


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

 Решетникова Г.Л.

«31» 08 2018 г.

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине

ОП 20. Основы учебно-исследовательской деятельности специальности
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Коряка Л.М.,
преподаватель
общеобразовательных дисциплин

Рассмотрено на заседании ПЦК
обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей
специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
Протокол № 1 от «31» 08 2018 г.
Председатель И.И.Сид

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) на базе основного образования, при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине Основы учебно-исследовательской деятельности, разработаны в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ОГ АПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определена сущность, виды внеаудиторной самостоятельной работы, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:

Коряка Людмила Михайловна,
преподаватель общеобразовательных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
1	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
3	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	23

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) на базе основного образования, при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине Основы учебно-исследовательской деятельности.

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине Основы учебно-исследовательской деятельности.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями согласно ФГОС СПО:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Виды заданий	Формы отчётности
	Раздел 1. Введение в учебную дисциплину	1		
1	Тема 1.1. Понятие и сущность исследования как вида деятельности.	1	Определить вид и тему учебно-исследовательской работы и оптимальных методов научного исследования, по выбранной теме.	Формулировка вида и темы, оптимальных методов исследования, по выбранной теме
	Раздел 2. Методология научного исследования	2		
2	Тема 2.1. Методологические основы научного исследования	1	Подготовка индивидуального плана учебно-исследовательской работы.	Индивидуальный план работы. по выбранной теме
3		1	Определение актуальности и проблемы, объекта и предмета, цели и задач, гипотезы предстоящего исследования по выбранной теме учебно-исследовательской работы	Формулировка актуальности и проблемы, объекта и предмета, цели и задач, гипотезы предстоящего исследования
	Раздел 3. Учебно-исследовательская работа студентов	13		
4	Тема 3.1. Технология работы с научной литературой	1	Сбор материала, его анализ и обобщение.	Подобрать материал по выбранной теме. Проанализировать подобранный материал по выбранной теме.
5	Тема 3.2. Этапы организации УИР студентов.	1	Подготовка «Введения» учебно-исследовательской работы, по выбранной теме.	Подготовить сформированное «Введение» по выбранной теме.
6	Тема 3.3.	1	Подготовка основной части учебно-	Подготовить «Основную

	Технология подготовки индивидуального учебного проекта.		исследовательской работы, по выбранной теме, отражающей теоретическое обоснование и практическую значимость работы.	часть» по выбранной теме, согласно требованиям.
7		1	Подготовка «Заключения» учебно-исследовательской работы, в котором представлены выводы и предложения по выбранной теме.	Подготовить «Заключение» по выбранной теме, согласно требованиям.
8		1	Оформление списка использованных источников.	Подготовить «Список использованных источников» по выбранной теме, согласно требованиям.
9		1	Оформление списка использованных источников.	Подготовить «Список использованных источников» по выбранной теме, согласно требованиям.
10	Тема 3.4. Технология подготовки курсовой работы.	1	Подготовка текстового и табличного представления результатов учебно-исследовательской работы.	Подготовить текстовые и табличные результаты по выбранной теме, согласно требованиям.
11		1	Подготовка текстового и табличного представления результатов учебно-исследовательской работы.	Подготовить текстовые и табличные результаты по выбранной теме, согласно требованиям.
12		1	Подготовка доклада для защиты результатов учебно-исследовательской работы по теме исследования.	Подготовить доклад для защиты по выбранной теме, согласно требованиям.
13	Тема 3.5. Технология подготовки выпускной квалификационной работы.	1	Подготовка доклада для защиты результатов учебно-исследовательской работы по теме исследования.	Подготовить доклад для защиты по выбранной теме, согласно требованиям.

14		1	Оформление презентации для защиты результатов учебно-исследовательской работы по теме исследования.	Презентация
15		1	Оформление презентации для защиты результатов учебно-исследовательской работы по теме исследования.	Презентация
16		1	Оформление презентации для защиты результатов учебно-исследовательской работы по теме исследования.	Презентация
	Всего:	16		

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по подготовке плана

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.

