

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лидиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.03.2025 19:55:24
Уникальный программный ключ:
20b84ea6d19eae7c3c775fccd8365441470eddc7

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению самостоятельной работы
для обучающихся специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование**

г. Каспийск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.1 Методические рекомендации по составлению схем, таблиц для систематизации материала
- 1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям
- 1.3 Методические рекомендации по чтению текста учебника с последующим заучиванием терминов
- 1.4 Методические рекомендации по подготовке устного сообщения/доклада
- 1.5 Методические рекомендации по написанию конспекта
- 1.6 Методические рекомендации по подготовке реферата
- 1.7 Методические рекомендации по созданию и представлению электронных презентаций
- 1.8 Методические рекомендации по написанию исследовательской работы

Введение

Самостоятельная учебная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, творческая деятельность студентов, осуществляемая в учебное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цели самостоятельной учебной работы обучающихся:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей, активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельного мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских способностей;
- овладение культурой умственного труда;
- формирование общих компетенций, предписываемых ФГОС СПО.

1.1. Методические рекомендации по составлению схем, таблиц для систематизации материала

Цель: систематизация материала из текстового варианта в графический (схемы, таблицы)

В результате выполнения самостоятельной учебной работы обучающийся должен уметь: преобразовывать теоретическую информацию в графическую (схемы, таблицы) знать: правила оформления разных типов таблиц и схем

Задание: составить схему/ таблицу по теме учебной дисциплины

Рекомендации:

Схема – иллюстрация, которая с помощью условных графических обозначений передает суть строения предмета или системы, показывает характер процесса, движения, структуру и т. д.

Требования, предъявляемые к структурно-логической схеме (СЛС):

☐ полнота СЛС должна отражать главное в тексте, все содержание вопроса;

☐ СЛС должна быть краткой и четко структурированной;

☐ СЛС характеризуется логической последовательностью изложения материала;

☐ СЛС должна быть аккуратно оформлена.

Алгоритм составления структурно-логической схемы:

☐ внимательно прочитайте текст, подберите дополнительный материал по теме, используя для этого справочники, нормативные источники и т.д.;

☐ выделите главную идею темы, ключевое ядро;

☐ мысленно разделите текст на логически законченные смысловые пункты;

☐ выделите главное в каждом пункте;

☐ определите основные элементы, раскрывающие суть темы (опорные слова, знаки, символы, рисунки и т.п.);

☐ установите связи между элементами;

☐ продумайте и зафиксируйте расположение элементов СЛС на листе (рисунок 3).



Рисунок 3 – Функциональная организационная структура

Таблица – это форма организации материала, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы и строки.

Таблица строится на основании функциональных зависимостей какихлибо данных и потому может интерпретироваться и предоставлять новую информацию.

Оформление таблиц позволяет сгруппировать материалы, что облегчает их восприятие, обработку и анализ.

Требования к содержанию таблицы:

- ☐ выбор существенных характеристик предмета изучения;
- ☐ точная группировка материала;
- ☐ сопоставимость данных, их однородность; ☐ точность всех данных.

Требования к построению таблицы:

- ☐ понятность, ясность, доходчивость;
- ☐ логичность;
- ☐ краткость и четкость;
- ☐ лаконизм и экономичность.

Алгоритм составления таблиц:

- ☐ прочтите текст;
- ☐ определите признаки, по которым можно систематизировать материал;
- ☐ начертите таблицу с определенным количеством граф;
- ☐ впишите название признаков в графу;
- ☐ запишите в соответствующие графы материал из текста в сокращенном виде;
- ☐ сделайте вывод;

□ дополните текст собственными соображениями, систематизируйте их в таблицу.

Пример таблицы:

Таблица 3 – Сравнительная характеристика японской и американской моделей менеджмента

Этапы	Модели		
	Каскадная	Итерационная	Спиральная

Форма контроля: оценивание схем, таблиц, устный опрос.

Показатели и критерии оценивания самостоятельной работы

Критериями для оценивания составленной обучающимися схемы/таблицы являются:

□ полнота представленной в графической форме информации; □ соблюдение требований оформления схемы/таблицы;

□ представление информации.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Цель работы: углубление, систематизация и закрепление знаний, превращение их в убеждения; проверка знаний; привитие умений и навыков самостоятельной работы с информационными источниками; развитие культуры речи, формирование умения аргументировано отстаивать свою точку зрения, отвечая на вопросы слушателей; умение слушать других, задавать вопросы.

Задание: Самостоятельно изучите рекомендуемый материал; составьте карточки со схемами ответа на вопросы семинара.

Рекомендации:

Урок-семинар – это одна из активных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Семинарское занятие связано со всеми другими формами организации учебного процесса, включая, прежде всего, лекции и самостоятельную работу студентов.

На семинарские занятия выносятся узловые темы курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки студентов.

Особенностью семинарского занятия является возможность равноправного и активного участия каждого студента в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Назначение уроков-семинаров: углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, полученные учащимися на лекции или в процессе самостоятельной работы над определенной темой (проблемой), а также проконтролировать знания студентов по той или иной теме.

Цель семинарского занятия – развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов.

Задачи семинарского занятия:

□ закрепление, углубление и расширение знаний студентов по соответствующей учебной дисциплине;

□ формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем;

□ совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений;

□ демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки;

□ формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Структура (этапы) семинарского занятия: I. Организационный момент.

II. Вступительное слово преподавателя, мотивация. Место темы, занятия в изучаемом курсе. Постановка целей, задач. План занятия. III. Основная часть семинара.

□ Заслушивание ответов на вопросы, докладов, рефератов.

□ Последовательное обсуждение ответов, рефератов, докладов.

□ Выработка мнений и суждений, формирование в результате дискуссии правильных суждений и др.

IV. Заключение преподавателя.

V. Подведение итогов занятия.

VI. Анализ выступлений студентов, оценка их деятельности, ответы на вопросы студентов.

VII. Домашнее задание.

Алгоритм подготовки к семинару:

1. Уясняется тема и содержание учебных вопросов.

2. Подбирается, просматривается и изучается литература. Перед просмотром литературы на каждый учебный вопрос заготавливается карточка, озаглавленная наименованием вопроса, на которой записываются относящиеся к нему источники информации. Цель изучения литературы состоит в том, чтобы сформировать собственное суждение по данному вопросу, определить структуру и содержание ответов.

