

Приложение ППСЗ по специальности 44.02.01 Дошкольное образование
(заочная форма обучения) 2022-2023 уч.г.: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов учебной дисциплине ОП. 10 Основы учебно-исследовательской деятельности

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине

ОП. 10 Основы учебно-исследовательской деятельности

для специальности
**44.02.01 Дошкольное образование
(заочная форма обучения)**

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование (заочная форма обучения).

Составитель:

Коряка Л.М., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	19

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине ОП. 10 Основы учебно-исследовательской деятельности по специальности 44.02.01 Дошкольное образование определяют содержание самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, формы организации и виды контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся, рассматривается в как управляемая преподавателями (без их прямого участия) система организационно-педагогических условий, направленная на освоение практического опыта, умений и знаний в рамках предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

Для обучающегося самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного освоения, без непосредственного участия преподавателя, новых знаний, умений и опыта, личностных результатов, закладывающих основания в становлении профессиональных и общих компетенций, требуемых ФГОС СПО по специальности.

В рамках выполнения самостоятельной работы обучающийся должен владеть способами предметной деятельности: уметь понимать предложенные преподавателем цели, формулировать их самому; моделировать собственную деятельность и программировать ее; уметь оценивать конечные и промежуточные результаты своих действий; корректировать деятельность, иметь личностную готовность (высокий уровень самосознания, адекватность самооценки, рефлексивность мышления, самостоятельность, организованность, целенаправленность личности, сформированность волевых качеств) саморегуляции.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- 1) формирование личностных результатов, общих и профессиональных компетенций;
- 2) формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- 3) формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- 4) углубление и расширение теоретических знаний;
- 5) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- 6) развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся являются подготовка опорных конспектов и работа на исследовательской темой.

В соответствии с рабочей программой на самостоятельную учебную работу обучающегося отводится 46 часов.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количе- ство ча- сов	Виды заданий	Формы отчётности
	Раздел 1. Введение в учебную дисциплину			
1	Тема 1.1. Понятие и сущность исследования как вида деятельности.	8	<p>Определение вида и темы учебно-исследовательской работы и оптимальных методов научного исследования, по выбранной теме.</p> <p>Подготовка индивидуального плана учебно-исследовательской работы.</p> <p>Определение актуальности и проблемы, объекта и предмета, цели и задач, гипотезы предстоящего исследования по выбранной теме учебно-исследовательской работы</p> <p>Сбор материала, его анализ и обобщение.</p>	<p>Формулировка вида и темы, оптимальных методов исследования, по выбранной теме</p> <p>Индивидуальный план работы, по выбранной теме</p> <p>Формулировка актуальности и проблемы, объекта и предмета, цели и задач, гипотезы предстоящего исследования</p> <p>Подобрать материал по выбранной теме. Проанализировать подобранный материал по выбранной теме.</p>
	Раздел 2. Методология научного исследования			
2	Тема 2.1. Методологические основы научного исследования	14	<p>Подготовка «Введения» учебно-исследовательской работы, по выбранной теме.</p> <p>Подготовка основной части учебно-исследовательской работы, по выбранной теме.</p> <p>Подготовка «Заключения» учебно-исследовательской работы, в котором</p>	<p>Подготовить сформированное «Введение» по выбранной теме.</p> <p>Подготовить «Основную часть» по выбранной теме, согласно требованиям.</p> <p>Подготовить «Заключение» по выбранной теме, согласно требованиям.</p>

			представлены выводы и предложения по выбранной теме.	
	Раздел 3. Учебно-исследовательская работа студентов			
3	Тема 3.1. Этапы организации УИР студентов.	6	Оформление списка использованных источников.	Подготовить «Список использованных источников» по выбранной теме, согласно требованиям.
4	Тема 3.2. Технология подготовки курсовой работы. Тема 3.3. Технология подготовки выпускной квалификационной работы.	18	Подготовка текстового и табличного представления результатов учебно-исследовательской работы. Подготовка доклада для защиты результатов учебно-исследовательской работы по теме исследования. Оформление презентации для защиты результатов учебно-исследовательской работы по теме исследования.	Подготовить текстовые и табличные результаты по выбранной теме, согласно требованиям. Подготовить доклад для защиты по выбранной теме, согласно требованиям. Презентация.
	Всего:	46		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Методические рекомендации по подготовке УИР

Как подготовить план?

