

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАНЯТИЙ (СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ИП Индивидуальный проект

**Санкт-Петербург
2024**

Методические рекомендации по проведению практических занятий (семинарских занятий) по дисциплине разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОДБ.05 Обществознание, входящей в состав образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **55.02.02 «Анимация и анимационное кино»**, углубленный

Разработчики:

СПб ГБ «Академия «ЛОКОН»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

И.А. Веселова

(инициалы, фамилия)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по проведению практических занятий (семинарских занятий) предназначены для обучающихся образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по 55.02.02 «Анимация и анимационное кино».

Целью методических рекомендаций является определение содержания, формы и порядка проведения практических занятий (семинарских занятий) по учебной дисциплине, а также требований к результатам работы.

Проведение практических занятий (семинарских занятий) направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление теоретических знаний, практических (профессиональных) умений, необходимых в последующей учебной и профессиональной деятельности.

В результате проведения практических занятий (семинарских занятий) по учебной дисциплине ИП Индивидуальный проект, обучающиеся должны:

знать/понимать:

- основы методологии исследовательской и проектной деятельности;
- структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы.

уметь:

- формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность;
- составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы;
- выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы;
- определять цель и задачи исследовательской и проектной работы;
- работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме;
- выбирать и применять на практике методы исследовательской деятельности адекватные задачам исследования;
- оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы;
- рецензировать чужую исследовательскую или проектную работы;
- наблюдать за биологическими, экологическими и социальными явлениями;
- описывать результаты наблюдений, обсуждения полученных фактов;
- проводить опыт в соответствии с задачами, объяснить результаты;
- проводить измерения с помощью различных приборов;
- выполнять письменные инструкции правил безопасности;
- оформлять результаты исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов.

Методические рекомендации по проведению практических занятий (семинарских занятий) содержат: тему, цель работы, порядок выполнения заданий, формы контроля, критерии оценивания, методические рекомендации по организации и выполнению отдельных видов работ, требования к оформлению заданий.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование тем учебной дисциплины, практических занятий (семинарских занятий)	Объём часов	Форма контроля
	Тема 1. Основные понятия проектной и исследовательской деятельности. Этапы работы над проектом, учебным исследованием		
1	Практическое занятие №1. Формулирование темы, определение актуальности темы, проблемы.	2	Выполнение упражнений; Экспертная оценка выполнения практических заданий
	Практическое занятие № 2. Формулирование цели, определение задач, выбор предмета и объекта.	2	
	Практическое занятие № 3. Составление плана работы	2	
	Тема 2. Алгоритм работы с литературой и с ресурсами Интернета		
2	Практическая работа № 4. Работа с каталогами и поисковыми системами Практическая работа № 5. Работа в библиотеке: работа в тематическом каталоге Практическая работа № 6. Подбор материалов по теме проекта/исследования	2 2 3	Выполнение комплексного анализа текста; Экспертная оценка выполнения практических заданий
	Тема 3. Индивидуальное проектирование. Сбор и систематизация полученной информации		
3	Практическая работа № 7 Планирование и проведение эксперимента, сбор материала в виде тезисов, конспектов, схем, таблиц, рисунков. Практическая работа № 8 Определение актуальности темы и целевой аудитории Практическая работа № 9 Определение положительных эффектов от реализации проекта/исследования Практическая работа № 10 Определение рисков при реализации проекта/исследования	3 2 2 2	Экспертная оценка выполнения практических заданий
	Тема 4. Обработка полученного материала. Оформление проектной/исследовательской работы.		
	Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия		

4	Практическая работа № 11 Обработка полученного материала в соответствии с целями и задачами. Статистическая обработка материала и представление результатов в виде таблиц, диаграмм, схем и т.п. Практическая работа № 12 Систематизация и обобщение результатов работы. Формулирование выводов (цель-результат)	3 2	<i>Экспертная оценка выполнения практических заданий, тест</i>
	Тема 5 Защита проекта /исследовательской работы		
5	Практическое занятие № 13. Защита реализации проекта/исследования по плану (примерному):	7	<i>Выполнение индивидуальных заданий и упражнений;</i> <i>Экспертная оценка выполнения практических заданий</i>
	Итого	34	

Тема 1. Основные понятия проектной и исследовательской деятельности. Этапы работы над проектом, учебным исследованием

Практическое занятие №1. Формулирование темы, определение актуальности темы, проблемы.