3. В зависимости от требований плана семинара, сложности вопроса и уровня подготовки обучаемых результат изучения литературы оформляется в виде плана ответа, тезисов ответа или полного текста доклада. Рекомендуются

продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

4. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Семинарские занятия помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Формы контроля: наблюдение за участием в работе семинара, устный опрос.

Показатели и критерии оценивания подготовки к семинару

Критерии для оценивания подготовки обучающегося к семинару:

☐ знание материала и специальной литературы;

☐ грамотность и полнота ответов на вопросы;

☐ демонстрация умения отвечать на поставленные вопросы.

1.3. Методические рекомендации по чтению текста учебника с последующим заучиванием терминов

Цель работы: систематизация материала, выявление аналитической способности при работе с информационными источниками.

В результате выполнения самостоятельной учебной работы обучающийся должен уметь: систематизировать материал с выделением слов-определителей знать: способы запоминания формулировок терминов

Задание: выучить термины и определения по теме учебной дисциплины

Рекомендации:

Термин (от лат. *terminus* — предел, граница) — слово или словосочетание, являющееся названием некоторого понятия какой-нибудь области науки, техники, искусства и так далее.

Методические указания к заучиванию терминов

Как выучить термин? Надо уметь не просто их зубрить, а уметь формулировать! Весь процесс запоминания термина и его определения происходит в три этапа.

Этап 1. Читаем определение и выделяем слово-определитель: то слово в определении, которое определяет термин. Например, приведем вот такое определение: семья — это кровнородственное объединение людей на основе материальных, духовных, нравственных и биологических связей. В этом определении слово-определитель — кровнородственное объединение, так как если его убрать, смысл определения теряется: семья — это людей на основе материальных, духовных, нравственных и биологических связей.

Этап 2. Запоминание термина и слова-определителя. Достаточно будет написать их три раза на листе бумаги. И повторить, никуда не подсматривая!

Этап 3. Если спустя 2 часа после такой работы вы повторите определение, не пользуясь ничем, то поздравляю: у вас все получилось!

Прочитай внимательно вопрос. Используя различные источники информации (учебник, конспект, интернет, справочник или словарь) дайте письменный краткий ответ. Форма контроля: устный / письменный опрос.

Показатели и критерии оценивания самостоятельной работы

Критериями для оценивания выученных терминов обучающимися являются:

- ☐ полнота и точность воспроизведения формулировки термина по памяти;
- ☐ уверенность воспроизведения формулировки термина.

1.4. Методические рекомендации по подготовке устного сообщения / доклада

Цель работы: формирование исследовательских навыков и умений обучающихся, а также навыков публичного выступления

В результате выполнения самостоятельной учебной работы обучающийся должен уметь: конкретизировать информацию на установленную тему; выступать перед публикой; мыслить критически, на все иметь собственное мнение. знать: способы и правила написания доклада и его публичного представления

Задание: подготовьте доклад по теме учебной дисциплины

Рекомендации:

Сообщение/доклад — это публичное выступление на 3-10 минут, направленное на то, чтобы донести до аудитории информацию.

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Методические рекомендации по подготовке и защите доклада:

1. Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

2. Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок (по возможности работайте карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.

4. Выбирайте только интересную и понятную информацию.

Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

5. Составьте план сообщения.

6. Напишите текст сообщения /доклада.

В сообщении/докладе соединяются три умения исследователя:

☐ провести исследование;

☐ преподнести результаты исследования аудитории; ☐ квалифицированно ответить на вопросы.

При подготовке сообщения/доклада следует соблюдать такую последовательность:

☐ наметить план;

☐ сформулировать тезисы (кратко изложить содержание);

□ подобрать к каждому тезису доказательства – факты, цифры, цитаты и пр.;

□ сделать выводы, обобщения.

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию.

Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

В конце сообщения составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Перед тем, как делать сообщение, выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные понятия) на доску.

Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией.

Говорите громко, отчётливо, выразительно и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Отвечая на вопросы присутствующих, докладчик показывает глубину знаний по выбранной проблеме, умение защищать и обосновывать свою точку зрения, продемонстрировать общую культуру и эрудицию.

При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценён всеми.

Формы контроля: публичное выступление

Показатели и критерии оценивания самостоятельной работы

Критериями для оценивания сообщения / доклада обучающегося являются:

- качество представляемого материала;
- использование демонстрационного материала;
- владение научным и специальным аппаратом;
- четкость выводов;
- качество ответов на вопросы.

1.5. Методические рекомендации по написанию конспекта

Цель работы: систематизация информации с целью упрощения запоминания текста, облегчения овладения специальными терминами.

В результате выполнения самостоятельной учебной работы обучающийся должен уметь: выделять в письменном или устном тексте самое необходимое

для решения учебной или научной задачи; создавать модель проблемы (понятийную или структурную).

знать: способы и приемы систематизации получаемой информации.

Задание: составьте конспект по теме учебной дисциплины

Рекомендации:

Конспект – это краткое письменное изложение содержания текста. Это особый вид текста, который создается в результате систематизации и обобщения первоисточника.

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текстисточник, в нем выделяются основные положения, подбираются примеры, идет перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идет со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Конспектирование

□ способствует глубокому пониманию и прочному усвоению

изучаемого материала;

□ помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов; □ формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

К основным правилам конспектирования можно отнести:

Записать название конспектируемой темы (или ее части) и выходные данные источника информации.

Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

Составить план – основу конспекта.

Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, замечаний, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Научиться пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго

однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом – подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным – подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

Способы эффективного конспектирования:

Способ конспектирования Билла Гейтса: раздели лист бумаги на квадраты и в каждом записывай логически связанные вещи (например, отведи один из квадратов на вопросы, которые будут возникать у тебя по ходу.

Метод Корнелла (этот способ популярен среди американских студентов): необходимо разделить лист бумаги на три части: большая часть для записи лекции, широкое поле слева – для заметок постфактум, рисунков, условных обозначений и всего того, что позволяет лучше запоминать услышанное, а также небольшое поле внизу – для краткого содержания страницы.

Метод Тони Бьюзана (метод ментальных карт): записи в виде живых, биоморфных, похожих на лианы рисунков, вместо скучных конспектов со списками, таблицами и схемами; главную тему разместить в центре, от нее делай ответвления с ключевыми словами, чем более ярким и необычным получится рисунок, тем лучше он запомнится.

