилия И.О. – Место издания, Издательство, год издания, количество страниц.

При указании года издания записываются лишь цифры, обозначение год (г.) не пишется, например, 1998.

Место издания может быть записано сокращенно, с использованием общепринятых сокращений (М., С.-П.). Слово издательство не пишется и при указании названия издательства кавычки исключаются (например, Феникс).

При использовании средств массовой информации указывается: Автор статьи (Фамилия И.). Название статьи. – Название печатного издания, № __, год.

При использовании Интернета указывается полный адрес использованного ресурса.

Список использованных источников включается в общую нумерацию страниц и оформляется как самостоятельный структурный элемент реферата.

4.7. Приложения

В приложение выносятся крупные цитаты, таблицы, иллюстрации, которые актуальны для всего текста реферата, документы, примеры.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь содержательный заголовок, выполненный прописными буквами. Кроме порядкового номера страницы под ним, над заголовком, в правом верхнем углу, прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

5. Процедура защиты

5.1. Защита реферата проводится в период экзаменационной сессии.

5.2. Окончательный вариант текста реферата сдается для ознакомления председателю и членам аттестационной комиссии по данному предмету не позднее чем за 10 дней до дня проведения экзамена.

5.3. Для рецензирования реферата приказом директора техникума назначается рецензент, входящий в состав экзаменационной комиссии. Он представляет письменную рецензию на реферат с оценкой проделанной обучающимся/студентом работы, которая учитывается при выставлении экзаменационной отметки по итогам защиты.

5.4. Процедура защиты реферата на экзамене представляет собой:

- выступление автора реферата (до 15 минут), в ходе которого обучающийся должен показать свободное владение материалом по заявленной теме;
- ответы на вопросы членов аттестационной комиссии;
- выступление руководителя (преподавателя-предметника);
- выступление рецензента;
- дискуссию членов аттестационной комиссии.

5.5. Отметка за реферат выставляется после дискуссии членов аттестационной комиссии, вносится в протокол экзамена и доводится до сведения обучающегося/студента.

6. Оценка реферата

Реферат оценивается по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность для раскрытия темы приведенной в тексте реферата информации;
- умение обучающегося/студента свободно излагать основные идеи, отраженные в реферате;
- способность обучающегося/студента понять суть задаваемых членами аттестационной комиссии вопросов и сформулировать точные ответы на них.

2.7. Рекомендации по подготовке сообщений, докладов.

Цель: развитие умений поиска информации, систематизации данных, лаконичной речи, развитие монологической речи.

Сообщение, доклад - публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы, переданное от одного лица другому.

Подготовка информационного сообщения - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от рефератов не только объёмом информации, но и ее Характером - сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

этапы работы над сообщением, докладом:

1. Определение цели доклада.
 2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
 3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
 4. В соответствие с планом проанализируй необходимую литературу: тексты, статьи и выделение среди источников главного. Подбор цитат, иллюстрированного материала.
 5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
 6. Композиционное оформление доклада. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким. Начни сообщение с фраз: я хочу рассказать о .., речь идет о Обозначь во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения. Обоснуй, докажи фактами, проиллюстрируй эти тезисы. Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установи между ними смысловые связи. Особо *подчеркни* главное.
 7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
 8. Выступление с докладом. Постарайся излагать свое сообщение эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план и зачитывая цитаты. Закончи сообщение, обозначь результат, сделай вывод, подведи итог сказанному. Выразить свое отношение к изложенному
- Форма отчетности: сообщение приготовить письменно и устная защита.

Правила оформления сообщения

1. Требования к структуре сообщения

- Титульный лист(приложение 2);
- Содержание;
- Введение (если есть);
- Основная часть;
- Выводы или заключение (если есть);
- Список источников информации.

