

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.10.2023 03:50:09
Уникальный программный ключ:
23a796еса5935с5928180а0186саbc9а9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ ПО ПРЕДМЕТАМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

(для студентов очной формы обучения, обучающихся по программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена)

Настоящие методические указания определяют порядок подготовки, оформления и оценивания индивидуальных проектов в Находкинском филиале МГУ им. адм. Г.И. Невельского для обучающихся по программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена.

В них сформулированы основные требования к индивидуальному проекту.

Методические указания предназначены для студентов.

Организация: Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Составитель: Сидорова Светлана Анатольевна, методист.

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО

протокол №10 заседания цикловой методической комиссии СОО, ОГСЭ и ЕН,
от 28.06.2023 г.

председатель цикловой методической комиссии Лебедева И.П. Лебедева

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
I. ЭТАПЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА.....	4
1.1. Организационная работа.....	4
1.2. Предзащита проекта в процессе его разработки.....	4
1.3. Защита итогового проекта.....	5
II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА.....	5
2.1. Структурные элементы индивидуального проекта.....	5
2.2. Основные требования к тексту.....	5
2.3 Основные требования к презентации.....	13
III. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА.....	
Приложение 1 Образец титульного листа.....	18
Приложение 2 Пример содержания (оглавления).....	19
Приложение 3 Образец оформления текстовой части.....	20
Приложение 4 Образец оформления иллюстративного материала.....	21
Приложение 5 Схема оформления таблицы.....	22
Приложение 6 Список использованных источников.....	21

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с требованиями Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 11.12.2020) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480); выполнение индивидуального проекта обязательно для каждого обучающегося.

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект) и выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Руководит процессом разработки индивидуального проекта преподаватель общеобразовательного цикла, которому в рамках проекта отводится роль разработчика, координатора, эксперта, консультанта.

Индивидуальный проект выполняется обучающимися в течение одного года в рамках учебного времени, отведенного учебным планом или как самостоятельного предмета или как составной части учебного предмета общеобразовательного цикла на первом курсе, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта.

Руководство над индивидуальным проектом обучающегося закрепляется за преподавателем общеобразовательных дисциплин, согласно предоставленной ведомости от начальника колледжа и утвержденного приказом директора филиала.

I. ЭТАПЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

1.1. Организационная работа (сентябрь-октябрь):

1) знакомство с понятием индивидуального проекта, с примерными темами индивидуального проекта (сентябрь);

2) составление графика индивидуальной работы, рассмотрение списка тем индивидуального проекта (до 30 сентября);

3) знакомство с регламентом проведения защиты проектной идеи, предзащиты и реализованного проекта, параметры и критерии оценки проектной деятельности;

4) выбор темы и как следствие проблемы (октябрь);

5) постановка целей (октябрь-ноябрь);

8) постановка задач (подцелей), построение дерева целей (октябрь-ноябрь);

9) информационная подготовка, поиск и проработка установочной информации (декабрь-март);

1.2. Предзащита проекта в процессе его разработки (март-апрель)

10) групповая дискуссия. Выработка и формулировка основных положений результатов исследования (март - апрель);

11) исправление замечаний, внесение корректировок в проект (апрель).

На защите обучающийся докладывает о ходе работы над проектом. В результате должна произойти (при необходимости) корректировка предпринимаемых реальных проектных действий в целях достижения желаемого результата.

1.3. Защита итогового проекта (июнь)

12) общественная презентация.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

2.1. Структурные элементы индивидуального проекта:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2.2. Основные требования к тексту

Текстовый документ выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 печатным способом с помощью компьютера и принтера с использованием шрифта Times New Roman 14 кеглем через полтора интервала, цвет шрифта - черный. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм и левое - 30 мм. Текст пояснительной записки выполняется с нанесением на него рамки и соответствующей основной надписи.

Расстояние от рамки до границ текста рекомендуется оставлять:

- отступ слева (абзац) - 5 мм;
- отступ справа (абзац) не менее 3 мм;
- снизу от основной надписи - 10 мм;
- отступ первой (красной) строки - 20 мм.