Конспект может быть текстуальным и тематическим.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствии с расположением материала в тексте или книге.

В тематическом конспекте это делается иначе: за его основу берется не план, а содержание темы, проблемы.

Методические рекомендации по написанию текстуального конспекта 1. Прочитайте текст.

2. Мысленно или письменно составьте план прочитанного (по этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее).

3. Составление самого конспекта.

□ выделите и запишите расширенные тезисы.

□ дополните, если необходимо, рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта.

□ можно также включить и выписки, отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения.

4. Оформление конспекта. Приступая к конспектированию, следует подумать и о его оформлении. Для этого требуется указать:

- ☐ имя автора,
- ☐ полное название работы,
- ☐ место и год издания,
- ☐ для статьи указывается, где и когда она была напечатана,
- ☐ страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.
- ☐ конспект, обычно ведется в тетрадях или на отдельных листках.
- ☐ рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана.

Помимо обычного текстового конспекта, в ряде случаев целесообразно использовать такой конспект, где все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы (*формализованный конспект*). Это удобно при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен.

Методические рекомендации по написанию формализованного конспекта

- ☐ прочитайте текст;
- ☐ внимательно проанализируйте положения таблицы;
- ☐ выделите и максимально кратко запишите тезисы, соответствующие положению таблицы. Напишите вывод, если это необходимо; ☐ оформление конспекта (см. текстуальный конспект).

Примечание. Табличная форма конспекта может быть применена также при подготовке единого конспекта по нескольким источникам, особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений. Конспект такого типа также очень удобен, когда предполагается сопоставление тех или иных характеристик.

Методические рекомендации по составлению конспекта лекции

Лекция – особая форма самостоятельной работы с учебным материалом.

В лекциях раскрывается тема, проблема, выделяется главное, существенное, что есть в изучаемой теме, указываются пути, по которым нужно идти, изучая тему. В конспекте именно смысл и представляет интерес, но иногда нужен и текст (в записи цитат, положений, нормативных документов, формулировке принципов, определений, теорем, философских и экономических законов, юридических правил и т. п.), где может оказаться существенными каждое слово и строгость формулировок. В этих случаях текст желательно писать дословно.

При конспектировании лекции рекомендуется придерживаться следующих общих принципов.

1. Для того чтобы лекция выполнила свое назначение – ввести в курс проблемы, дать ее обзор, проанализировать важнейшие аспекты, ее запись должна начинаться с четкого формулирования темы. Хорошо, когда предваряет лекцию план – его запись помогает следить за развитием основной мысли. Если план не продиктован, нужно быть особо внимательным к вступительной части – в ней общий план изложения материала наверняка содержится.

2. Не записывайте лекции на листочках. Лучше иметь обыкновенную тетрадь, где вы пишете на правом лицевом поле, а левое оставляете для дополнений, вопросов и т.д.

3. Мысль от мысли при записи отделяйте крупными пробелами – так легче и записывать, и прорабатывать текст записей впоследствии, можно воспользоваться маркером или значком.

4. Чистое поле слева от основной записи позволит вам по ходу лекции составить ее план, заголовки которого наметите возле соответствующих пробелов. Не упустите выводов, завершающих рассказ лектора, их надо записать как можно тщательнее.

5. Одним из способов хорошего конспектирования является увеличение скорости письма. Обычный человек может записать в минуту 20-30 слов. Чтобы писать быстрее, надо устранить имеющиеся отклонения от нормы, например, крупный почерк (нормальным считается почерк, в котором высота прописной буквы не более 3 мм), излишние «завитушки» в буквах и т.п.

Улучшение техники конспектирования позволяет эффективно записывать лекционный материал.

При конспектировании необходимо уметь осуществлять два вида упрощений: *свертывание фраз, сокращение слов.*

При свертывании фраз необходимо:

□ подобрать более короткие синонимы для составляющих фразу слов (например, с использованием известных слов иностранного языка);

□ сформулировать то же самое другими словами, устранив, например, некоторые прилагательные, выполняющие лишь функции «украшения» или «эмоциональности»;

Не следует писать:	Следует писать:
мы видим, таким образом, что в целом ряде случаев...;	в ряде случаев...;
по последним подсчетам зарубежных социологов;	по подсчетам...;
имеющиеся данные показывают, что;	по данным...;
представляет собой;	представляет;
для того чтобы;	чтобы;

сближаются между собой.	сближаются.
-------------------------	-------------

Сокращение слов. При записи существительных можно отбрасывать середину слова (гос-во, рев-ция, уч-ся, кол-ва, пед-ка, псих-гия, образ-ние).

Целесообразно применять общепринятые условные сокращения и аббревиатуры:

абс. – абсолютный;

авт. – автономный; АН– Академия наук; общепринятые знаки:

– то-то не есть то-то,

> – больше,

< – меньше,

NB! – очень важно!,

V – сравнение, сопоставление и другие.

Часто встречающиеся окончания можно обозначить волнистой линией. Например, в словах «значение», «изменение», «движение», «течение» и прочих подобных можно вместо одинакового суффикса нарисовать волнистую линию.

В словах «компетентность», «общительность», «обаятельность» конечное «-ность» обозначить Ъ: компетеЪ, общительЪ и т.п.

Тренировку выработки этих приемов целесообразно начинать с конспектирования печатных текстов, поскольку при этом есть время для осмысления и свертывания текста с постепенным ускорением реализации этих приемов.

Примеры сокращений.

Исходный текст: «Субъекты гражданского права. Все лица обладают двумя качествами: правоспособностью и дееспособностью. Правоспособность – это способность иметь право, она может быть ограничена (например, приговором суда), но лишить ее нельзя. Ограничение правоспособности это мера наказания (например, ссылка, высылка). Дееспособность – это способность своими действиями создавать себе обязанности и приобретать себе права. Она делится на виды: до 15 лет, от 15 лет до 18 лет, от 18 лет и старше».

Варианты сокращения текста:

1 вариант: Субъекты ГП: лицо им-т ПС и ДС правосп-ть и спос им-ть П спос своими дствми созд-ть М.Б огр-на судом как мера обяз-ти и приобр-ть права.