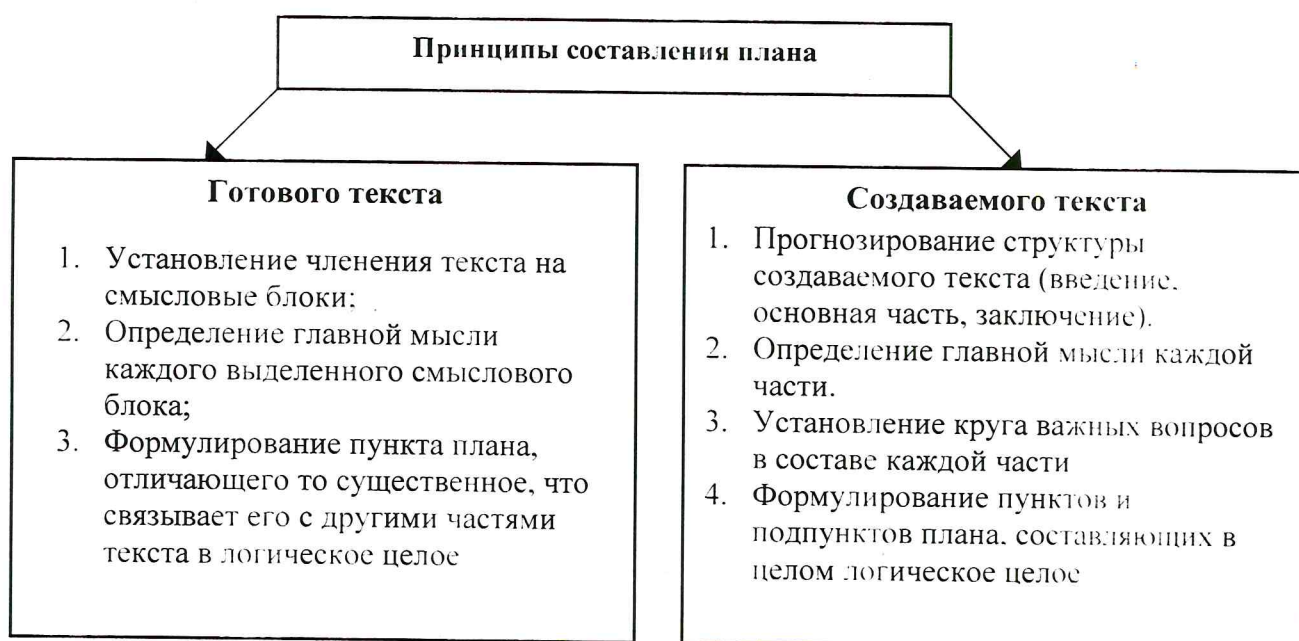


Рис. 1. Принципы составления плана

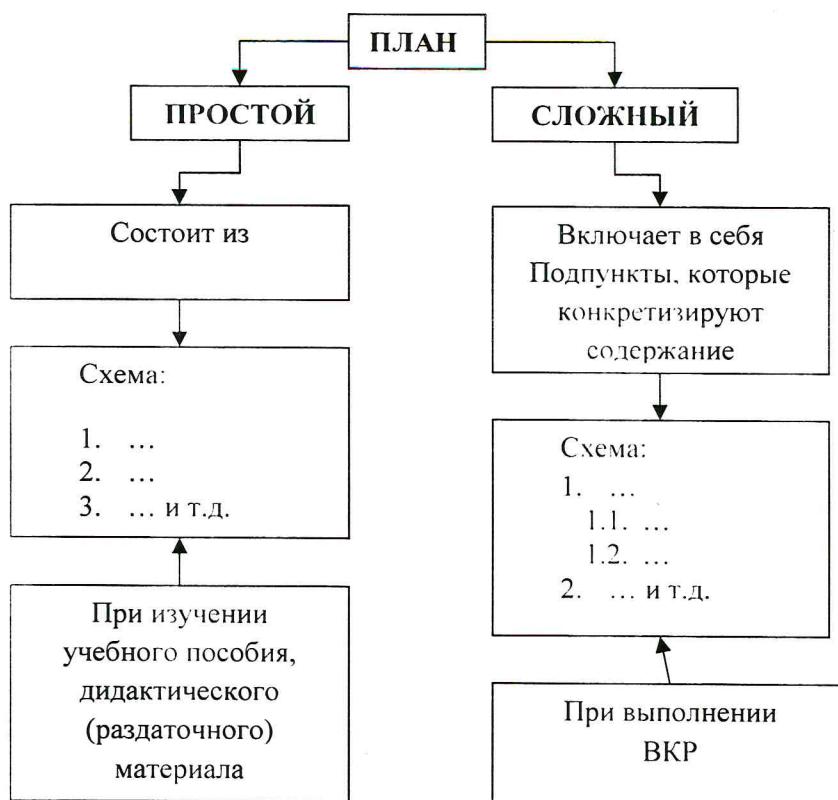


Рис. 2. Виды планов

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.