Цель занятия: *организовать деятельность обучающихся по изучению и первичному закреплению понятия «проект»; создать представление о знаниях и способах действий, которые необходимы обучающимся для работы над проектом; составление плана работы над проектом.*

Задание 1. Осуществите выбор темы индивидуального проекта, опираясь на примерные темы индивидуальных проектов.

Ответьте на вопросы:

1. Какие из предложенных тем больше всего отвечают вашим склонностям, интересам?
2. Почему вы предпочли именно эту тему?

Задание 2. Выявление уже имеющихся знаний.

Ответьте на вопросы:

1. Что вы можете сказать по этой теме (проблеме)?
2. Что вы читали (слышали, изучали на уроках, самостоятельно) по этой теме, проблеме?
3. Как вы относитесь к этой теме (проблеме)?
4. Какие способы решения этой проблемы вы знаете (можете предложить)?
5. Что, по-вашему, необходимо для этого сделать?
6. Что еще вам необходимо изучить (понять), чтобы найти способ решения этой проблемы?
7. Как можно определить «программу-максимум» и «программу-минимум»?

Задание 3. Заполнить таблицу

Перспективный план работы над проектом

Этапы работы	Что я должен сделать?	Сроки выполнения
1. Подготовительный; Поисковый		
2. Аналитический		
3. Практический		
4. Оформление результатов		
5. Презентационный		
6. Контрольный		

Задание 4. Составить план работы на неделю.

1. Выделите цель плана работ. План работ пишется по разным причинам. Чтобы вы могли правильно подойти к делу, заранее обозначьте цели.

2. Определите задачи. Цели и задачи взаимосвязаны и оба этих аспекта указывают на вещи, которые вы надеетесь сделать в ходе выполнения рабочего плана. Однако помните также и разницу между ними; цели более общие, а задачи более конкретизированные.

Задачи обычно пишутся в активном залоге и с использованием глаголов действия со специфическими значениями ("планировать," "писать," "увеличить," и "измерить") вместо глаголов с расплывчатыми значениями ("изучить," "понять," "узнать," и т.д.).

3. В своем рабочем плане, руководствуйтесь целями :

- **Специфика.** *Что именно мы будем делать и для кого?*
- **Измеримость.** *Можно ли это измерить, дать оценку?* Можете ли вы подсчитать результаты?
- **Достижимость.** *Можем ли мы это сделать за отведенное время с учетом ресурсов, которые нам доступны?* Учитывая трудности, задача должна быть реальной.
- **Установленные сроки.** *Когда задача будет выполнена и /или когда мы будем знать, что дело сделано?* Установите конечную дату результата.

4. Создайте перечень ресурсов. Включайте все, что будет необходимо для выполнения ваших задач и целей. В зависимости от назначения вашего рабочего плана, ресурсы будут отличаться. В академической сфере, ресурсы могут включать доступ к разным библиотекам; такие материалы для исследования, как книги, газеты и журналы; доступ к компьютеру и интернету; преподаватели и отдельные личности, которые могут помочь вам если у вас возникнут вопросы.

5. Обозначьте любые ограничения. Ограничения - это любые препятствия, которые могут встать у вас на пути к достижению целей и задач. Например, если вы работаете над темой исследования, может получиться так, что в вашем расписании не будет достаточно времени на исследование и проверку результата. По этой причине, у вас возникнут трудности и вам нужно будет что-то изменить в привычном графике, чтобы успешно закончить ваш рабочий план.

6. Напишите вашу стратегию. Просмотрите свой рабочий план и решите, как вы будете использовать ваши ресурсы, чтобы преодолеть все препятствия и достичь ваших целей и задач.

Перечислите специфические действия. Выделите, что должно быть сделано в каждый из дней недели для выполнения ваших задач. Также создайте список шагов, которые нужно будет предпринять. Чтобы держать эту информацию упорядоченной, примите во внимание возможность использования программного обеспечения.

Тема 1. Основные понятия проектной и исследовательской деятельности. Этапы работы над проектом, учебным исследованием

Практическое занятие № 2. Формулирование цели, определение задач, выбор предмета и объекта.

Цель занятия: *организовать деятельность обучающихся по закреплению понятия «проект»; создать представление о способах и этапах планирования исследовательской работы; организовать деятельность по первоначальному определению цели и задач работы; конкретизация плана работы над проектом.*

Рекомендации к планированию исследовательской работы

1. Определение проблемы, требующей исследования
2. Составление списка научной литературы по данной проблеме
3. Формулировка темы как объекта исследования
4. Определение цели исследования

Цель и задачи исследования

В общем виде цель и задачи должны уточнить направления, по которым пойдет доказательство гипотезы.

