

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Сертификация природных ресурсов и окружающей среды

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра биологии и химии
Учебный план	35.03.01_2019_969-3Ф.plx 35.03.01 Лесное дело Рациональное многоцелевое использование лесов
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	14	
самостоятельная работа	89,4	
часов на контроль	3,85	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Лабораторные	8	8	8	8
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14,75	14,75	14,75	14,75
Сам. работа	89,4	89,4	89,4	89,4
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.б.н., доцент, Малков П.Ю.



Рабочая программа дисциплины

Сертификация природных ресурсов и окружающей среды

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 26.07.2017 г. № 706)

составлена на основании учебного плана:

35.03.01 Лесное дело

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра биологии и химии

Протокол от 19.06.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Польникова Елена Николаевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра биологии и химии**

Протокол от 20.05.2020 г. № 9
Зав. кафедрой Польникова Елена Николаевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра биологии и химии**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Польникова Елена Николаевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра биологии и химии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Польникова Елена Николаевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра биологии и химии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Польникова Елена Николаевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> изучение принципов совершенствования системы лесоправления и обеспечения доступа потребителя к сертифицированным лесным продуктам.
1.2	<i>Задачи:</i> иметь представление о законодательных актах по охране лесов, сводах стандартов для оценки лесного управления

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Таксация леса
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы научных исследований в лесном и лесопарковом хозяйстве
2.2.2	Охрана окружающей среды
2.2.3	Мониторинг лесных земель
2.2.4	Технология и оборудование рубок лесных насаждений
2.2.5	Лесное товароведение с основами древесиноведения
2.2.6	Основы лесного законодательства и лесоправления

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
- навыки взаимодействия с заинтересованными сторонами	
ИД-2.УК-4: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	
- способен подготовить отчет для общественности по результатам аудита	
ИД-3.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
владеет необходимой терминологией	
ПК-2: Способен использовать знания о природе леса в целях планирования и проведения лесохозяйственных мероприятий, направленных на рациональное, постоянное, неистощительное использование лесов, повышение продуктивности лесов, сохранение средообразующих, водоохраных и иных полезных функций лесов	
ИД-1.ПК-2: Знать процессы жизнедеятельности растений, основные лесобразующие породы, их географическое распространение; лесоводственные и декоративные свойства; лесоводственные системы с учетом региональных особенностей; лесоводственно-экологические требования при осуществлении лесных пользований	
- стандарты контролируемой древесины	
ИД-2.ПК-2: Уметь организовать сохранение потенциала лесов; проводить мероприятия по возобновлению леса; осуществлять контроль за заготовкой второстепенных лесных материалов, побочных лесных пользований	
- подготовить перечень корректирующих действий по выставленным в ходе аудита несоответствиям	
ИД-3.ПК-2: Владеть умением применить знания о природе леса в целях планирования и проведения лесохозяйственных мероприятий, направленных на рациональное, постоянное, не истощительное использование лесов; методами повышения устойчивости и продуктивности лесов, их средообразующих, водоохраных, защитных, санитарно-гигиенических, оздоровительных и иных функций	
- навыками выделения элементов биологического разнообразия при лесопользовании	
ПК-3: Способен производить оценку объема и качества мероприятий по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, планировать мероприятия по осуществлению освоения лесов и зоны такого освоения, оценивать качество работ по лесостроительству	

ИД-1.ПК-3: Знать лесоустойчивую документацию, правила проведения лесоустройства, цели, принципы, процессы лесохозяйственных работ; основные приемы и этапы организации лесохозяйственных работ							
- принципы и критерии Лесного попечительского совета; - взаимоотношения субъектов сертификационного прогресса;							
ИД-2.ПК-3: Уметь составлять акты натурного обследования лесных участков, акты об их несоответствии							
материалам лесоустройства, осуществлять подбор и подготовку лесных участков с уточнением их характеристик в соответствии с материалами лесоустройства; технологически грамотно организовать проведение заготовок семян, выращивания посадочного материала, лесных культур, рубок ухода и санитарных рубок, а также получения недревесной продукции леса							
- подготовить экологическую политику предприятия;							
ИД-3.ПК-3: Владеть методиками организации, технологии проведения всех лесохозяйственных работ и их приемки; методиками расчета коэффициента для определения расходов на проведение мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов							
- принципами выделения лесов высокой природоохранной деятельности							
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Лесная сертификация в России						
1.1	Причины развития сертификации российских лесов. Законодательная основа сертификации в России. Деятельность неправительственных экологических организаций /Лек/	2	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Причины развития сертификации российских лесов. Законодательная основа сертификации в России. Деятельность неправительственных экологических организаций /Лаб/	2	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	4	
1.3	Причины развития сертификации российских лесов. Законодательная основа сертификации в России. Деятельность неправительственных экологических организаций /Ср/	2	40	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Процесс и структура лесной сертификации						
2.1	Субъекты и объекты процесса лесной сертификации. Основные элементы лесной сертификации. Стандарты и процедуры сертификации цепочки поставок лесной продукции и контролируемой древесины. Национальные стандарты лесной сертификации. /Лек/	2	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Субъекты и объекты процесса лесной сертификации. Основные элементы лесной сертификации. Стандарты и процедуры сертификации цепочки поставок лесной продукции и контролируемой древесины. Национальные стандарты лесной сертификации. /Лаб/	2	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	2	

