|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано заседанием методического СоветаПротокол № 2 от «28» октября 2016 г. | Утверждаюдиректор КГА ПОУ «ДИТК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Матвеева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении Дня науки в КГА ПОУ «ДИТК»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. День науки в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – колледж) проводится в течение 1-й декады февраля и приурочен к Дню российской науки.
	2. Цели Дня науки:
* знакомство студентов с науками и их отраслями, практической направленностью наук;
* выявление и поддержка творческого и интеллектуального потенциала студентов и педагогов, развитие их познавательных и исследовательских способностей.
	1. Задачи Дня науки:
* формирование у студентов системы научных взглядов, расширение их кругозора, углубление знаний по интересующим предметам;
* оказание поддержки студентам в проявлении своих творческих способностей, открытии перспектив личного участия в жизни колледжа;
* развитие у студентов навыков экспериментально-исследовательской и творческой деятельности;
* формирование социально-активной позиции участников образовательного процесса.
	1. День науки проводится по плану, который разрабатывается оргкомитетом и утверждается директором.
	2. Участниками Дня науки являются студенты, педагогический коллектив, привлеченные специалисты (преподаватели учреждений высшего и среднего профессионального образования; представители организаций Дальнегорского городского округа, занимающиеся исследовательской деятельностью), другие заинтересованные лица.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ
	1. Общее руководство подготовкой и проведением Дня науки осуществляется оргкомитетом, утвержденным приказом директора колледжа. Председателем оргкомитета является заместитель директора по учебно-методической и научной работе. В состав оргкомитета входят методист, руководитель СНИПС, преподаватели, студенческий актив колледжа.
	2. Оргкомитет выполняет следующие функции:
* разрабатывает план подготовительных работ и назначает ответственных за отдельные виды деятельности по подготовке и проведению мероприятий Дня науки;
* контролирует ход подготовки к Дню науки и оказывает методическую помощь организаторам мероприятий;
* организует приглашение для участия в Дне науки заинтересованных партнеров;
* анализирует общую организацию мероприятий, содержание представленных работ, докладывает о результатах анализа на педсовете;
* готовит представление о поощрении активных участников Дня науки.
	1. Формы проведения мероприятий:
* интеллектуальные игры по развитию познавательных интересов и творческих способностей обучающихся;
* интеллектуальный марафон;
* проведение научно-практических конференций, диспутов, семинаров, защита рефератов, проектных работ;
* встречи с деятелями науки (рационализаторами);
* организация экскурсий, просмотр научно-популярных фильмов и т.д.
	1. Содержание мероприятий обсуждается и утверждается на заседаниях цикловых методических комиссий.
1. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
	1. Активные участники Дня науки награждаются грамотами и дипломами.
	2. По итогам Дня науки:
* информация выставляется на сайте колледжа;
* каждый педагог оформляет материалы, отражающие тему, основное содержание проведенных мероприятий, отзывы участников;
* руководителем СНИПС оформляется методическая папка;
	1. Ожидаемые результаты проведения Дня науки:
* создание условий для саморазвития и самореализации студентов;
* совершенствование информационного пространства колледжа, пополнение банка научных работ студентов;
* формирование научного сообщества колледжа;
* воспитание у студентов интереса к миру науки;
* развитие у студентов навыков работы с научной литературой и Интернет-ресурсами, развитие навыков по обработке данных, анализу результатов, умению представить и защитить свою работу.

**4. ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ К ВЫСТУПЛЕНИЮ НА ДНЕ НАУКИ**

4.1. Выступления участников Дня науки оформляются в виде докладов, исследовательских и творческих работ.

4.2. Выступление должно содержать:

* Титульный лист,
* содержание,
* введение
* текст работы (основная часть)
* выводы, практические рекомендации,
* список использованных источников и литературы, другие материалы,
* приложения (мультимедийная презентация, фото, видео материалы, схемы, таблицы и другая графическая информация).

4.3. Титульный лист работы должен содержать информацию об учебном учреждении образования, авторе работы, научном руководителе проекта:

* Полное название образовательного учреждения,
* Имя, фамилия, отчество автора,
* Тема выступления,
* Имя, фамилия и отчество научного руководителя.

Все заголовки печатаются с заглавной буквы, строчными буквами и выделяются жирным шрифтом. Точка в конце не ставится. Используется шрифт Times NewRoman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1-1,15, параметры страницы: левое поле -3см, правое – 1 см, верхнее и нижнее поле – 2 см. Рукописные вставки в текст не допускаются.

Введение – должно отражать актуальность темы, определение целей и задач, поставленных перед автором, характеристику предмет и объект исследования, характеристику личного вклада автора работы.

Основная часть – должна содержать информацию о проведенном исследовании или выполнении творческого плана, описание основных изученных фактов, характеристику методов решения проблемы, описание путей получения результатов.

Заключение – должно содержать в лаконичном виде выводы и результаты, полученные автором.

Список источников и литературы – составляется в алфавитном порядке, с указанием ФИО автора публикации, названия публикации, места и даты издания, общего числа страниц. Указание на Интернет-ресурсы также производится в списке источников и литературы.

4.4. Форма изложения информации – доклад ( публичное изложение на определенную тему).

4.5. Доклад сопровождается демонстрацией мультимедийной презентации. Доклад и презентация должны быть выполнены в едином контексте, и презентационный материал дополняет выступление докладчика иллюстрациями, фотографиями, таблицами, схемами, графическими изображениями. Титульный слайд презентации должен также содержать информацию об авторе (ФИО автора, курс, группу и профессию/специальность, название темы выступления).