Нкзния (ссылка, высылка) подраздел на: < 15 лет 15 – 18 лет > 18 лет

2 вариант: Субъекты ГП имеет: Првосп-ть (ПС) – спос им-ть П М.Б, Т, но лишить ее нельзя; = мера наказания: Деесп-ть (ДС) – спос дейст-ми создавать себе обяз-ти и пр и обр. П делится на виды: < 15 лет - 15 – 18 лет > 18 лет.

После завершения конспектирования лекции конспект должен быть подвергнут обработке, которая необходима для повышения его информативности и полноценности.

Обработку конспекта желательно проводить в тот же день, пока еще свежи в памяти материалы лекции, ее нюансы и акценты, ссылки на дополнительные источники информации (учебную и научную литературу).

Обработка конспекта за пределами аудиторного времени повышает его читаемость.

Обработка конспекта проводится в два этапа:

- на первом этапе в процессе изучения дисциплины в течение семестра в конспект вводятся пропущенные слова, фразы, уточняются определения, вносится дополнительная информация из рекомендованных источников, на что в ходе лекции обычно указывает преподаватель (для этого в конспекте следует оставить свободное место), проставляются дополнительные знаки акцентирования;

- перед сессией и в ее процессе проверяется комплектность конспекта, вносится пропущенная информация.

Обзорные (тематические) конспекты – обзоры на определенную тему с использованием нескольких источников, позволяющие анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Для того чтобы составить правильный обзорный конспект:

- выявите те источники информации, которые необходимы при составлении конспекта по заданной теме (учебная литература, специальная литература, нормативная литература, интернет-источники и пр.);

- определите цель составления конспекта;

- читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы;

- наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

Помните:

- в конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания);

- составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения;

- чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета;

- используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»);

- в процессе конспектирования сравнивайте и фиксируйте разные точки зрения авторов;

- собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Форма контроля: проверка тетрадей

Показатели и критерии оценивания самостоятельной работы Критериями для оценивания конспекта обучающегося являются:

- ☐ содержательность конспекта, соответствие плану;
- ☐ отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ☐ ясность, лаконичность изложения мыслей;
- ☐ наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- ☐ грамотность изложения;
- ☐ своевременность сдачи конспекта.

1.6. Методические рекомендации по подготовке реферата

Цель работы: осмысление рассматриваемой проблемы; выработка навыков самостоятельной исследовательской работы, обучение методике анализа, обобщения, осмысления информации и проверки знаний обучающегося по предложенной теме.

В результате выполнения самостоятельной учебной работы обучающийся должен знать: способы работы с информацией и правила написания реферата уметь:

- ☐ самостоятельно находить научную литературу по теме и работать с ней;
- ☐ анализировать проблему, факты, явления, систематизировать и обобщать данные, делать выводы;
- ☐ аргументировано высказывать свои мысли;
- ☐ оценивать теоретическое и практическое значение проблемы;
- ☐ выстраивать логику изложения материала;
- ☐ строить стилистически грамотное высказывание научного характера;
- ☐ правильно оформлять исследовательскую работу (рисунки, таблицы, цифры, ссылки, список использованной литературы).

Задание: написать реферат по теме дисциплины

Рекомендации:

Реферат – (от латинского «докладывать», «сообщать») вид письменного сообщения, изложение основных мыслей сообщения, объединенных одной темой, их систематизация, обобщение и оценка.

Примечание.

Реферат обобщает и систематизирует материал, который был собран по какой-то одной конкретной теме.

Реферат не является конспектом, и в нем не разрешается копировать дословно выдержки из каких-либо сборников, книг, журнальных или газетных статей.

Реферат не является докладом, и при его подготовке нельзя ограничиться только одним источником.

Реферат не является литературным обзором, и он не должен повествовать о книжных новинках.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Критерии оценки реферата:

Новизна текста:

а) актуальность темы исследования;

б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);

в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;

г) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;

д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата;

б) соответствие содержания теме и плану реферата;

в) полнота и глубина знаний по теме;

г) обоснованность способов и методов работы с материалом;

д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). *Обоснованность выбора*

источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;

б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

в) соблюдение требований к объёму реферата.

Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;

2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;

3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы

Формулировка темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на

источник (автор, название, выходные данные, № страницы). По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению

Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, – т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения – в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то

возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг. Оформление литературных источников представлено в Приложении 8.

Примечание. При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

□ поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,

□ в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,

□ дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

Об особенностях языкового стиля реферата:

Для написания реферата используется научный стиль речи. В научном стиле легко ощутимый интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:

□ Предметом дальнейшего рассмотрения является... □ Остановимся прежде на анализе последней.

□ Эта деятельность может быть определена как...

□ С другой стороны, следует подчеркнуть, что...

□ Это утверждение одновременно предполагает и то, что...

□ При этом ... должно (может) рассматриваться как ...

□ Рассматриваемая форма...

□ Ясно, что...

□ Из вышеприведенного анализа... со всей очевидностью следует...

- Довод не снимает его вопроса, а только переводит его решение...
- Логика рассуждения приводит к следующему...
- Как хорошо известно...
- Следует отметить...
- Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что
- ...

Многообразные способы организации сложного предложения унифицировались в научной речи до некоторого количества наиболее убедительных. Лишними оказываются главные предложения, основное значение которых формируется глагольным словом, требующим изъяснения. Опускаются малоинформативные части сложного предложения, в сложном предложении упрощаются союзы.

Например:

Не следует писать	Следует писать
Ми видим, таким образом, что в целом ряде случаев...	Таким образом, в ряде случаев...
Имеющиеся данные показывают, что...	По имеющимся данным
Представляет собой	Представляет
Для того чтобы	Чтобы
Сближаются между собой	Сближаются
Из таблицы 1 ясно, что...	Согласно таблице 1.

Конструкции, связывающие все композиционные части схемы-модели реферата

- Переход от перечисления к анализу основных вопросов статьи.

В этой (данной, предлагаемой, настоящей, рассматриваемой, реферируемой, названной...) статье (работе...) автор (ученый, исследователь...; зарубежный, известный, выдающийся, знаменитый...) ставит (поднимает, выдвигает, рассматривает...) ряд (несколько...) важных (следующих, определенных, основных, существенных, главных, интересных, волнующих, спорных...) вопросов (проблем...)