Все листы текстовых документов, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист (Приложение 1).

Номер листа проставляется в его правом нижнем углу. На титульном листе номер не проставляется.

При выполнении текстового документа по формам 9 и 9а ГОСТ 2.106-96, 2 и 2а ГОСТ 2.104-2006 номер листа проставляется в соответствующей графе основной надписи. Заглавным листом текстового документа следует считать первый лист содержания (Приложение 2).

В основной надписи вносится обозначение индивидуального проекта, которое формируется следующим образом:

Полная структура обозначения документа приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Полная структура обозначения документа

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам (18 пт). Расстояние между заголовками раздела и пункта – 2 интервала (12 пт), при выполнении рукописным способом – от 8 до 10 мм. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается.

Расстояние между текстом и заголовком следующего пункта – два интервала (12 пт).

Расстояние между заголовком пункта и текстом – два интервала (12 пт).

Расстояние между текстом и заголовком пункта, заголовком пункта и текстом – один интервал (6 пт).

Текст основной части учебного отчетного документа делят на разделы, разделы – на подразделы или пункты, а пункты – на подпункты.

Каждый элемент должен содержать логически законченную информацию.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа и обозначаться арабскими цифрами без точки. Номер пункта состоит из номера раздела и пункта, разделенных точкой, например, 2.3 (третий пункт второго раздела). Разделы, пункты и подпункты следует записывать с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются в пределах каждого пункта. Номер подпункта состоит из номера раздела, пункта и подпункта, разделенных точками, например, 1.1.2 (второй подпункт первого пункта первого раздела).

Наименования разделов, подразделов должны быть краткими. Наименования подразделов записывают с абзаца строчными буквами, кроме первой прописной. Запись пунктов аналогична записи подразделов.

Перенос слов в заголовках не допускается, точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Содержание, введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и пункт должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Пред каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь) при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример перечислений:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической и учебной литературе. Образец оформления текстовой части (Приложение 3).

Сокращения слов в тексте учебного отчетного документа и подрисуночном тексте, как правило, не допускаются. Исключения составляют сокращения, общепринятые в русском языке, установленные ГОСТ 2.316-2008, а также, приводимые поясняющие надписи, наносимые непосредственно на проектируемое изделие.

Если в тексте документа принята особая система сокращений слов или наименований, то должен быть приведен перечень принятых сокращений. Небольшое количество сокращений можно расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании, например, нормативно-техническая документация (НТД).

Условные буквенные обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам. При большом количестве применяемых буквенных обозначений и индексов (более десяти и повторяемости два-три раза) рекомендуется составлять их перечень.

Перечни специальных терминов, сокращений слов и наименований, условных буквенных обозначений рекомендуется помещать перед списком использованных источников.

В документе следует применять стандартные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте документа не допускается:

- применять произвольные словообразования;

- сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без числовых значений, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровке буквенных обозначений, входящих в формулы;
- отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на следующую строку или страницу), кроме помещаемых в таблицах;
- удваивать знаки №, % для обозначения их во множественном числе;
- использовать математические знаки без цифр, например, меньше или равно, больше или равно;
- использовать математический знак (-) перед отрицательными значениями величин; вместо математического знака (-) следует писать слово «минус».

Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Единица физической величины указывается после последнего числового значения.

Диапазон числовых значений физической величины указывается следующим образом: от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг.

При упоминании положительных или отрицательных значений температуры следует писать вместо знаков (+) или (-) слово «плюс» или «минус», например, «... в условиях температуры окружающей среды «от минус 60°С до плюс 50°С».

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а без обозначения единиц физических величин и единиц счета от нуля до девяти – словами.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту пояснительной записки, так и в конце его. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота листа или с поворотом по часовой стрелке.

Необходимым элементом работы является иллюстративный материал: графики, схемы, диаграммы, рисунки, фотоснимки и т.д. (Приложение 4). На них следует изображать полученные в ходе исследований экспериментальные результаты, статистические данные.

Графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для представления исходного материала и пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или в начале следующей страницы.

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера

раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, после названия иллюстрации точка не ставится.