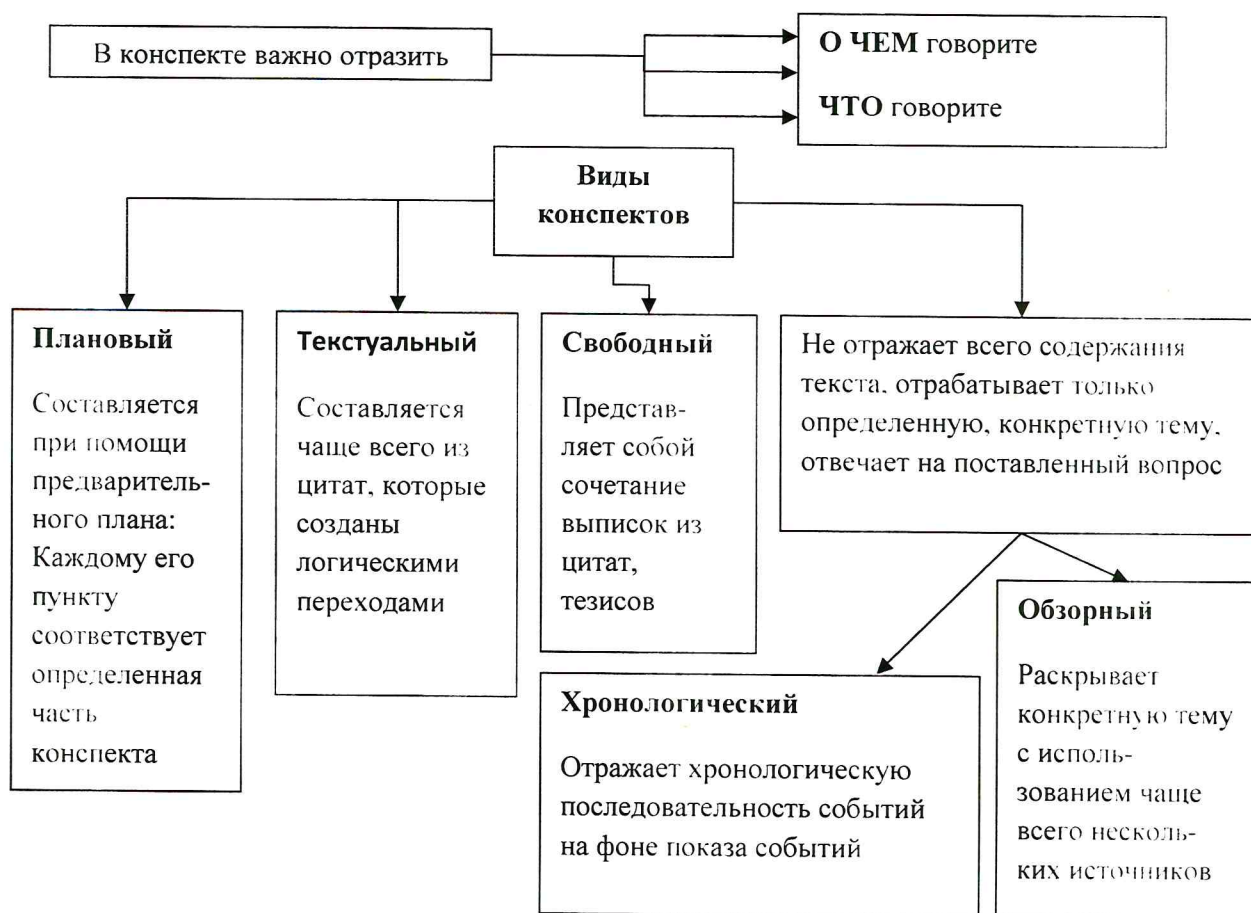


Рис. 3. Виды конспектов

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 раскрученная 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

Задание для самостоятельной работы при этом может быть сформулировано следующим образом:

Вариант 1. Внимательно прочтите предложенный текст (тексты) в учебнике (учебниках или распечатке). Представьте его в виде конспекта. На его основе составьте тезисы и план.