Цель исследования - это конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы. Выделим наиболее типичные цели. Ими может быть определение характеристик явлений, не изученных ранее; выявление взаимосвязи неких явлений; изучение развития явлений; описание нового явления; обобщение, выявление общих закономерностей; создание классификаций.

Простая схема составления цели исследовательской работы (проекта):

1. Выберите одно из слов типа:

- *Исследовать ...*

- *Изучить ...*

Изучить различные способы отбора корней в тригонометрических уравнениях и системах.

Изучить такие экономические явления как инфляция и дефляция.

Изучить использование чисел в пословицах и поговорках.

- *Выявить ...*

- *Выявить закономерности явления ...*

- *Определить ...*

- *Узнать ...*

- *Выяснить ...*

Выяснить, какими свойствами обладают магниты и как их используют люди.

- *Проанализировать ...*

- *Показать ...*

- *Привлечь внимание ...*

- *Доказать ...*

- *Познакомиться ...*

- *Проверить ...*

- *Обоснование ...*

- *Обобщить ...*

- *Установить ...*

2. Добавьте название объекта исследования

Определение задач исследования

Задачи исследовательской работы - это все последовательные этапы теоретической и экспериментальной работы учащегося с начала до конца.

Чтобы *определить задачи исследовательской работы*, нужно последовательно отвечать себе на вопрос: «Что мне сделать, чтобы достичь цели исследования?»

Обычно *задачи исследовательского проекта* перечисляются и начинаются словами:

- *Выяснить ...*
- *Изучить ...*
- *Провести ...*
- *Узнать ...*
- *Проанализировать ...*
- *Исследовать ...*
- *Определить ...*
- *Рассмотреть ...*
- *Найти ...*
- *Измерить ...*
- *Сравнить ...*
- *Составить ...*
- *Обобщить ...*
- *Описать ...*
- *Установить ...*
- *Разработать ...*
- *Познакомиться ...*
- *Предложить ...*
- *Выявить ...*

Примерный план исследовательской работы.

Как составить план исследовательской работы?

1. Подумать самостоятельно
2. Прочитать книги о том, что вы исследуете
3. Познакомиться с кино- и телефильмами
4. Найти информацию в глобальных компьютерных сетях
5. Спросить у других людей
6. Понаблюдать
7. Провести эксперимент

Задание 1. Составьте лист планирования.

ЛИСТ ПЛАНИРОВАНИЯ

Тема проекта _____

1. Цель: _____
2. Задачи: _____
3. Проблема: _____
4. Что знаем: _____
5. Что еще нужно найти или что еще нужно сделать для решения проблемы: _____
6. Что можно использовать:

Источник информации:	Вид информации:

8. Какую информацию и у кого мы можем получить: _____
9. Какие шаги нужно предпринять от выявления проблемы до реализации цели проекта?
(перечисление основных этапов работы)
10. Что нужно сделать на каждом шаге? (построение развернутого плана работы)
11. К какому сроку необходимо закончить работу? (построение графика проектной работы)
12. Что необходимо получить в результате работы? В каком виде?

Задание 2. Написать отчет о проделанной работе за неделю, отвечая на вопросы:

Что было необходимо сделать?

Что было сделано?

Какие трудности возникали?

Как Вы с ними справились?

Что осталось выполнить? По какой причине Вы не смогли это выполнить?

Что получилось лучше всего?

Вывод.

Задание 3. Составить план работы на неделю.

1. Выделите цель плана работ. План работ пишется по разным причинам. Чтобы вы могли правильно подойти к делу, заранее обозначьте цели.

2. Определите задачи. Цели и задачи взаимосвязаны и оба этих аспекта указывают на вещи, которые вы надеетесь сделать в ходе выполнения рабочего плана. Однако помните также и разницу между ними; цели более общие и задачи более конкретизированные.

Задачи обычно пишутся в активном залоге и с использованием глаголов действия со специфическими значениями ("планировать," "писать," "увеличить," и "измерить") вместо глаголов с расплывчатыми значениями ("изучить," "понять," "узнать," и т.д.).

3. В своем рабочем плане, руководствуйтесь целями:

- **Специфика.** *Что именно мы будем делать и для кого?*
- **Измеримость.** *Можно ли это измерить, дать оценку?* Можете ли вы подсчитать результаты?
- **Достижимость.** *Можем ли мы это сделать за отведенное время с учетом ресурсов, которые нам доступны?* Учитывая трудности, задача должна быть реальной.
- **Установленные сроки.** *Когда задача будет выполнена и /или когда мы будем знать, что дело сделано?* Установите конечную дату результата.