Например, Рисунок 1 – Схема станции

При ссылках на иллюстрации следует писать: «...в соответствии с рисунком 1...» (при сквозной нумерации) и «...в соответствии с рисунком 1.2...» (при нумерации в пределах раздела).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например, Рисунок А.3.

Все иллюстрации должны иметь наименование. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают под рисунком без интервала следующим образом:



Рисунок 1 – Основные цели сетевой безопасности

Расстояние между иллюстрацией и текстом следует принимать – 1 интервал (6 пт).

Все иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке не более чем на 90 градусов.

Цифровой и текстовый материалы рекомендуется оформлять в виде таблиц (Приложение 5).

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Материал в таблице группируется в зависимости от его содержания. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером и названием через тире. Расстояние между таблицей и текстом следует принимать – 1 интервал (6 пт).

Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. При этом располагать таблицу следует так, чтобы ее можно было читать без поворота текста. Если такое расположение невозможно, таблицу помещают так, чтобы для ее чтения нужно было повернуть работу по часовой стрелке не более чем на 90 градусов.

Нумерация может быть, «сквозной» или по разделам, в последнем случае применяется сдвоенный номер таблицы, например, Таблица 2.3; 2.4 и т.д., где 2 – раздел, а 3, 4 и т.д. – номер таблицы в данном разделе.

Например:

Таблица 2 – Структура управления

Таблица 2.4 – Основные показатели деятельности организации

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и столбцы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица в зависимости от ее размера может быть расположена как в горизонтальном, так и вертикальном положении. При этом графы таблицы следует нумеровать только в том случае, если на них необходимо сослаться в основном тексте или если таблица не помещается на одном листе и переносится на следующий лист.

Обозначения единиц измерения и размерностей, которые приводятся в таблицах, пишут в сокращенном виде и выносят в заголовки. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописной группы, подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они самостоятельны. Точки в конце заголовков не ставятся. Если таблица текстовая, то слова в графах таблицы всегда пишутся с прописных букв, в конце текста в графах точка не ставится.

Графа «№ п/п» в таблицах стандартом не предусматривается. Если нумерация параметров объектов или других соответствующих наименований строк необходима, то она проставляется непосредственно в первой графе таблицы у заголовков строк.

Таблица, как правило, должна иметь общее наименование, но если она включена непосредственно в текст и в тексте назначение и содержание ее раскрыты достаточно полно, то наименование не обязательно.

Таблица может быть размещена на нескольких последующих листах текстового документа. При переносе таблицы на следующие страницу наименование граф следует повторить и над таблицей поместить слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера. Если графы таблицы громоздки, можно их не повторять, в этом случае графы пронумеровывают и повторяют их нумерацию.

При переносе таблицы на второй лист, на первом листе расположения таблицы не проводят последнюю горизонтальную черту, ограничивающую столбцы таблицы.

Заголовок таблицы не повторяют.

Иллюстрации, графики, таблицы, рисунки, находящиеся в тексте, могут выполняться на бумаге других форматов, но тогда они должны быть соответствующим образом подогнуты, чтобы края не выходили за рамки формата всего дипломного проекта.

Пример оформления таблицы приведен в тексте (таблица 2).

Таблица 2 – Трудоемкость выполнения работ

Наименование работ	t_{\min}	t_{\max}	T_p	Руководитель группы	Техник по ИС
1	2	3	4	5	6
Анализ предметной области	30	35	32	0	12,0
Изучение задания	40	46	42,4	11,4	11,4
Подбор и изучение литературы	34	40	36,4	0,0	12,8
Обзор существующих аналогов	10	12	10,8	0,0	5,4
Обоснование проектных решений по видам обеспечения	65	70	67	18,6	22,3

Пример деления (переноса) таблицы на части

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6
Разработка структуры сети	101	110	104,6	21,9	30,9
Разработка структуры СКС	150	165	156	0,0	67,0

В формулах для обозначения величин следует использовать только символы, установленные государственными стандартами или принятые в научной и учебной литературе.