План – самая короткая форма оформления записей, которая:

- отражает последовательность изложения
- мысли и обобщает ее;
- раскрывает содержание текста;
- восстанавливает в памяти содержание источника;
- заменяет конспекты и тезисы;
- помогает составлению записей разного рода (доклад, сообщения, отчет);
- улучшает сделанную запись;
- ускоряет проработку источника информации;
- организует самоконтроль;
- сосредоточивает внимание и стимулирует самостоятельность работы;
- оживляет в памяти хорошо знакомый текст.

План – замысел, проект, основные черты какой-либо работы, изложения. Способ рассмотрения, построения, подхода к чему-либо, построения, подхода к чему-либо.

Но нужно помнить, что план не передает фактического содержания изучаемого материала, а лишь указывает схему его подачи. С помощью плана можно составлять записи разного рода: готовить сообщения, доклады, рефераты. Кроме того, он организует самоконтроль.

Принципы составления плана и его виды представлены на рисунках 1 и 2.

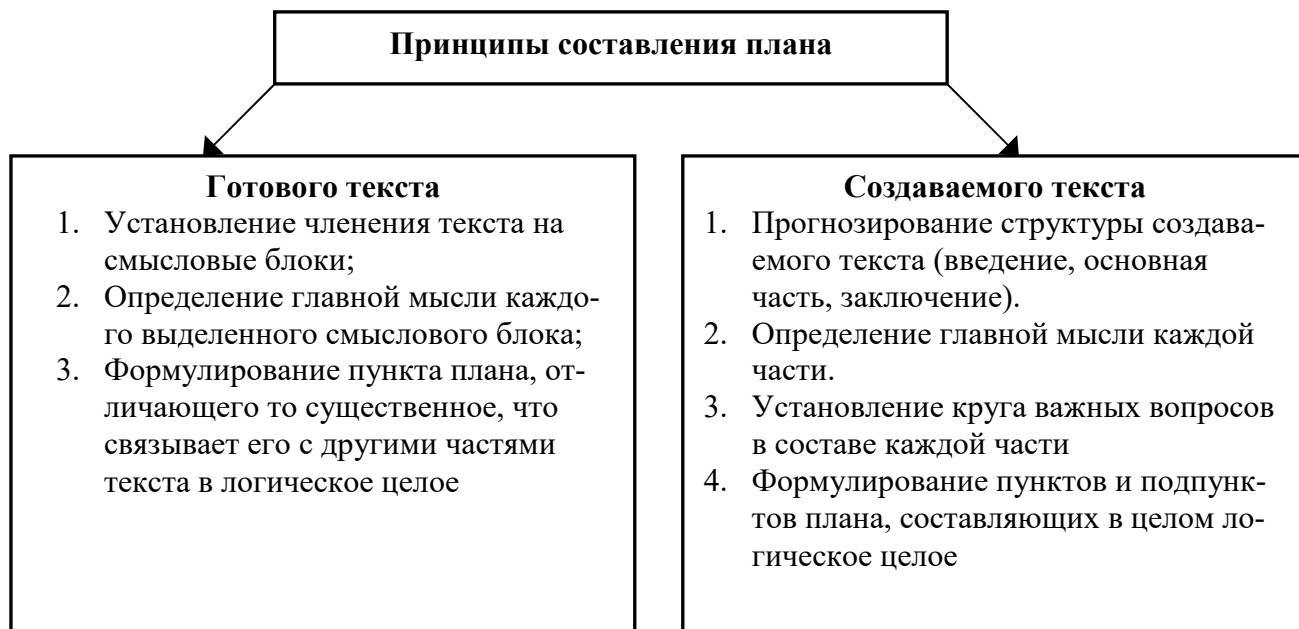


Рис. 1. Принципы составления плана

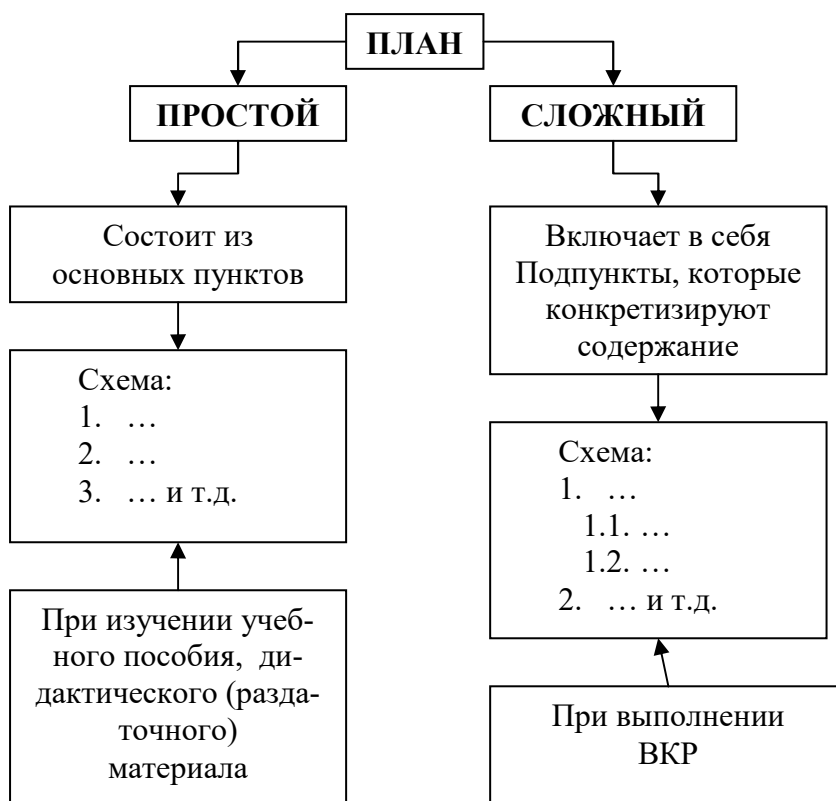


Рис. 2. **Виды планов**

Составление плана при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

- чтение текста целиком;
- деление его на смысловые части;
- озаглавливание частей (на первых порах – заголовки, отражающие содержание части);
- воспроизведение текста по составленному плану.

Как составлять конспект?

Конспект:

- подразумевает объединение плана, выписок и тезисов;
- показывает внутреннюю логику изложения;
- содержит основные выводы и положения, факты, доказательства, приемы;
- отражает отношение составителя к материалу;
- может использоваться не только самим автором (составителем), но и другими читателями.

Конспект – это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта необходимо избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.

Виды конспектов графически представлены на рисунке 3.