Вариант 2. Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя предложенный преподавателем план. Оформите план-конспект.

Вариант 3. Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя вид конспекта - тематический обзорный (раскрывает конкретную тему с использованием нескольких источников).

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.*

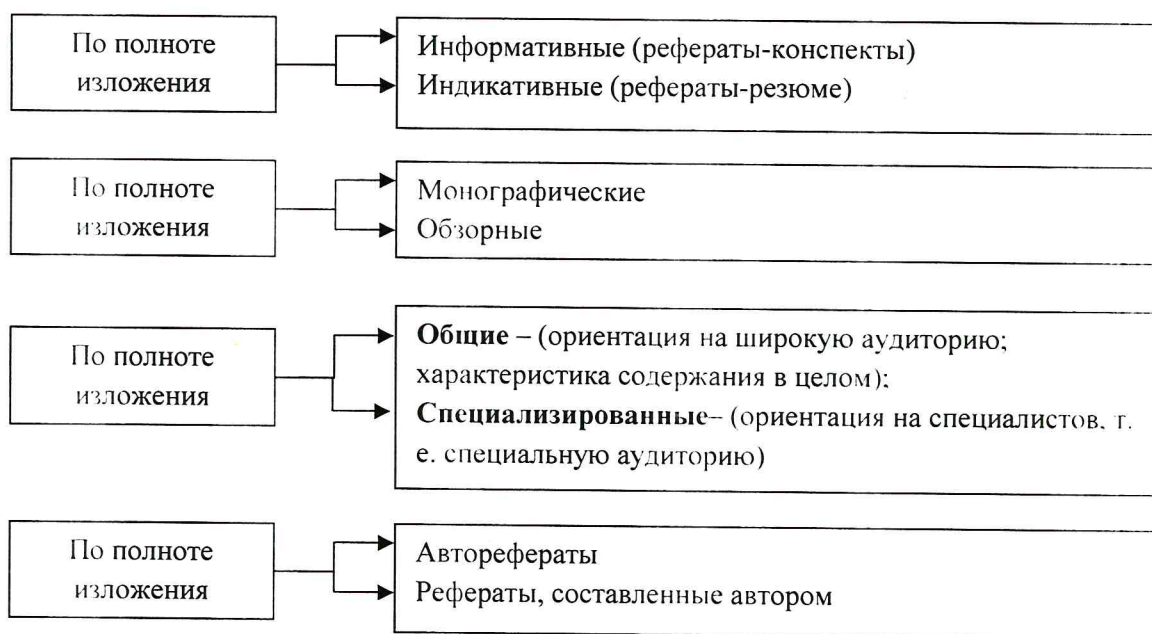
Поскольку реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников, поэтому он, в отличие от конспекта, является новым, авторским тестом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек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

Виды и структура рефератов представлены на рисунке 4.