Формулы в тексте записываются отдельной строкой и имеют порядковый номер, который проставляется в скобках у правого края страницы, например, (1), (2) и т.д. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1) или ... в формуле (2.5).

В конце формул и в тексте перед ними необходимо расставлять знаки препинания таким образом, чтобы формула не нарушала грамматической структуры фразы. Двоеточие перед формулой ставят только тогда, когда этого требует построение текста, предшествующего формуле. После формулы ставится запятая, если далее идет расшифровка значений символов; точка с запятой, если следует перечисление формул; точка – если по смыслу заканчивается предложение и не требуется расшифровки символов. Знаки препинания ставятся непосредственно за формулой на основной строке до номера формулы.

Все символы формул необходимо расшифровать. Первая строка должна начинаться после запятой со слова «где» без двоеточия после него. Значение каждого символа записывается с новой строки в последовательности, данной в формуле,

например:

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле (1)

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

Если одни и те же символы встречаются в нескольких формулах, то разъяснения к ним даются только один (первый) раз. Формулы от текста интервалом не разделяются.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Например:

$$A = \frac{a}{b}, \quad (1)$$

$$B = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Если формула или уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков плюс «+», минус «-», умножения «·», деления «:» или других математических знаков.

Не рекомендуется переносить часть формулы или цифровой подстановки в нее на следующую страницу.

При большом объеме машинных расчетов допускается помещать их в приложениях: алгоритмы расчета и обработанные автором таблицы, обобщающие результаты проведенных расчетов.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Список использованных источников (Приложение 6). Цитаты из монографии (книги): фамилия и инициалы автора (авторов), название книги, место и год издания, номер страницы. Например, Нечкина М.В. День 14 декабря 1825 года. – М., 1985. С 35.

Цитаты из статьи сборника: Фамилия и инициалы автора (авторов), название статьи, Название сборника, место и год издания, номер страницы. Например, Фролов Б.Н. Переселение казаков на Кубань. //По страницам истории Кубани. Краеведческие очерки. – Краснодар, 1993. С.54.

Цитаты из журналов (газет): Фамилия и инициалы автора (авторов), название статьи, Название журнала (газеты), номер, год издания (дата – для газеты), номер страницы. Например, Ю.А. Идеиные основы «Земли и воли» в 1870-х гг.// Вопросы истории, 2014. №3. С.7.

При цитировании из Интернет-источника, указывается его адрес. Например, Мединский В.Р. Война. Мифы СССР. 1939-1945. //http://www.rulit.me/books/vojna-mify-sssr-1939-1945-read-251015-1.html.

Ссылки и сноски можно делать на каждом листе, после текста. В этом случае номера сносок проставляются от 1 для каждой ссылки на этом листе. И под этими номерами они указываются внизу листа, после черты. Можно оформить ссылки и сноски в конце работы. В этом случае нумерация их будет сплошной во всем тексте, а раздел «Ссылки и сноски» включается в содержание работы.

2.3. Основные требования к презентации

Структура:

- количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов);
- наличие титульного слайда;
- оформлены ссылки на все использованные источники.

Текст на слайдах:

- текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений;
- наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.

Наглядность:

- иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания;
- иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.).

Содержание:

- презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы);
- содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта ◦ ошибки и опечатки отсутствуют.

Дизайн и настройка:

- оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания;
- для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления;
- текст легко читается;
- презентация не перегружена эффектами.

Правила использования шрифтов:

- не стоит использовать разные типы шрифтов;
- гладкие шрифты читаются легче издалека, например, Tahoma, Arial и т.д. данные шрифты используют для основного текста;
- заголовки можно оформлять шрифтами с засечками, например, Times New Roman.

Рекомендуемые размеры шрифтов:

- от 32 пунктов до 50 пунктов в заголовках (предпочтительно 36 пунктов);
- от 18 пунктов до 32 пунктов для основного текста (предпочтительно 32 пункта);

- по возможности не писать прописными буквами (использовать для выделения необходимого фрагмента);
- использовать начертание жирное или курсив;
- не использовать подчеркивание, чтобы визуально не путать с гиперссылкой.

III. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Результаты проектной деятельности должны получить оценку и признание достижений в форме защиты на учебном предмете каждого преподавателя общеобразовательного цикла – руководителя индивидуального проекта согласно утвержденному расписанию.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Результаты проектов могут быть представлены в следующих формах: макет, презентация, видеофильм, рекламный ролик, реферат, справочник, буклет, газета, статья, альбом, выставка, коллекция, наглядный материал (плакат, диаграмма, схема и др.), музыкально-литературная композиция и др.

Процедура защиты проектов состоит из этапов:

- выступление обучающегося с докладом по теме проекта;
- ответы обучающегося на вопросы, поставленные в пределах темы проекта,
- оценка проекта, складывающаяся из: оценки проекта на основе требований к нему, оценки выступления и оценки ответов обучающегося на вопросы, поставленные в ходе защиты.

На защите проекта каждый обучающийся представляет свой реализованный проект по следующему (примерному) плану:

1. Тема и краткое описание сути проекта.
2. Актуальность проекта.
3. Положительные эффекты от реализации проекта, которые получают как сам автор, так и другие люди.
4. Ресурсы (материальные и нематериальные), которые были привлечены для реализации проекта, а также источники этих ресурсов.

5. Ход реализации проекта.

6. Риски реализации проекта и сложности, которые обучающемуся удалось преодолеть в ходе его реализации.

Независимо от типа проекта его защита происходит публично: после заслушивания доклада (не более 10 минут), ответы на вопросы по теме проекта 2-3 минуты. Соблюдение регламента свидетельствует о сформированности регулятивных навыков обучающегося.

К защите обучающийся представляет проектный продукт и печатное описание проекта.

Места защиты индивидуального проекта – актовый зал и учебные кабинеты Филиала.

Расписание защиты индивидуального проекта утверждается приказом директора филиала, на основании представления начальника колледжа.

По результатам защиты оформляется ведомость защиты индивидуальных проектов, согласно принятой формы в Филиале.

Лучшие проекты могут быть рекомендованы преподавателями для участия во внутреннем районном, региональном этапах конкурсов учебных проектов, научно-практических конференций.

Проект, получивший неудовлетворительную оценку, возвращается на доработку. Обучающийся дорабатывает индивидуальный проект, и в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования проходит повторную защиту.

IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИТОГОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Критерии оценивания проектов обучающихся включают:

- 1) постановка цели и обоснование проблемы проекта;
- 2) планирование путей достижения цели, решения проблемы;
- 3) глубина раскрытия темы проекта;
- 4) разнообразие источников информации, целесообразность их использования;
- 5) соответствие выбранных способов работы цели и содержанию проекта;
- 6) анализ хода работы, выводы и перспективы;
- 7) личная заинтересованность автора, творческий подход к работе;
- 8) соответствие требованиям оформления письменной части;
- 9) качество проектного продукта;
- 10) качество проведения презентации, убедительность.

В целях оценки эффективности работы над индивидуальным проектом и достижения результатов преподавателем формируется эталонный индивидуальный проект:

- цель определена, сформулирована четко, обоснована;

- развернутый план состоит из основных этапов и всех необходимых промежуточных шагов по достижению цели;
- тема проекта раскрыта исчерпывающе;
- работа содержит достаточно полную информацию из разнообразных источников;
- способы работы достаточны и использованы уместно и эффективно, цели проекта достигнуты;
- представлен исчерпывающий анализ ситуаций, сделаны необходимые выводы, намечены перспективы работы;
- работа отличается творческим подходом, собственным оригинальным отношением автора к идее проекта;
- работа отличается четким и грамотным оформлением в точном соответствии с установленными правилами;
- на защите проекта внешний вид и речь автора соответствуют требованиям проведения презентации, выступление уложилось в рамки регламента, автор владеет культурой общения с аудиторией, ему удалось вызвать большой интерес аудитории;
- конечный проектный продукт соответствует требованиям качества (эстетичен, удобен в использовании, соответствует заявленным целям).