- *Переход от перечисления к анализу некоторых вопросов.*

Варианты переходных конструкций:

Одним из самых существенных (важных, актуальных...) вопросов, по нашему мнению (на наш взгляд, как нам кажется, как нам представляется, с нашей точки зрения), является вопрос о...

Среди перечисленных вопросов наиболее интересным, с нашей точки зрения, является вопрос о...

Мы хотим (хотелось бы, можно, следует, целесообразно) остановиться на...

- Переход от анализа отдельных вопросов к общему выводу В заключение можно сказать, что...

На основании анализа содержания статьи можно сделать следующие выводы...

Таким образом, можно сказать, что... Итак, мы видим, что...

Группы глаголов, употребляемые при реферировании.

Глаголы, употребляемые для перечисления основных вопросов в любой статье:

Автор рассматривает, анализирует, раскрывает, разбирает, излагает (что); останавливается (на чем), говорит (о чем).

Группа слов, используемых для перечисления тем (вопросов, проблем): во-первых, во-вторых, в-третьих, в-четвертых, в-пятых, далее, затем, после этого, кроме того, наконец, в заключение, в последней части работы и т.д.

Глаголы, используемые для обозначения исследовательского или экспериментального материала в статье: Автор исследует, разрабатывает, доказывает, выясняет, утверждает... что. Автор определяет, дает определение, характеризует, формулирует, классифицирует, констатирует, перечисляет признаки, черты, свойства...

Глаголы, используемые для перечисления вопросов, попутно рассматриваемых автором:

(Кроме того) автор касается (чего); затрагивает, замечает (что); упоминает (о чем).

Глаголы, используемые преимущественно в информационных статьях при характеристике авторами события, положения и т.п.: Автор описывает, рисует, освещает что; показывает картины жизни кого, чего; изображает положение где; сообщает последние новости, о последних новостях.

Глаголы, фиксирующие аргументацию автора (цифры, примеры, цитаты, высказывания, иллюстрации, всевозможные данные, результаты эксперимента и т.д.): Автор приводит что (примеры, таблицы); ссылается, опирается ... на что; базируется на чем; аргументирует, иллюстрирует, подтверждает, доказывает ... что чем; сравнивает, сопоставляет, соотносит ... что с чем; противопоставляет ... что чему.

Глаголы, передающие мысли, особо выделяемые автором: Автор выделяет, отмечает, подчеркивает, указывает... на что, (специально) останавливается ... на чем; (неоднократно, несколько раз, еще раз) возвращается ... к чему. Автор обращает внимание... на что; уделяет внимание чему сосредоточивает, концентрирует, заостряет, акцентирует...

внимание ...на чем.

Глаголы, используемые для обобщений, выводов, подведения итогов: Автор делает вывод, приходит к выводу, подводит итоги, подытоживает, обобщает, суммирует ... что. Можно сделать вывод...

Глаголы, употребляющиеся при реферировании статей полемического, критического характера:

- передающие позитивное отношение автора: одобрять, защищать, отстаивать ... что, кого; соглашаться с чем, с кем; стоять на стороне ... чего, кого; разделять (чье) чужое; доказывать ... что, кому; убеждать ... в чем, кого.

- передающие негативное отношение автора: полемизировать, спорить с кем (по какому вопросу, поводу), отвергать, опровергать; не соглашаться ... с кем, с чем; подвергать... что чему (критике, сомнению, пересмотру), критиковать, сомневаться, пересматривать; отрицать; обвинять... кого в чем (в научной недобросовестности, в искажении фактов), обличать, разоблачать, бичевать.

Формы контроля: проверка текста реферата (печатный вариант) и устная защита

Показатели и критерии оценивания реферата

Критериями для оценивания написанного реферата обучающимися являются:

☐ соответствие содержания реферата заявленной теме; ☐ грамотность оформления реферата;

☐ защита реферата.

1.7. Методические рекомендации по созданию и представлению электронных презентаций

Цель: формирование умения наглядно представлять информацию, используя информационно-коммуникационные технологии.

В результате выполнения самостоятельной учебной работы обучающийся должен знать: правила и способы оформления презентации

уметь: грамотно и доступно представлять теоретический материал в графической форме

Рекомендации:

Электронная презентация – электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация

должна показать то, что трудно объяснить на словах. Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.

4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентации

Расчет времени

Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двухтрех минут. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки. Дизайн должен быть простым и лаконичным. Каждый слайд должен иметь заголовок. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов. Точку в конце заголовков не ставить.



Содержание и расположение информационных блоков на слайде
Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6).

Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.



Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др. Размер шрифта для информационного текста — 1822 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.

Тип шрифта

Шрифты без засечек (Arial, Verdana)
с большого расстояния читать легче.

Шрифты с засечками (Times New Roman)
с большого расстояния читать труднее.

Количество шрифтов на слайде

Можно использовать 1-2 разных типа

- **Заголовок** и текст
- Для выделения в тексте

Но **НЕ** обязательно!

Отойдите от экрана на 2 м. Какой текст читается легче?

Размер шрифта

Кегль	Calibri	Arial	TimesNew Roman
24	Текст	Текст	Текст
28	Текст	Текст	Текст
32	Текст	Текст	Текст
36	Текст	Текст	Текст

Отойдите на 2 м от экрана. Какое слово читается лучше всего?

Начертание шрифта

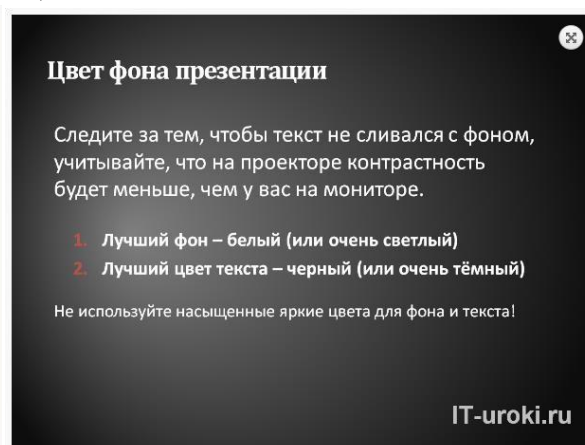
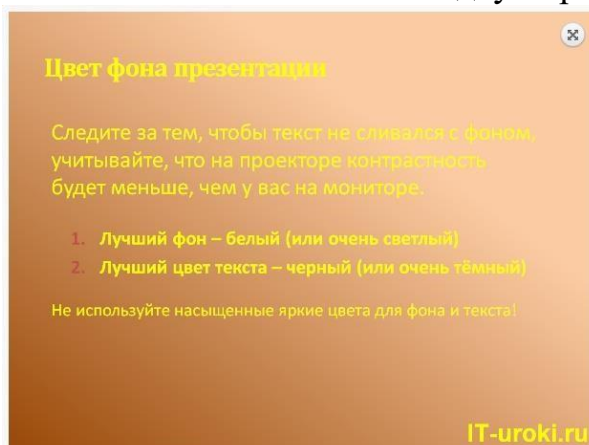
ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ ЧИТАЮТСЯ ХУЖЕ,
ЧЕМ СТРОЧНЫЕ