Структура реферата

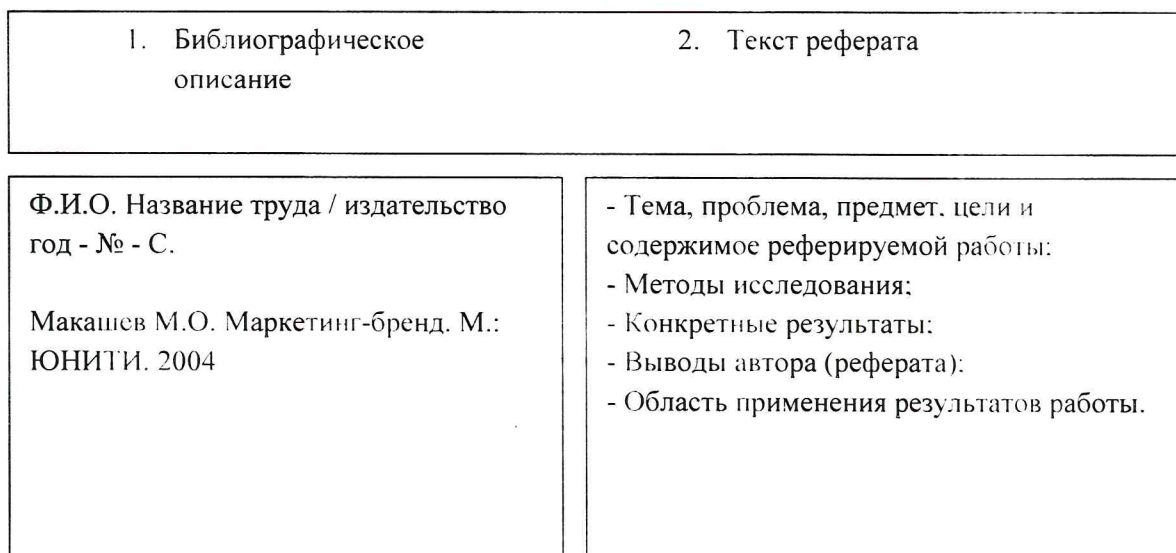


Рис.4. Виды и структура рефератов

Основные части реферата

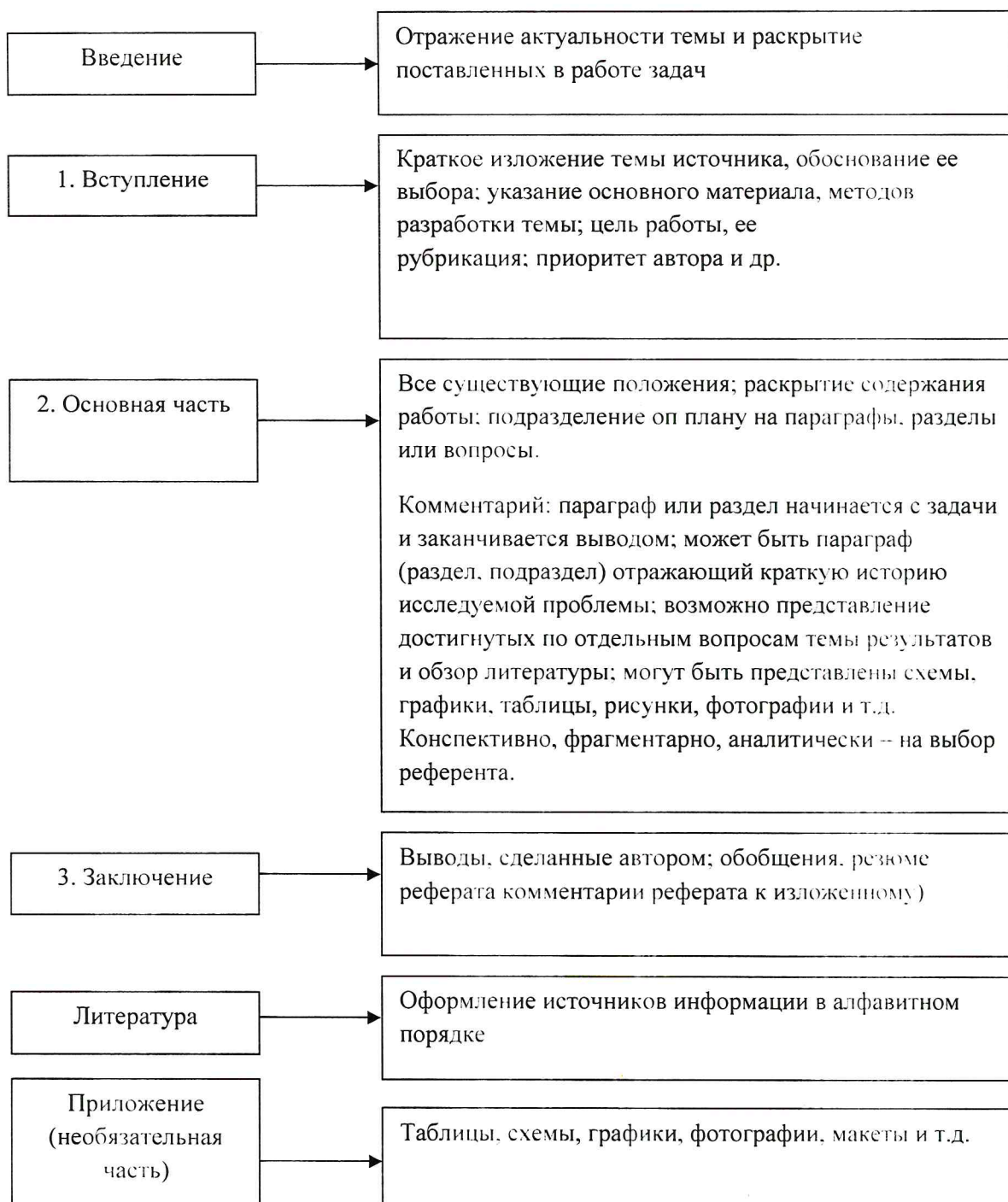


Рис. 5. Основные части реферата

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 экзамене, студенческой конференции и пр.).