Вывод об уровне сформированности компетенций проектной деятельности делается на основе оценки всей совокупности основных элементов проекта (продукта и пояснительной записки, презентации) по каждому из четырех групп критериев, согласно сформированных компетенций:

- способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы ее решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов или обоснование, реализацию, апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и т.п. (данный критерий в целом включает оценку сформированности рефлексивных умений и поисково-исследовательских умений);
- сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий (данный критерий в целом включает оценку сформированности поисково-исследовательских умений);
- сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях (данный критерий в целом включает оценку сформированности управленческие умения и навыки, работы в команде);
- сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументированно ответить на вопросы (данный критерий в целом включает оценку сформированности коммуникативных и презентационных

умений).

С целью определения степени самостоятельности обучающегося в ходе выполнения проекта учитываются три уровня сформированности навыков проектной деятельности:


- низкий уровень - 0 баллов
- базовый уровень - 1 балл
- повышенный уровень - 2 -3 балла.

Полученные баллы переводятся в отметку в соответствии с таблицей:

Уровень	Количество баллов	Итоговая отметка
Низкий	менее 34	«2» (неудовлетворительно)
Базовый	34-36 первичных баллов	«3» (удовлетворительно)
Повышенный	37—46 первичных баллов	«4» (хорошо)
Творческий	47—51 первичных баллов	«5» (отлично)

Итоговая оценка выставляется в журнал учебных занятий и ведомость защиты индивидуального проекта.

Образец титульного листа

	
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г. И. НЕВЕЛЬСКОГО» (Находкинский филиал МГУ им. адм. Г. И. Невельского)	
▲ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ	
по предмету	
на тему	
(тыся работ)	
ИП.00.7/3.000000.ПЗ	
Студент группы	
	И.О. Фамилия
	. 20
Находка 20__	

Пример содержания (оглавления)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. СОВРЕМЕННЫЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ КАК ОБЪЕКТИВНАЯ ПОТРЕБНОСТЬ	6
1.1. Суть технологий.....	6
1.2. Понятие о здоровьесберегающих технологиях.....	8
1.3. Характеристика основных здоровьесберегающих технологий	14
1.4. Группы технологий.....	17
1.4.1 Типы технологий	18
1.6. Поиск путей здоровьесбережения	20
1.7. Применение здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе	22
2. ИССЛЕДОВАНИЕ ВЛИЯНИЯ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩИХ ТЕХНОЛОГИЙ НА УРОКАХ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ НА СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ ПОДРОСТКОВ	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	29
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ А	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	32

Образец оформления иллюстративного материала

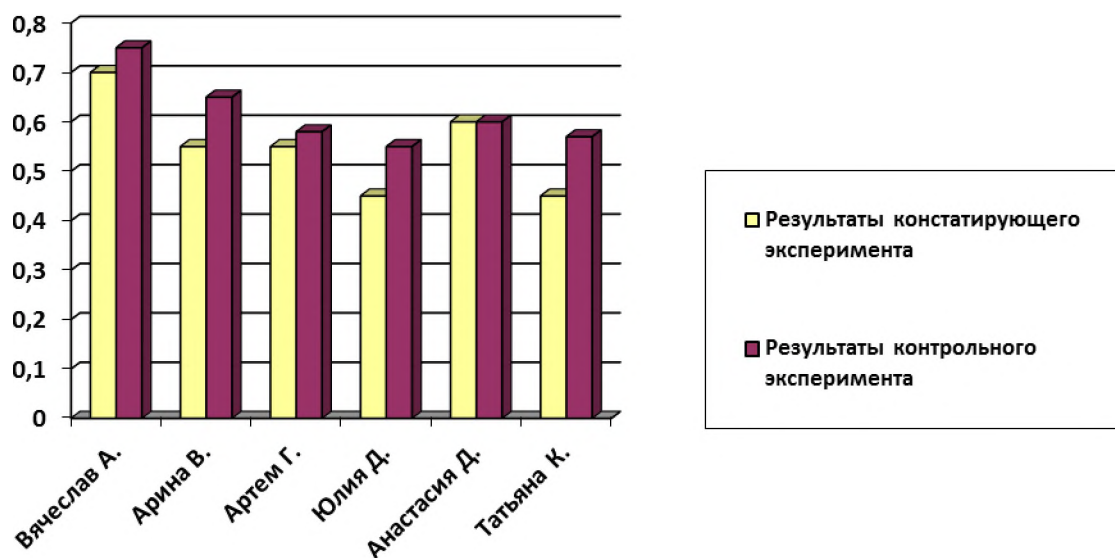


Рисунок 9 – Показатели уровня коммуникативных умений экспериментальной группы в констатирующем и контрольном экспериментах