2. Требования к оформлению сообщений

- сообщения оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала;
- параметры шрифта: гарнитура шрифта –TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);

- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки - 12,5 мм, межстрочный интервал - полуторный;
 - поля страницы для титульного листа: верхнее и нижнее поля – 20 мм; правое и левое поля – 15 мм;
 - поля всех остальных страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 15 мм;
 - страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;
 - нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы);
 - текст основной части разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;
 - каждый новый раздел начинается с новой страницы
 - разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами;
 - разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами, в конце номера раздела точку не ставят (например, 1);
 - заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце;
 - заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой. Точка в конце заголовка не ставится
 - все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. Заголовок второго уровня - 14 шрифт. И заголовок третьего уровня - 14 шрифт, курсив;
 - иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
 - иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;
 - графические материалы рекомендуется сохранять в форматах: .bmp, dib, .tif, .gif;
 - таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;
 - таблицы нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах раздела;
 - примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;
 - пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;
 - формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, посередине страницы;
 - ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1 – 3], где 1 - 3 порядковый номер источников, указанных в списке источников информации;
- 3.Титульный лист сообщения
- все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю;
 - вверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений;
 - в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения без слова «тема» и кавычек. Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами;
 - ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по литературе);
 - еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО ученика, класс, еще ниже - ФИО учителя;
 - в нижнем поле указывается город в котором находится учебное заведение;

- год выполнения работы, набирается на следующей строке, это самый нижний реквизит на титульном листе.

4. Оглавление

- оглавление размещается сразу после титульного листа;
- в оглавлении приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются;
- заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте;

5. Оформление списка используемой литературы

- список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности;
- список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.
- источники указываются в следующем порядке:
 - законодательная литература, если есть;
 - основная и периодическая;
 - интернет-источники, если есть.

III. Перечень рекомендуемой литературы для изучения Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Лифиц И.М. Метрология, стандартизация, сертификация. М – Юрайт, 2009 г.
2. Бузов Б.А. Управление качеством продукции. Технический регламент, стандартизация и сертификация. М. Академия. 2006 г.
3. Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии. М. Юнити-Дана, 2007г.
4. Димов Ю.В. Метрология, стандартизация и сертификация. ЗАО Издательский дом «Питер» 2006г.

Дополнительная литература.

1. Шустов Ю.С., Плеханова С.В. Основы метрологии и измерительные приборы в текстильной промышленности. М. МГТУ им. А.Н. Косыгина, 2005г.
2. ОК 002-93. Общероссийский классификатор услуг населению.
5. Общероссийский классификатор продукции.
3. Указатели стандартов, Т.Т. 1,2,3.
4. Борисов Ю.И., Сигов А.С., Нефедов В.И. и др. Метрология, стандартизация и сертификация. ИД «Форум –ИНФРА –М», 2005г.
5. Солопченко Г.Н. Метрология, стандартизация, сертификация. Электронный учебник.

Нормативная литература

1. Закон РФ «О техническом регулировании».
2. Закон РФ «Об обеспечении единства измерений».
3. ГОСТ 8.009 "ГСИ. Нормирование и использование метрологических характеристик средств измерений." - М: Изд-во стандартов.
4. Закон Российской Федерации "Об обеспечении единства измерений" от 27.04.93 №4371-1.
5. Закон Российской Федерации "О стандартизации" от 10.06.1993 г., № 5156-1.
6. Закон Российской Федерации "О сертификации продукции и услуг" от 10.06.1993г., №5153-1
7. ГОСТ 8.438 "ГСИ. Системы информационно-измерительные. Поверка. Общие положения". - М.: Изд-во стандартов.
8. ГОСТ 8.061 "ГСИ. Поверочные схемы. Содержание и построение." - М.: Изд-во стандартов.
9. ГОСТ 8.395 "ГСИ. Нормальные условия измерений при поверке. Общие требования". - М.: Изд-во стандартов.
10. ГОСТ 8.513. "ГСИ. Поверка средств измерений. Организация и порядок проведения." - М.: Изд-во стандартов.
11. ГОСТ 8.401 "ГСИ. Классы точности средств измерений. Общие требования". - М.- Изд-во стандартов.
12. ГОСТ 8.417 "ГСИ. Единицы физических величин". - М.: Изд-во стандартов.
- МИ 1317 "ГСИ. Результаты и характеристики погрешности измерений. Формы представления". - М.: Изд-во стандартов

Интернет-ресурсы:

13. Сайт РИА «Стандарты и качество»: стандартизация, метрология, менеджмент качества [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ria-stk.ru>, с регистрацией.