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. Вступление – это 1–2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным. Можно начать, например, с изложения какого-то определения: «политические отношения – это...».

Вступление – начальная часть чего ни будь, введение к чему-нибудь.

2. 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

3. Формулировка цели и задач реферата.

4. 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.

5. 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.

6. 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 будете написано в реферате, или выдвигается собственная гипотеза, теория.

Требования к содержанию реферата

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 («спецупражнение», «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 пишут 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;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения.

Заключение – последняя часть, конец чего-нибудь

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).

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.

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.

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.

7. Титульный лист должен содержать информацию об учебном заведении, отделении, курсе обучения студента, названии учебной дисциплины, по которой выполнен реферат.

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, внутрипредметных, интегративных);
- 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 текста 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. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию аудитории, которая одновременно слушает выступление и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования. Ведь визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд.

Настройте временной режим вашей презентации. Используя меню (*Показ слайдов - Режим настройки времени*) узнайте, сколько минут требуется вам на каждый слайд. Очень важно не торопиться во время доклада и не «мямлить» слова. Если вы только читаете текст слайдов, то это может стать сигналом, что вы не ориентируетесь в содержании. Но если вы растерялись или не можете справиться с волнением, то прочтение презентации будет единственным вашим спасением. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (*Вид - страницы заметок*). Распечатайте их (*Печать - печатать заметки*) и используйте при подготовке и в крайнем случае на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Используйте интерактивные элементы. Для управления своей презентацией используйте интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PageDown-PageUp. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязательно проконтролируйте временной интервал своего доклада.

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.

Все эти составляющие внутреннего состояния говорящего находят отражение в выражении лица, в мимике, характере взгляда, в позе, осанке, движениях тела. Подобная информация считывается аудиторией на подсознательном уровне. Из этого следует, что провалить свое выступление можно даже до того, как будет произнесено первое слово. Нельзя выходить к аудитории и начинать говорить, чувствуя себя расслабленным, безвольным, равнодушным, безынициативным. Все это сразу ощутит аудитория (пусть даже и не осознает поначалу), и ее реакция будет неблагоприятной, пассивной.

О контакте с аудиторией следует помнить еще при подготовке текста выступления. Существуют специальные речевые действия, к ним относятся: *обращение, приветствие, комплимент, прощание*. Следует выбрать для себя несколько вариантов каждого из этих действий и хорошо освоить их в интонационном отношении, в отношении стиля. Обращения могут и должны употребляться и в центральной части выступления, они активизируют внимание слушателей.

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.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники:

1. Бережнова Е.В. Основы учебно- исследовательской деятельности (12-е изд.) учеб. пособие / М.: ИЦ Академия, 2017 -128 с. (т.н. 47 от 20.04.2018 г.)

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. Ганенко А.П. оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ (Требования ЕСКД):/ А.П. Ганенко, М.И. Лапсарь. – М.: Изд. центр «Академия», 2008. – 352 с.
4. Захарова В.В., Соколов В.С. Как написать и защитить диплом:/В.В. Захарова, В.С. Соколов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2008. – 64 с.
5. Загвязинский В.И. Методология и методы психолого-педагогического исследования: Учеб.пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / В.И. Загвязинский, Р. Атаханов. - М.: Издательский центр «Академия», 2001. – 208 с.
6. Загвязинский В.И. Исследовательская деятельность педагога:/ В.И. Загвязинский. – М.: Изд. центр «Академия», 2006. – 176 с.
7. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 340 с.
8. Кузнецов И.Н. Главные правила подготовки, написания и оформления дипломных и курсовых работ:/ И.Н. Кузнецов. – Минск: Харвест, 2007. - 304 с.
9. 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.

Интернет - ресурсы:

1. <http://www.narodnoe.org>
2. <http://www.vernadsky.info>
3. <http://www.researcher.ru>
4. <http://www.openclass.ru>