Схема оформления таблицы

Т а б л и ц а 2.8 – Результаты анкетирования испытуемых экспериментального класса

Содержание вопроса	Имя, фамилия учащихся			
	Михаил А.	Алек-сандр Н.	Анд-рей О.	Дмитрий Д.
1. Тебе нравится в школе или не очень?				
2. Утром, когда ты просыпаешься, ты всегда с радостью идёшь в школу или тебе часто хочется остаться дома?				
3. Если бы учитель сказал, что завтра в школу не обязательно приходить всем ученикам, желающим можно остаться дома ты пошел бы в школу или остался бы дома?				
4. Тебе нравится, когда у вас отменяют какие-нибудь уроки?				
5. Ты хотел бы, чтобы тебе не задавали домашних заданий?				
6. Ты хотел бы, чтобы в школе остались одни перемены?				
7. Ты часто рассказываешь о школе родителям?				
8. Ты хотел бы, чтобы у тебя был менее строгий учитель?				
9. У тебя в классе много друзей?				
10. Тебе нравятся твои одноклассники?				
Общий балл				

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: Офиц. Текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Об Образовании: Закон РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1, в посл. ред. Федеральных законов от 20.04.2007 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный курс] / Компания «Консультант Плюс». – Послед. Обновление 20.04.2007.
3. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст]: [Федер. Закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по стоянию на 29 декабря. 2006 г.] – СПб.: Victory: Стаун – кантри, 2001.
4. Антонова Л.Н. Психологические основания реализации здоровьесберегающих технологий в образовательных учреждениях [Текст] // Л.Н. Антонова, Т.И. Шульга, К.Г. Эрдынеева. - М.: Изд-во МГОУ, 2004.-100с.
5. Бутова С.В. Оздоровительные упражнения на уроках [Текст] // «Начальная школа».- 2006.- № 8. - С. 98.
6. Борисова И.П. Обеспечение здоровьесберегающих технологий в школе [Текст] // Справочник руководителя образовательного учреждения.-2005.-№10.- С.84-92.
7. Вайнер Э.Н. Формирование здоровьесберегающей среды в системе общего образования [Текст] // Валеология.- 2004. - №1. - С.21-26.
8. Вашлаева Л.П., Панина Т.С. Теория и практика формирования здоровьесберегающей стратегии педагога в условиях повышения квалификации [Текст] // Валеология.-2004.- № 4.- С.93 - 98.
9. Воспитание правильной осанки [Текст] / под редакцией доцента А.М. Шмелина/ - М.: Просвещение, 1968.- 173с.
10. Здоровьесберегающая деятельность школы в учебно-воспитательном процессе: проблемы и пути их решения [Текст] //Школа.-2005.- №3.- С.52-87.
11. Здоровьесберегающее образование: Теорет. и приклад. аспекты [Текст]: Сб. ст./ Перм. гос. пед. ун-т [и др.]. - Пермь: Кн. мир; Звезда,2002.-205с.
12. Карасева Т.В. Современные аспекты реализации здоровьесберегающих технологий [Текст] // «Начальная школа».- 2005. - № 11.- С. 75.
13. Казаковцева Т.С, Косолапова ТЛ. К вопросу zdravotворческой деятельности в образовательных учреждениях [Текст] // «Начальная школа».- 2006.- № 4.- С. 68.
14. Колесникова М.Г. Здоровьесберегающая деятельность учителя [Текст] // Естествознание в школе.- 2005.- №5.- С.50-55.
15. Козлов. В.И., Гладышева А.А. Основы спортивной метрологии. [Текст] М.: Физкультура и спорт, 1968. - 70с.