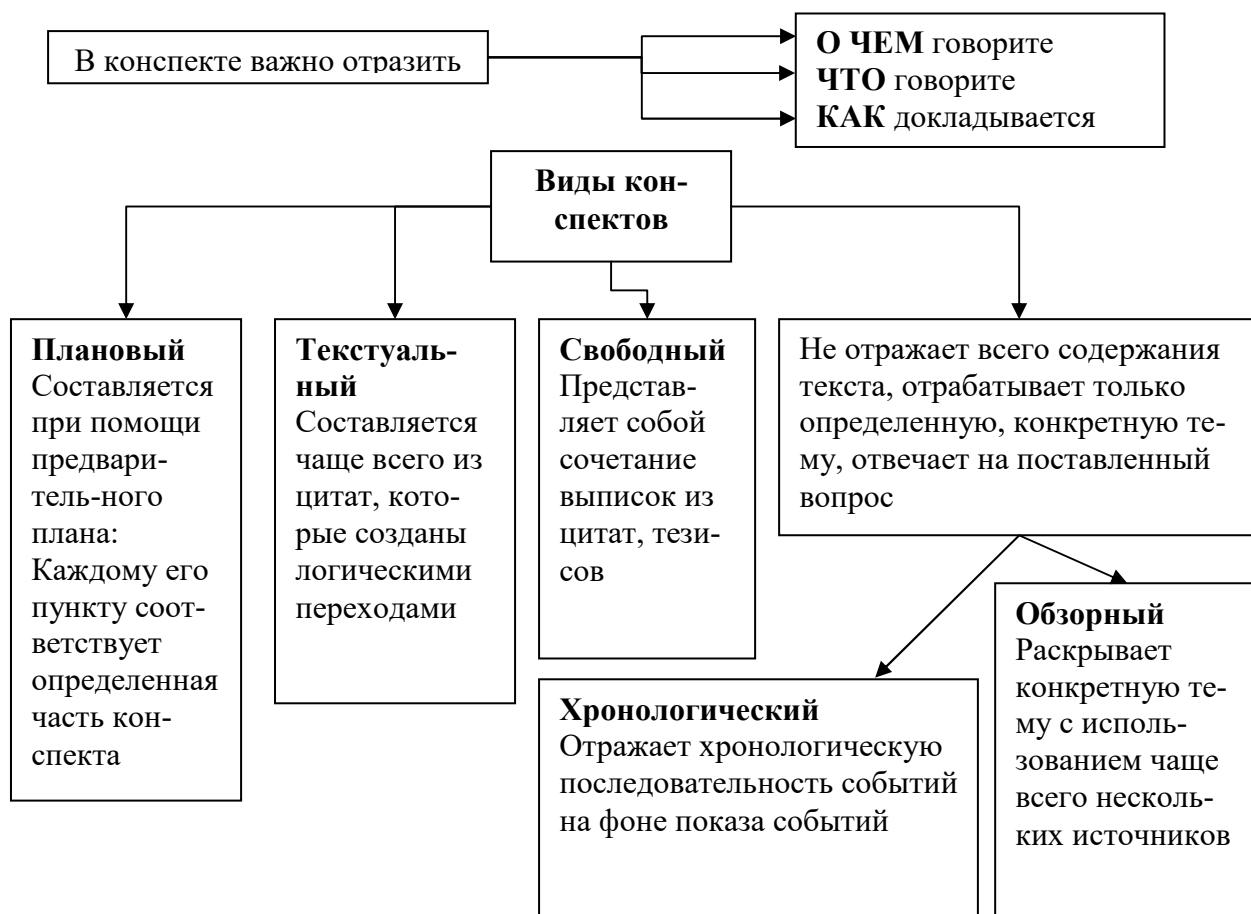


Рис. 3. **Виды конспектов**

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

- прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;
- выяснить в словаре значение новых непонятных слов, выписать их в тетрадь или словарь в конце тетради;
- вторично прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;
- прочитать конспект ещё раз, доработать его.

Вместе с тем, существуют некоторые особенности создания конспектов различных видов. Остановимся кратко на этом вопросе.

План - конспект – это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного.

Характеристика конспекта: краток, прост, быстро составляется и заполняется. Положительной чертой этого вида конспектов является то, что он учит выбирать главное, чётко и логично излагать мысли, даёт возможность усвоить материал ещё в процессе его изучения. Всё это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

1. Составь план прочитанного текста или воспользуйся готовым.

2. Разъясни кратко и доказательно каждый пункт плана, выбери разумную и эффективную форму записи.

3. Сформулируй и запиши вывод.

План-конспект может выглядеть как таблица. Например:

1)

Основные вопросы	Раскрытие вопросов
<p>Сущность, содержание и основные характеристики бренда</p> <p>Взаимосвязь бренда с экономическими категориями «потребность», «спрос», «предложение»</p> <p>Технологии</p> <p>Управление активами бренда и др.</p>	<p>Бренд - это атрибуты фирмы или товара, которые отражают их индивидуальность, привлекают внимание клиентов, создают имидж фирме, репутацию, способствуя продвижению товара на рынках.</p> <p>Российскими авторами бренд трактуется как раскрытая торговая марка. Символ бренда должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наиболее точно и полно отражать содержание товара; - обеспечить максимальное отличие от конкурентных брендов; - сформировать у потребителя убеждения, что этот бренд уникальный. <p>Уникальность символа бренда - главное требование при формировании бренда.</p>

2)

Ключевые слова	Суть, основная мысль	Раскрытие основной мысли	Заключение, вопросы, личные отношения

Как подготовить учебно-исследовательскую работу (далее – реферат)?

Одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности является написание реферата. В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение этого понятия: «Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением». В нашем понимании *реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по данной теме, ее основной проблематике. Он отражает точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.*

Поскольку реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников, поэтому он, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Таким образом, реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата заключается в том, что:

- в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок;
- в нем дается ответ на вопрос *что нового, существенного* содержится в тексте по интересующей проблеме;
- он не должен отражать субъективных взглядов реферата на излагаемый вопрос. Оценка может быть допущена лишь в последней, заключительной части в виде резюме.