2.3	Субъекты и объекты процесса лесной сертификации. Основные элементы лесной сертификации. Стандарты и процедуры сертификации цепочки поставок лесной продукции и контролируемой древесины. Национальные стандарты лесной сертификации. /Ср/	2	49,4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)							
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	3,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 4. Консультации							
4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Охарактеризуйте процесс лесной сертификации в мире
2. Какие площади лесов сертифицированы?
3. Что такое глобализация?
4. Что явилось важнейшей вехой в развитии устойчивого использования лесных ресурсов?
5. Какие международные конвенции регулируют вопросы устойчивого управления лесными ресурсами?
6. Назовите ведущие международные организации системы ООН по окружающей среде и направления их деятельности.
7. Какие неправительственные организации в области охраны и устойчивого использования лесов Вы знаете?
8. Основные принципы лесного законодательства РФ, связанные с устойчивым управлением.
9. Какие принципы лесного законодательства РФ регламентируют постоянство и неистощительность лесопользования?
10. Основные причины обезлесения в тропиках?
11. Какая площадь лесов ежегодно теряется в мире из-за обезлесения, и какие это страны?
12. Почему возникла потребность в формировании стандартов, регулирующих управление лесами и лесопользование в тропических лесах?
13. Почему потребители в развитых странах должны были взять на себя ответственность за состояние тропических лесов?
14. В чем причина того, что в конечном итоге бойкоты и санкции не возымели нужного действия?
15. Как и почему изменился подход к мировой торговле лесной продукцией?
16. Почему мелкие частные лесовладельцы в Европе были изначально скептически настроены к сертификации?
17. Когда в России возникла инициатива по обязательной сертификации леса, отпускаемого на корню, и второстепенных лесных ресурсов и почему она была реализована?
18. Когда в России возникла инициатива по обязательной сертификации леса, отпускаемого на корню, и второстепенных лесных ресурсов и почему она не была реализована?
19. Что Вы знаете об инициативе по созданию российского стандарта ЛПС и о том, кто в ней участвовал?
20. Расскажите об инициативах по разработке российского национального стандарта лесной сертификации и их участниках.
21. Назовите основные международные и национальные экологические организации, активно работающие на территории

России.

22. Какие природоохранные организации действуют на территории вашего региона. Каковы их цели? Способствует ли их деятельность развитию устойчивого лесопользования лесами?

23. Каковы основные задачи экологических неправительственных организаций, какими методами они их достигают?

5.2. Темы письменных работ

1. Международные конвенции и процессы по устойчивому управлению лесами
2. Законодательство и устойчивое управление лесами в России
3. Проблема обезлесения в тропиках и предпосылки зарождения сертификации
4. Экономические аспекты регулирования проблем качества управления лесами
5. Сертификация как альтернатива бойкотам
6. Сертификация и лесовладельцы
7. Другие схемы добровольной сертификации
8. Процесс глобализации в лесном секторе и усилия по обеспечению устойчивости лесопользования со стороны государств и крупных компаний
9. Точки роста в лесном секторе и требования сертификации
10. Углеродные рынки и сертификация
11. Причины развития сертификации российских лесов
12. Законодательная основа сертификации в России
13. Инициативы в области сертификации лесов в России
14. Деятельность неправительственных экологических организаций
15. Сертификация и российская национальная лесная политика
16. Процессы сертификации в других отраслях экономики. Альянс ISEAL
17. Формирование экологически чувствительных рынков
18. Современный уровень развития экологически чувствительных рынков
19. Современные требования к экологичности лесобумажной продукции
20. «Зеленое» домостроение. Использование сертифицированной продукции в специальных проектах
21. Потребительские кампании как средство продвижения лесной сертификации
22. Государственные закупки сертифицированной продукции
23. Новое законодательство Евросоюза и США
24. Преимущества сертификации с точки зрения бизнеса
25. Проблема незаконных рубок. Международные процессы FLEG и FLEGT
26. Сертификация как важный инструмент противодействия незаконным рубкам
27. Верификация происхождения древесины
28. Субъекты и объекты процесса лесной сертификации
29. Основные элементы лесной сертификации
30. Основные виды стандартов в лесной сертификации
31. Главные элементы стандарта лесопользования
32. Разработка стандартов лесопользования
33. Стандарты и процедуры сертификации цепочки поставок лесной продукции и контролируемой древесины
34. Основные требования к маркировке сертифицированной и контролируемой продукции
35. Национальные стандарты лесной сертификации
36. Сертификационный процесс: основные требования
37. Основные требования к сертификационным органам
38. Аккредитация и контроль деятельности сертификационных органов
39. Роль и место заинтересованных сторон в сертификационном процессе
40. Динамика развития лесной сертификации в мире
41. Особенности процесса сертификации лесопользования в основных лесных странах мира
42. Динамика роста сертификации лесопользования и цепочки поставок
43. Схема FSC
44. Схема PEFC
45. Развитие лесной сертификации в России
46. Выбор схем лесной сертификации и верификации
47. Интегрированные системы менеджмента
48. Затраты на сертификацию
49. Окупаемость вложений в сертификацию
50. Оценка готовности к сертификации
51. Основные мероприятия по подготовке к сертификации
52. Выделение лесов высокой природоохранной ценности и управление ими
53. Сохранение биоразнообразия при освоении лесосек
54. Особенности сохранения культурно-исторического наследия и традиционного образа жизни при сертификации
55. Принципы сертификационной оценки (аудита) сертификационными органами
56. Компетенция аудиторов сертификационных органов
57. Основные требования к квалификации и качеству работы аудиторов в области лесопользования
58. Порядок проведения аудита лесопользования
59. Чек-лист по лесопользованию
60. Опрос заинтересованных сторон
61. Подготовка отчета по сертификации и решения о выдаче сертификата
62. Разрешение споров