Строчные буквы читаются легче,
чем прописные

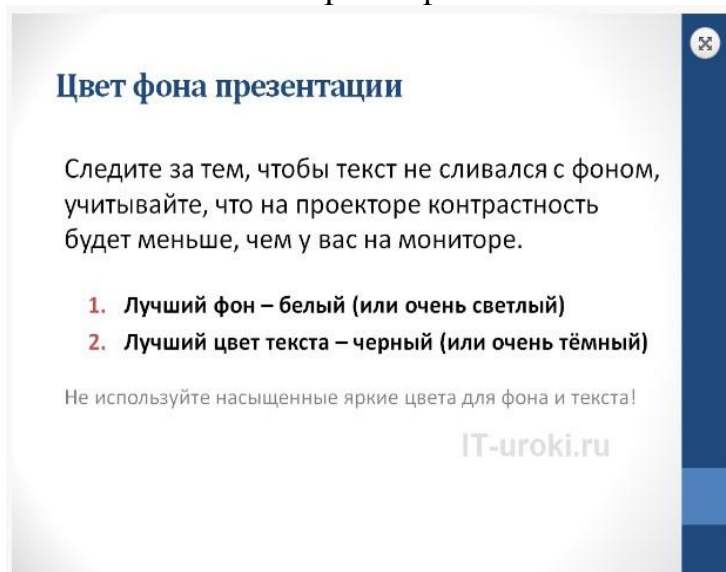
Отойдите от экрана на 2 м. Какой текст читается легче?

Цветовая гамма и фон

Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент. Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов. Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов.



Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например: заголовки – зеленый, текст – черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах. Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо.

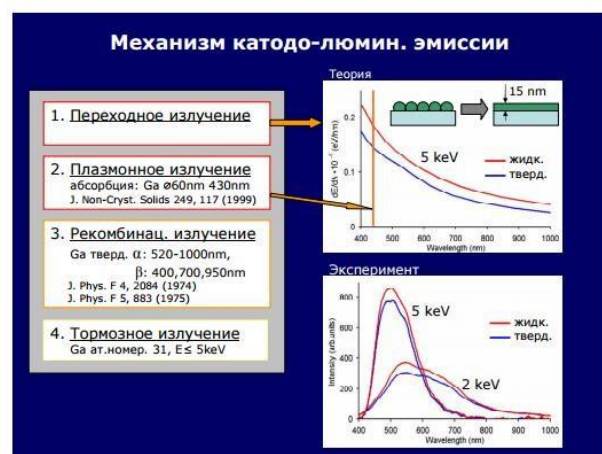
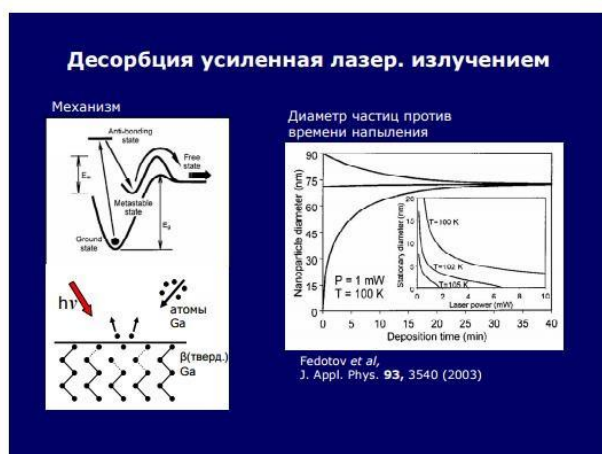


Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает. Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли. Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Текст на слайдах лучше форматировать по ширине. Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст. Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

Оформление графической информации, таблиц и формул

Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовок. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки. Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения. После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ.



Требования к структуре презентации

- 1) титульный слайд (соответствует титульному листу работы);
- 2) цели и задачи работы;
- 3) основная часть;
- 4) заключение (основные выводы по работе);
- 5) титульный слайд (соответствует титульному листу работы).

Титульный слайд

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имена авторов.

Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип образовательной организации, от лица которой делается презентация.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Национальный исследовательский университет)
КОЛЛЕДЖ ИСТИТУТА СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА

ОСОБЕННОСТИ ПОДБОРА МАСОК ИЗ НАТУРАЛЬНЫХ ПРОДУКТОВ ДЛЯ РАЗНЫХ ТИПОВ КОЖИ

Исполнитель – обучающийся
гр.
Ф.И.О.
Научный руководитель:
Ф.И.О.

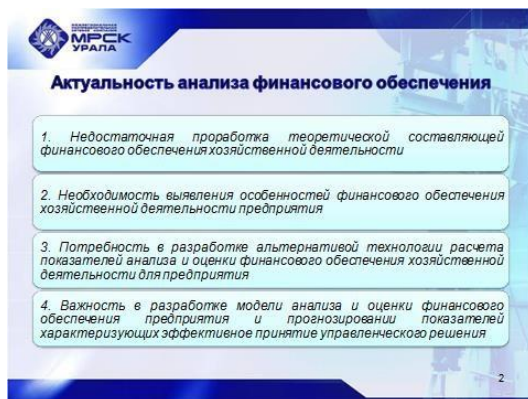
Челябинск, 2017 г.

В качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме

презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко.

Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно. *Введение*

Во введении определяется актуальность темы, дается характеристика направления, отображаются цели и задачи работы. Объем – не более двух слайдов.



