

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА
ОП.07 Ботаника**

33.02.01 - Фармация

Ставрополь 2019 г.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

При оформлении доклада в письменном виде структура включает следующие разделы:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение

- Основная часть
- Заключение
- Список используемой литературы

Титульный лист. Является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле дается заглавие доклада, которое приводится без слова «тема» и в кавычки не заключается. Далее, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы студента, написавшего доклад, а также его курс и группа. Немного ниже или слева указываются фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы. В нижнем поле указывается год написания доклада.

В содержании приводятся наименования структурных частей доклада, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика доклада:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура доклада по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения доклада. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы доклада должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач доклада. Заголовка «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании доклада быть не должно.

Главы основной части доклада могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для доклада является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части доклада ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения доклада. Заключение

должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели доклада.

Список использованной литературы является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для доклада их рекомендуемое количество 10. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в докладе.

Требования к оформлению доклада

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде доклада необходимо соблюдать следующие требования:

на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
размер шрифта-14; Times New Roman, цвет - черный
междустрочный интервал – полуторный

поля на странице – размер левого поля –3 см, правого- 1,5см, верхнего-2см, нижнего-2см, отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные (шрифт 12), их нумерация должна быть сквозной по всему тексту доклада.

номер страницы проставляется в верхней части листа по центру, без точки.

отформатировано по ширине листа

на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.

в конце работы необходимо указать источники использованной литературы

Нумерация страниц должна быть сквозной (номер не ставится на титульном листе, но в общем количестве страниц учитывается).

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Например:

1. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323 - ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
2. Городкова Ю.И. Латинский язык (для медицинских и фармацевтических колледжей и училищ): учебник [Текст] – 27 –е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2019 -264С.- (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-406-06930-1
3. Куркина Т.В. Терминология фармации как отражение развития профессионального знания и деятельности // Известия Самарского научного центра РАН.-2018.-№6.-с.519.

Например, оформление источника из интернета:

История развития латинского языка [Электронный ресурс]:
<https://scienceforum.ru/2017/article/2017035321>

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Требования к оформлению таблиц, иллюстративного материала

Таблицу следует располагать в работе по центру непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или в приложении. Таблицу следует располагать так, чтобы читать её можно было без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Заголовок следует размещать над таблицей слева в начале строки после слова «Таблица».

Допускается нумерация таблиц сквозная – по всей работе. Если в работе одна таблица, её не нумеруют.

Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной (большой) буквы, точка в конце заголовка не ставится. Кавычки для выделения слова «Таблица» или заголовка не используются.

При переносе таблицы на другую страницу заголовки её граф повторяют.

Если данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Графы строк, столбцов, также должны иметь заголовки, начинающихся с прописных букв. Графу № п/п (номер по порядку) в таблицу включать не следует.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять в таблицу, а следует давать в виде текста, располагая цифровые данные в колонки.

Все иллюстрации (графики, схемы, рисунки, и т.п.) в работе обозначаются как рисунки: «Рис.1.». Их необходимо нумеровать арабскими цифрами в пределах всей работы.

Если в работе только одна иллюстрация, её нумеровать не следует. Иллюстрация должна иметь название, которая помещается под ним после слова «Рис. 1.».

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующем листе.

На все таблицы, схемы, иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Требования к оценке доклада

по критериям, по 5-балльной шкале:

Максимальный балл - Соответствие содержания заявленной теме, полнота раскрытия, ясная, четкая структуризация, логическая последовательность в изложении, свободное владение материалом, использование иллюстративных, наглядных материалов, культура речи, ораторское мастерство, соблюдение регламента. В конце выступления – вывод, подводящий итог сказанному.

Информационное обеспечение обучения

Перечень литературы:

Основная литература:

1. Завидовская, Т.С. Ботаника : анатомия и морфология: курс лекций / Т.С. Завидовская. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 212 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484135>

Дополнительная литература:

1. Ботаника : учебное пособие / составитель М. С. Ракина. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2018. — 184 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142995>

2. Практикум по ботанике : учебное пособие / сост. С.Х. Вышегуров, Е.В. Пальчикова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Агрономический факультет. – Новосибирск : НГАУ, 2015. – 180 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436972>

3. Ефремова, Л.П. Ботаника : лабораторный практикум / Л.П. Ефремова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 84 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483726>

Интернет-ресурсы:

1. <http://fizrast.ru/fiziol-kletka/stroenie/kletochnaya-obolochka.html>
2. <http://bio-faq.ru/map3.html#bio>
3. http://www.benran.ru/E_n/BIOINT.HTM