63. Основные проблемы при проведении сертификации лесопользования в России
64. Стандарты для сертификации цепочки поставок и контролируемой древесины
65. FSC-категории продукции из древесины
66. Сертификация цепочки поставок и FSC-контролируемой древесины
67. Основные процедуры сертификации цепочки поставок и FSC-контролируемой древесины
68. Политика предприятия по лесной сертификации и контролю происхождения используемой древесины
69. Перечень групп FSC-продукции
70. Дополнительные требования в договорах с поставщиками древесного сырья
71. Оценка риска несоблюдения требований к FSC-контролируемой древесине несертифицированными поставщиками
72. Программа предприятия по проверке поставок древесины из источников неопределенного риска
73. Проверки поставок древесины из источников неопределенного риска и контрольные аудиты
74. Процедура рассмотрения жалоб по контролируемой древесине
75. Дополнительные требования к приемке древесного сырья
76. Система контроля FSC-заявлений для продаваемой продукции и разделение материала по FSC-категориям
77. FSC-заявления в документах на продаваемую продукцию
78. Сертификация системы лесопользования холдингов
79. Групповая сертификация лесопользования холдинга
80. Сертификация лесничеств
81. Особенности сертификации в различных регионах России
82. Процесс FSC-сертификации в Республике Коми
83. Опыт развития центров по сертификации и разработки программ обучения в области добровольной лесной сертификации
84. Сертификация территорий рекреационного и природоохранного назначения
Фонд оценочных средств
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гусев А.И., Важов В.М.	Ресурсоведение: учебное электронное издание	Бийск: АГГПУ, 2016	https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6582/read.php

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Радкевич Я.М., Схиртладзе А.Г.	Метрология, стандартизация и сертификация: учебник для академического бакалавриата: в 3-х ч.	Москва: Юрайт, 2016	

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Moodle
6.3.1.5	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Интегрированный научный информационный портал eLIBRARY.RU
---------	---

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	круглый стол	
	дискуссия	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

201 B1	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет
128 A1	Кабинет экологии. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Проектор, экран, ноутбук, ученическая доска, кафедра, экран, телевизоры, видеопроектор, DVD-плеер, витрины с животными, шкуры (волк, барс, енотовая собака), коллекция птиц, чучела медведей, чучела и тушки птиц и млекопитающих, биогеографические карты, справочники, коллекция видеофильмов, карты, калькуляторы, микропрепараты, микроскопы, скелеты рыб, земноводных, рептилий, влажные препараты, лотки для препарирования, скальпели, пинцеты, биноклярные лупы, ручные лупы, витрины с чучелами птиц и млекопитающих, коллекция черепов млекопитающих, коллекция рогов копытных, коллекция чучел голов копытных

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Цель самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время

Настоящие методические указания содержат позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.

2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент

приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

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

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ.

Также обязательным является наличие в основной части реферата 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 приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

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

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым

почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

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

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

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.

1. (Например: Спасская Н.Н. Заповедное дело [Электронный учебник] : учебник для вузов / Н. Н. Спасская, 2011, РГАУ-МСХА. - 217 с. Режим доступа : http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=200127

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.

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