Задачи

- рассмотреть рекламный текст как лингвистическое понятие;
- изучить особенности рекламного сообщения как креолизованного текста;
- определить основные виды стратегий и тактик речевого воздействия в рекламе;
- описать особенности реализации стратегий и тактик в рекламе дезодорантов на вербальном и невербальном уровнях.

Основная часть

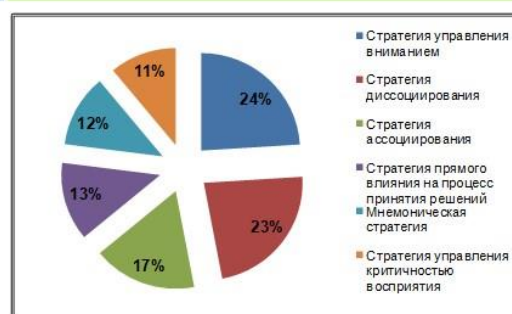
Графически представляются основные теоретические положения изучаемой проблемы. Рассматриваются варианты решения поставленных задач.

Последовательно приводится экспериментальная часть исследования и краткие выводы по полученным результатам. Посредством слайдов важно показать материалы и оборудование, которое использовалось при проведении исследования (например – экспериментальную установку), а также последовательность действий проведения самого эксперимента.

После этого на нескольких слайдах приводятся основные результаты проделанной работы. Желательно приводить схематические рисунки, поясняющие эксперимент или расчет.



Стратегии речевого воздействия в рекламе



Заключение

В заключении кратко, в трех – пяти тезисах, излагаются основные результаты представленной работы.



Выводы

Популярные стратегии

- стратегия управления вниманием
- стратегия диссоциирования
- стратегия ассоциирования
- стратегия прямого влияния на процесс принятия решений

Менее частотные стратегии

- мнемоническая стратегия
- стратегия управления критичностью восприятия

Желательно, чтобы последний слайд в презентации повторял первый слайд, где представлена информация о докладчике, научном руководителе и организации представляемой работы, в случае конференции — название и дату конференции.

Требования к представлению презентации

Чтобы эффективно использовать презентацию своей работы с помощью электронных ресурсов, рекомендуется в устном сообщении полностью не дублировать текст на экране. Дублируя текст, вы существенно ограничиваете ваши возможности использования демонстрационной модели доклада. В демонстрируемый в презентации текст включайте информацию, которую проще увидеть, чем рассказать (таблицы, иллюстрации к тексту, сложные определения, схемы и т.д.). И наоборот, только проговаривайте текст, объясняющий ваши выводы, аналитику, полученные выводы, логические переходы между слайдами.

Фактически у вас должно быть два текста, не полностью совпадающие друг с другом: текст фиксированный (тот, что будет отражаться на экране) и текст условно свободный (тот, что вы будете произносить). Текст «на экране» составляется по более формальным нормам, то есть он строго выдерживается в стиле научной речи, представлен тезисно, более того, он может состоять из фрагментов предложений. И в нем совершенно недопустимы ошибки, то есть он должен соответствовать нормам русского языка. Текст «проговариваемый» может быть более свободным. В устной речи не обязательно придерживаться строго научного стиля — он может быть более эмоционален. В устной речи ошибки менее заметны. Необходимо также учитывать особенности восприятия устной речи, то есть строить более короткие предложения и использовать простые формы предложений. Но предложения должны быть законченными. Темп речи должен быть медленнее обычного общения. Необходимо использовать различные интонации, паузы, подчеркивать логическим ударением важные моменты.

Устное выступление должно подготовить аудиторию к прослушиванию прежде незнакомого им текста в исполнении неизвестного человека. Фактически при первых фразах происходит адаптация/подстройка восприятия людей в зале к тембру, громкости голоса, интонации, дикции оратора.

Поэтому в первых фразах информация должна частично повторяться, то есть содержать название работы и формулировку проблемы.

Вот достаточно эффективные способы начать свое выступление:

«В работе я сконцентрировался на нескольких ключевых вопросах (покажите слайд с основными положениями вашего выступления)»

«Вот те вопросы, которые я хотел бы обсудить с вами ...» (затем назовите их, покажите слайд и продолжайте).

Дальнейшая логика выступления определяется вами и может быть различна.

Например:

1) актуальность – формулировка проблемы – получение новых данных – методы разрешения проблемы – вывод;

2) определение понятий – введение в проблему – ретроспекция проблемы (её развитие) – прогноз развития проблемы – возникающие риски – способы решения;

3) формулировка проблемы – взгляды различных авторов на проблему – авторская точка зрения на проблему и ее интерпретация и т.д.

В любом случае, вы обязательно должны объяснить суть вашего исследования и обозначить, какой результат получен в итоге. В общем объеме выступления изложение вашего исследования может занимать примерно третью часть текста (1/3). Комментарий полученных результатов исследования требует, в свою очередь, также примерно третью часть текста (1/3). В комментарии предполагается истолкование/объяснение, что означает данный результат, какие функции/роли он выполняет в изучаемой ситуации/проблеме/процессах, какое влияние он будет иметь/имеет для разрешения проблемы и т. д.

Заключительная часть выступления повторяет ваши выводы по работе – в другой форме, другими словами, без повторения формулировок. Вместе с вступлением заключение образует оставшуюся 1/3 текста.

В сценарии любого выступления предусматривается беседа с аудиторией, диалог, ответы на вопросы. Новых проблем в ответах на вопросы ставить не надо, чтобы не отвлекать внимание публики от основной темы. Не стесняйтесь переспросить, если вопрос вам не совсем понятен. Можно просто попросить повторить вопрос. Но лучше, если вы попытаете вопрос переформулировать и, соответственно, зададите его так: Если я правильно понял, вы спрашиваете .../ Правильно ли я понял, что Вас интересует ... На некоторые вопросы вы можете не знать ответа. Если вопрос касается материала, который вы не исследовали (в науке это называется «выходит за рамки исследования»), то проще всего так и ответить: такой задачи не ставилось, это не входило в проделанную работу. Вы совершенно точно не обязаны знать ответы на все вопросы.

Проведем расчёты времени и объема «фиксированного» текста. При времени выступления 7 минут должно быть использовано 14 или менее слайдов. Это означает, что слайды вы будете менять каждые 30 секунд. На

вступление и заключение должно быть отведено не более 2+2 слайда. У вас остается 10 слайдов на основную часть выступления. 15-ый слайд будет содержать информацию об авторе (с полным именем) и возможные координаты связи с вами (телефон, адрес электронной почты).