Основные части реферата

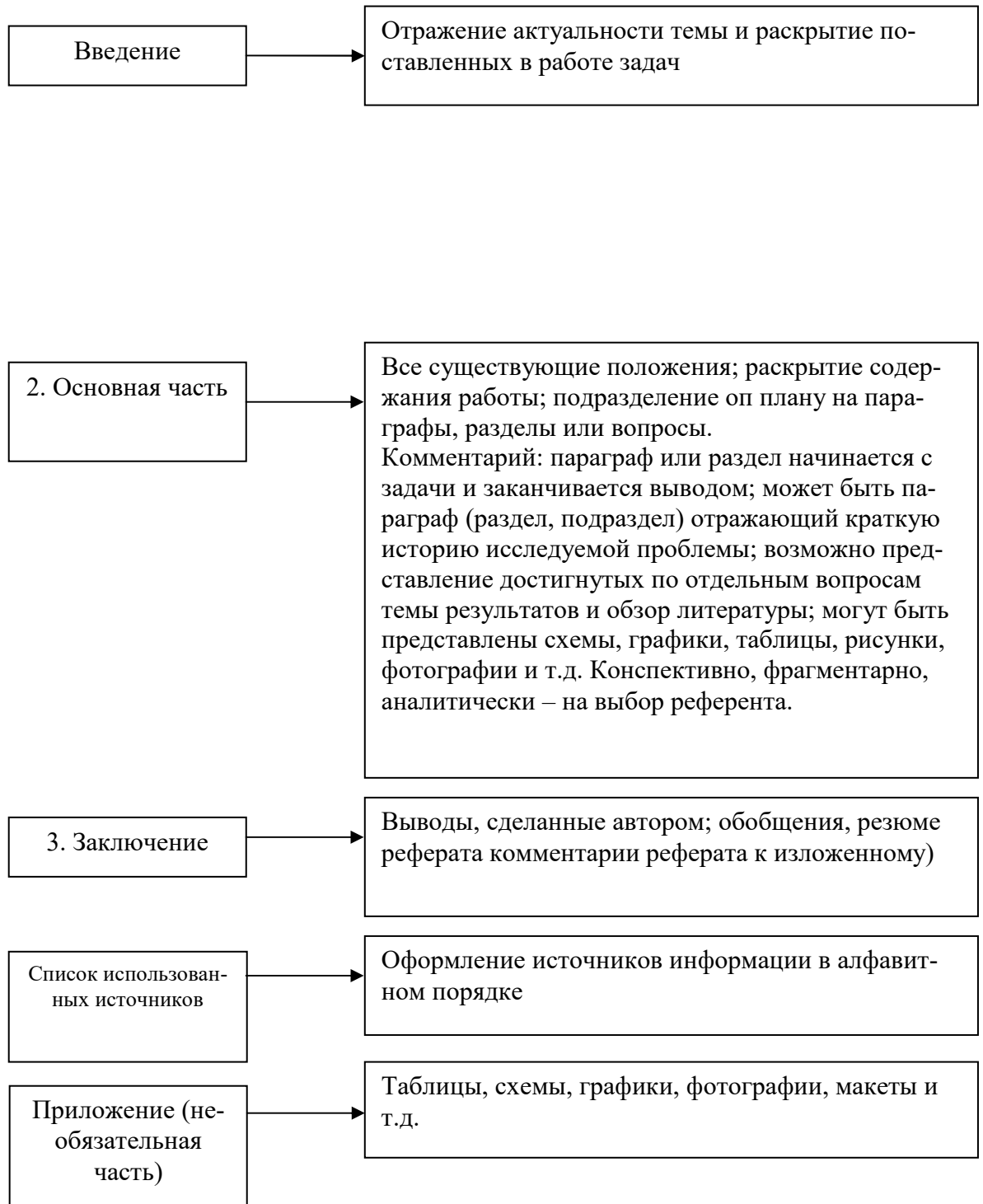


Рис. 5. Основные части реферата

К реферату предъявляются следующие *требования*:

- точное изложение взглядов автора;
- изложение всех наиболее существенных моментов реферируемого источника (конспективно, фрагментарно, аналитически – на выбор референта);
- соблюдение единого стиля изложения;

- использование точного, краткого, литературного языка;
- логическая последовательность изложения;
- ограниченность объема (не более 25 страниц машинописного текста).

Анализ рефератов показал, что студенты чаще всего испытывают трудности при формулировании цели и задач работы, составлении плана реферата, что приводит к нарушению его структуры.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.
2. Основной – работа над содержанием и заключением реферата.
3. Заключительный – оформление реферата.
4. Защита реферата (на дифференцированном зачете.).

Опыт работы показывает, что специфика циклов дисциплин актуализирует потребность учебного заведения в конкретных, предметных методических рекомендациях по написанию рефератов. Однако должны существовать единые требования к форме, структуре рефератов, их оформлению, введение которых будет способствовать развитию у студентов четкого представления о реферате как письменном аттестационном испытании, способах работы над ним.

Выбор темы реферата

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, студенту не следует спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Он должен попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью используются списки рекомендуемой литературы, библиотечные каталоги, консультации преподавателя и библиотекаря.

Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, нужно сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – предмет стремления, то, что надо, желательно осуществить

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально ее необходимо обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, студент параллельно думает над составлением плана. Причем необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. *Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.*

Обобщить – сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-нибудь

Изложить 1. Описать, передать устно или письменно;
2. Кратко пересказать содержание чего-нибудь

Изучить 1. Постичь учением, усвоить в процессе обучения; 2. Научно исследовать, познать; 3. Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять

Систематизировать – привести (- водить) в систему.
Система – определенный порядок в расположении и связи действий

2. *Формулирование цели с помощью вопросов. Например, цель реферата заключается в том, чтобы ответить на вопрос: «Какие классификации методов обучения существуют в настоящее время в педагогической науке?»*

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

Задача – то, что требует исполнения, разрешения.

Работа над планом реферата

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. *План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы.*

Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: *простой и сложный (развернутый)*. В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном – на главы и параграфы.

Перед студентом часто встает вопрос: как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, на что он намерен в ходе работы сделать упор, как расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы.

Подготовка введения

«Введение» – одна из составных и важных частей реферата. При работе над «Введением» необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата «Введение», как правило, составляет 1–2 машинописные страницы. Рационально построить работу над этой частью реферата следующим образом:

Введение – вступительная, начальная часть чего-нибудь

1. Обоснование актуальности выбранной темы – это, прежде всего, ответ на вопрос: «Почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связывать тему реферата с современностью, предстоящей профессиональной деятельностью.

Актуальный – важный, существенный для настоящего момента

2. Формулировка цели и задач реферата.

3. Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над «Введением» необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой работает автор, оценить ее полезность, доступность, высказать свое отношение к этим книгам.

4. История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по исследуемой проблеме и стали известны студенту. Допустим, тема реферата «Происхождение человека». Существует множество версий и теорий происхождения

человека, например, религиозная, трудовая, аномальная, космическая и т.д. Или нет и не может быть единой точки зрения на проблему этапов становления человеческого общества и т.д.

5. Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением. Например, отмечается, какие препятствия были встречены (не обнаружили в библиотеке необходимую книгу) или читатель кратко посвящается в то, о чем в дальнейшем будет написано в реферате, или выдвигается собственная гипотеза, теория.

Требования к содержанию УИР

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Такие утверждения лучше выражать в безличной форме. Например, вместо фразы «проведенный мною эксперимент» лучше писать «проведенный эксперимент»;

- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой страницы;
- при написании реферата (курсовой или дипломной работы) целесообразно использовать «клишированные» фразы и словосочетания:

Проблема исследована авторами...

В работе... рассматривается...

Во введении указывается, что...

Автор считает, что...

В 1-ой главе освещается вопрос...

Говоря о проблеме..., автор подчеркивает...

Также обращается внимание на...

Таким образом, автор приходит к выводу о том, что...

В работе... рассматривается роль (значение)...

Автор придерживается идеи (позиций)...

Подчеркивается необходимость...

В заключении автор приходит к выводам...

- при написании текста не следует злоупотреблять вступительными словосочетаниями в начале фраз («следует подчеркнуть», «необходимо заметить»);
- рекомендуется избегать длинных предложений, так как они затрудняют понимание текста;
- при наличии в тексте перечислений следует соблюдать следующие требования:

1. Перечисления, состоящие из отдельных слов или простых фраз, пишут в подбор с текстом, отделяя друг от друга запятой.

2. Перечисления из сложных фраз, пишут с новой строчки, делая абзацный отступ, отделяя одно от другого точкой с запятой, начинают со строчной буквы.

3. Нельзя перед нумерованным перечислением оканчивать основную фразу на предлогах или словах «из», «на», «от», «то», «как» и т.д.

- при сокращении слов следует помнить, что они допустимы только для слов: «т.д.», «т.п.», «др.», «пр.». Нельзя сокращать слова «так как», «таким образом», «так называемый», «например», «уравнение», «упражнение».

Нельзя делать сокращения путем произвольного слияния слов («специупражнение», «спецтренировка» и т.п.). Сокращения сложных слов- терминов, образованных от начальных букв, пишутся строчными буквами и с точками. Например: *коэффициент полезного действия - к.п.д.* Сокращения нарицательных существительных пишутся слитно. Например: *вуз.* Сокращения государств пишутся слитно заглавными прописными буквами без точек и кавычек. Например: *США, СНГ и т.п.*

Заключение

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно *содержать:*

- основные выводы в сжатой форме;

Заключение – последняя часть, конец чего-нибудь

- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставляли в процессе изучения.

Объем заключения – 1-2 машинописных листа формата А-4.

Приложение

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть: таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

Приложение 1. Современные политические термины. Словарь.

Приложение 2. Структура деятельности учителя. Схема.

Приложение 4. Гражданская война в России. Хронология событий.

В тексте реферата можно делать примечания (см. приложение 1, с. 21).

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Литература

Список литературы помещается в конце реферата. Он составляется по алфавиту и пронумеровывается.

Сведения о книге

даются в следующем порядке:

1. Автор (фамилия, инициалы);

2. Название, подзаголовок;

3. Выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Слободчиков В.И., Исаев Е.И. Психология развития человека. – М.: Школьная пресса, 2000. – 415 с.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

1. Название сборника, журнала, газеты;
2. Место издания и год издания (если сборник);
3. Год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Семушина Л.Г. Проблемы формирования личности специалиста со средним профессиональным образованием и их реализация в государственном образовательном стандарте//Профессиональное образование и формирование личности специалиста: Научно-методический сборник. – М., 2002. – С.39 - 49.

Библиография 1. Научное, систематизированное по какому-либо признаку перечисление и описание книг и других изданий. 2. Отрасль знания о способах и методах составления подобных описаний. 3. Перечень книг, статей по какому-либо предмету, вопросу.

Пленков О.Ю. Феномен фашизма: некоторые аспекты интерпретации // Обществознание в школе. – 1999. – №1. – С.10 - 16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей.

Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через дефис (М. - СПб.).

Требования к оформлению реферата

1. Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А-4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала следует четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

2. Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение вышеуказанных):

- При наборе на компьютере выбирается полуторный межстрочный интервал, шрифт TimesNewRoman, кегль –14 пунктов.
- Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
- Красная строка должна быть 1,5 см.
- Заголовки отделяются от основного текста сверху и снизу 2 интервалами. нумерация страницы – снизу справа;
- объем реферата – до 25 страниц.

3. Наименования структурных частей работы служат их заголовками и располагаются в середине строки. Заголовки пунктов и подпунктов начинают с абзацного отступа. Заголовки не подчеркивают. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок включает два предложения, их разделяют точкой. В конце второго предложения точку не ставят. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4. Нумерация страниц производится, начиная с 3-й страницы - «Введения». На титульном листе и листе с оглавлением страницы не выставляются. Номер страницы располагается в верхнем правом углу.

5. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, карты) располагаются в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается над ней. Под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рис.» после поясняющих данных.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе одна иллюстрация, её не нумеруют и слово «Рис.» под ней не пишут.

6. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Таблицы располагают в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер размещают в правом верхнем углу над её заголовком после слова «Таблица». Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Заголовок таблицы помещается над таблицей посередине.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Критерии оценки и наиболее часто допускаемые ошибки при написании реферата

Качество рефератов оценивается, как правило, по следующим *критериям*:

1. Новизна реферативного текста:

- актуальность темы исследования;
- новизна и самостоятельности в постановке проблемы в формулировании нового аспекта известной проблемы, в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интергративных);
- наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- стилевое единство текста, единство жанровых черт.

2. Степень раскрытия сути вопроса:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержание теме и плану реферата;
- полнота и глубина раскрытия основных понятий темы;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с исследованиями, критической литературой;
- умение систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу.

3. Обоснованность выбора источников:

- полнота использования работ по проблеме;
- привлечение работ наиболее известных исследований, новейших учебно-научных изданий, современных статистических данных.

4. Соблюдение требований к оформлению:

- оценка грамотности и культуры изложения, владение терминологией;
- культура оформления и соблюдение требований к объему реферата.

При проверке и оценке рефератов следует обращать внимание на следующие *типичные ошибки* студентов:

- отступление от темы и плана;
- резкость перехода от одного вопроса к другому, от фрагмента к фрагменту;
- при изложении вопросов мало внимания обращается на аргументацию, доказательства тех или иных положений;
- некритическое восприятие прочитанной литературы, доверчивость любым суждениям и интерпретациям;
- текст пишется чужими словами без ссылки на авторов. То, что сказано и написано другими, а не студентом – брать в кавычки;
- введение по существу не отличается от заключения.

Рекомендации по составлению компьютерной презентации научной работы с помощью PowerPoint

Прежде всего, подготовьте ваше сообщение до того, как будете его представлять в PowerPoint:

- обдумайте точки зрения, идеи, выводы, которые вы хотите представить;
- сделайте набросок (метод «липкой бумаги»);
- расположите эти полоски на стене;
- посмотрите порядок;
- разбейте по категориям;
- отберите информацию для каждого слайда (15-20 слайдов, не больше 40-ти слов тек-

ста на слайд (концентрированный текст – причина прервать чтение), ограничьте количество цифр на графических изображениях слайдов, ограничьте длину фраз (сжатый язык позволяет аудитории сфокусироваться на ключевых словах), подчеркните, выделите некоторые слова (ключевые слова); некоторую информацию оформите графически (гистограммы, диаграммы);

-помните о том, что выбор цвета может содействовать вниманию, побудить настроение, способствует положительному отклику, создает чувство сбалансированности и порядка.

Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед традиционной бумажно-плакатной. Для полного использования программы подготовки компьютерной презентации необходимо хорошо знать все ее особенности.

Основными принципами при составлении компьютерной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать компьютерную презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Советуем придумать краткое название и поместить его на все слайды. Сделайте также нумерацию слайдов и напишите, сколько всего их в презентации. Используйте шаблоны для подготовки профессиональной компьютерной презентации. При разработке оформления используйте дизайн шаблонов. Не увлекайтесь яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону. Подберите два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не злоупотребляйте эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Немаловажную роль в публичном выступлении играет коммуникативное состояние студента, под которым понимается совокупность всех тех характеристик говорящего, которые оказывают влияние на его способность устанавливать контакт с аудиторией и поддерживать его. Сформировать нужное коммуникативное состояние, которое позволит успешно взаимодействовать с аудиторией, означает следующее:

- сосредоточить свое внимание на слушателях;
- следить за их реакцией;
- убедить себя в том, что в данный момент нет ничего более важного и значимого, чем ваше выступление и внимание аудитории;
- вкладывать в речевое действие все физические и моральные силы;
- иметь наступательный волевой настрой: вести аудиторию за собой;
- понимать, что публичное выступление – это профессиональное действие, связанное с осуществлением вашего намерения, которое должно достичь цели.

Поскольку устная речь необратима, говорящий должен постоянно заботиться о том, чтобы его речь легко, с первого раза воспринималась слушателями. Обязанность выступающего – свести к минимуму затруднения при восприятии речи. При этом, прежде всего следует иметь в виду некоторые параметры текста.

Простые предложения и части сложных предложений не должны быть чрезмерно длинными. Предел оперативной памяти ограничен длиной словесной цепочки, состоящей из 5-7 слов.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Основы учебно- исследовательской деятельности (12-е изд.) учеб. пособие / Бережнова Е.В.– М.: ИЦ Академия,2017 -128 с. (т.н. 47 от 20.04.2018 г.)
2. Научно-исследовательская работа студента: Технология написания и оформления доклада, реферата, курсовой и выпускной квалификационной работы (15-е изд., перераб. и доп.) учебное пособие/Виноградова Н.А.-М.:ИЦ Академия,2020 – 128 с.

Дополнительные источники:

1. Волков Ю.Г. Как написать диплом, курсовую, реферат:\ Ю.Г. Волков. - Ростов – н/Д: Феникс, 2001. – 128 с.
2. Виноградова Н.А., Борикина Л.В. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу:/ Н.А. Виноградова, Л.В. Борикина – М.: Изд. центр «Академия», 2008. – 96 с.
3. Пастухова И.П., Тарасова Н.В. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для студ. учр-й. сред.проф. образования / И.П. Пастухова, Н.В. Тарасова. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 160 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Издательский дом: «Народное образование»: <http://www.narodnoe.org>
2. Интернет портал: Исследовательская деятельность <http://www.researcher.ru>
3. Актуальные методические рекомендации: Уголок исследователя http://www.alcollege.ru/files/studhelp/researcher/mr_odl.pdf
4. Алгоритм исследовательской деятельности: <http://alcollege.ru/resursy/v-pomoshch-studentu/56-ugolok-issledovatelya/523-algoritm-nauchno-issledovatelskoj-deyatelnosti-po-vypolneniyu-vkr.html>
5. Глоссарий понятийного аппарата: <http://alcollege.ru/resursy/v-pomoshch-studentu/56-ugolok-issledovatelya/524-glossarij-ponyatijnogo-apparata-vkr.html>
6. Единые требования к оформлению ВКР: http://alcollege.ru/files/studhelp/researcher/edintr_vkr.pdf

7. Образец оформления ВКР:
http://alcollege.ru/files/studhelp/researcher/obr_vkr.pdf
8. Порядок брошюрования ВКР: <http://alcollege.ru/resursy/v-pomoshch-studentu/56-ugolok-issledovatelya/525-poryadok-broshyurovaniya-vkr.html>
9. Инфо-урок: <https://infourok.ru/>