Формы контроля: проверка электронного варианта презентации, защита презентации

1.8. Методические рекомендации по написанию исследовательской работы

Цель: овладение всеми обучающимися методами научных исследований применительно к выбранной специальности в рамках учебного процесса и внеаудиторной работы.

В результате выполнения самостоятельной учебной работы обучающийся должен знать: способы работы с информацией и требования, предъявляемые к оформлению исследовательской работы.

уметь:

- ☐ планировать и организовывать исследовательскую деятельность;
- ☐ работать с научной информацией;
- ☐ критически мыслить;
- ☐ преобразовывать текстовый материал в графический;
- ☐ оформлять работу;
- ☐ презентовать работу, аргументируя результаты исследования.

Задание: подготовить исследовательскую работу по теме

Рекомендации:

Организация исследовательской деятельности студентов в колледже предусматривает следующие формы:

☐ учебно-исследовательская деятельность, включенная в учебный процесс в виде подготовки и защиты курсовых, дипломных работ; выполнения лабораторных и практических работ, содержащих элементы научных исследований или имеющих научно-исследовательский характер; иных видов работ, осуществляемых в аудиторных условиях и предусматривающих выполнение различных заданий в рамках освоения дисциплин или междисциплинарных курсов с целью формирования у обучающихся необходимых компетенций исследовательской деятельности;

☐ научно-исследовательская деятельность, дополняющая учебный процесс в виде участия обучающихся в научно-практических конференциях, олимпиадах и конкурсах различных уровней, включая интернет-конференции и интернет-олимпиады – внеучебная форма научно-исследовательской, научно-практической и творческой деятельности обучающихся под руководством педагога (научного руководителя).

Обязательными требованиями для научно-исследовательских работ являются:

- ☐ постановка научной проблемы с обоснованием актуальности и практической значимости выбранной темы;

- ☐ формулировка и обоснование цели исследования;

- ☐ постановка исследовательских задач;

- ☐ описание предмета и объекта исследования;

- ☐ анализ степени изученности проблемы, обзор литературы по теме (с полным перечнем используемых источников);

- ☐ описание методов сбора информации и описание методики сбора данных;

- ☐ анализ результатов исследования, проведенного обучающимся самостоятельно, либо осуществленного совместно с руководителем;

- ☐ владение познавательными умениями: анализировать, сравнивать, подводить под понятие, делать логические выводы, умозаключения и др.;

- ☐ владение навыком оформления и представления результатов исследовательской работы.

Порядок разработки исследовательских работ студентов колледжа содержит:

- ☐ выбор темы;

- ☐ сбор материала, поиск информации по теме, подготовка списка источников;

- ☐ систематизация материала как результат работы над источниками;

- ☐ проведение экспериментов, анализа полученных данных;

- ☐ подготовка первого варианта работы и предъявление его руководителю;

- ☐ корректировка работы с учетом замечаний руководителя;

- ☐ подготовка к защите исследовательской работы (составление текста доклада, подготовка презентации).

Требования к оформлению и защите исследовательских работ

Исследовательская работа обучающегося выполняется в соответствии с заявленными требованиями к оформлению и содержанию и предоставляется в распечатанном виде (сброшюрованная или в папке) и в электронном виде.

Текст пояснительной записки выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Основной текст пояснительной записки должен быть набран в редакторе Microsoft Word русифицированным шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом, красная строка абзаца набирается с отступом 1,25 см. Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Структурными элементами исследовательской работы являются:

- ☐ титульный лист;

- ☐ оглавление;
- ☐ введение;
- ☐ основная часть (теоретическая и практическая);
- ☐ заключение;
- ☐ список использованных источников;
- ☐ приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей исследовательской работы, включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Нумерация листов исследовательской работы должна быть сквозной для текста и приложений. Проставляется нумерация с третьего листа (титульный лист и оглавление не нумеруются).

Оглавление включает ВВЕДЕНИЕ, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, отражающий использованные в работе источники, и наименования ПРИЛОЖЕНИЙ с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Введение должно содержать актуальность рассматриваемой проблемы; цели и задачи исследования, объект и предмет исследования, раскрывать практическую (теоретическую) значимость исследования, перечислять методы исследования, применяемые в ходе подготовки работы.

Основная часть. Содержание основной части может состоять из нескольких разделов, связанных между собой тематически. Каждый раздел может содержать несколько подразделов. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы следуют по порядку. В конце каждого раздела обязательно подводятся итоги и даются краткие и четкие выводы. В основной части исследовательской работы приводятся данные, отражающие сущность темы. В основной части могут присутствовать иллюстрации, таблицы, диаграммы, схемы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего положения.

Заключение должно содержать:

- ☐ краткие выводы по теме исследования;
- ☐ оценку полноты достижения цели и решения поставленных задач;
- ☐ рекомендации по практическому использованию результатов исследования.

В конце пояснительной записки (до приложений) приводится список использованных источников, который составляется в алфавитном порядке. Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, год издания, количество страниц. Изучаются современные издания, в том числе и периодические, изданные не позднее 5 лет.

Список использованных источников составляется с учетом правил оформления библиографии, указанных в ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая

запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании исследовательской работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); – иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

При ссылке на литературу в тексте работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» порядковый номер в квадратных скобках, например, [2, с. 1]. Указание источника без ссылки на него в тексте недопустимо.

Элемент «ПРИЛОЖЕНИЯ» включается в исследовательскую работу при необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой исследования, которые не включены в основную часть по разным причинам. В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- промежуточные расчеты, формулы, математические доказательства; □ иллюстрации вспомогательного характера.

В тексте работы наверху посередине страницы указываются слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и его обозначения, в тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения. В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Рекомендуемый объем исследовательских работ составляет не менее 30 страниц.

Электронная презентация должна быть выполнена в редакторе MS Power Point. Рекомендуемое число слайдов от 10 до 15, в зависимости от

рассматриваемой темы, методов исследования, объёма рассматриваемой информации.

Устная защита результатов исследовательской работы предполагает выступление обучающегося перед аудиторией, ответы на вопросы присутствующей аудитории. Время доклада 7-10 минут. Время, отведённое на дискуссию, – до 10 минут.

Формы контроля: проверка печатного варианта исследовательской работы и устная защита работы.