4. Создайте перечень ресурсов. Включайте все, что будет необходимо для выполнения ваших задач и целей. В зависимости от назначения вашего рабочего плана, ресурсы будут отличаться. В академической сфере, ресурсы могут включать доступ к разным библиотекам; такие материалы для исследования, как книги, газеты и журналы; доступ к компьютеру и интернету; профессора и отдельные личности, которые могут помочь вам если у вас возникнут вопросы.

5. Обозначьте любые ограничения. Ограничения - это любые препятствия которые могут встать у вас на пути к достижению целей и задач. Например, если вы работаете над темой исследования, может получиться так, что в вашем расписании не будет достаточно времени на исследование и проверку результата. По этой причине, у вас возникнут трудности и вам нужно будет что-то изменить в привычном графике, чтобы успешно закончить ваш рабочий план.

6. Напишите вашу стратегию. Просмотрите свой рабочий план и решите, как вы будете использовать ваши ресурсы, чтобы преодолеть все препятствия и достичь ваших целей и задач.

Перечислите специфические действия. Выделите, что должно быть сделано в каждый из дней недели для выполнения ваших задач. Также создайте список шагов, которые нужно будет предпринять. Чтобы держать эту информацию упорядоченной, примите во внимание возможность использования программного обеспечения.

Раздел 1. Теоретические основы проектно-исследовательской деятельности
Тема 1.3. Реферат как научная работа

Название практического занятия № 3

Формулирование темы реферата, определение актуальности темы, проблемы.

Формулирование цели, определение задач, выбор предмета и объекта.

Цель занятия: организовать деятельность обучающихся по закреплению понятия «реферат»; создать представление о способах и этапах планирования работы над рефератом; организовать деятельность по первоначальному определению цели и задач работы; выбор предмета и объекта..

Порядок подготовки реферата.

Студенту следует:

- получить от преподавателя тему (или выбрать самостоятельно, но обязательно согласовать ее с преподавателем);
- ознакомиться по учебнику с материалом, к которому эта тема относится, чтобы получить общее представление о ней, о ее месте и значении ;
- найти и проработать рекомендованную научную литературу, чтобы глубже понять специфику вопроса;
- внимательно изучить текст источника, отобрать факты и свидетельства, относящиеся к теме;
- составить план работы;
- оформить работу.

Выбор темы реферата и составление рабочего плана

Выбор темы реферата, как правило, осуществляется из предложенного списка под руководством ведущего дисциплину преподавателя. Студент может также предложить тему, аргументировав свой выбор. Из чего нужно исходить, выбирая тему? Каждый студент исходит, разумеется, из своих учебных, исследовательских и практических интересов. Очевидно, что более продуктивной будет работа, выполненная с удовольствием, дающая удовлетворение, позволяющая человеку проверить, на что он способен.

Выбирая тему, нужно исходить также из реальных возможностей студента собрать необходимый материал: библиографический, документальный, исследовательский. При выборе темы нужно учитывать и перспективу использования материалов реферата для дальнейшего развития и углубления темы в последующей научно-исследовательской работе. Наконец, тема должна быть актуальной, иметь теоретическое или практическое значение, содержать проблему. Кроме того, преподаватель сам может предложить студенту специальную тему, необходимую ему при проведении того или иного учебного занятия. После выбора темы составляется рабочий план, в котором определяется основная цель исследования, обозначается круг вопросов, входящих в

данную тему, намечаются направления, порядок работы над рефератом и устанавливаются сроки его выполнения. Это происходит в ходе консультаций с ведущим преподавателем. Если обобщить требования, предъявляемые к плану реферата, они сводятся к тому, что:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного раскрытия темы;
- план должен содержать последовательное, взаимосвязанное, логичное раскрытие избранной темы;
- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично содержатся в предыдущих или последующих разделах работы. План реферата, разработанный студентом, рекомендуется обсудить с преподавателем для того, чтобы убедиться в правильности последующей работы.

В студенческой практике сложились два подхода к процедуре составления плана.

Первый подход состоит в том, что студент, продумав тему, определяет круг вопросов, которые, по его мнению, позволяют всесторонне и глубоко ее раскрыть. При дальнейшей работе с различными источниками он отбирает только тот материал, который соответствует жесткой схеме составленного им плана. Все остальное отсекается.

Второй подход состоит в том, что составлению плана предшествует поиск и изучение источников. Черновые наброски плана при втором подходе не являются жесткой неизменной схемой. Работая с источниками, студент находит много интересной информации, о существовании которой он раньше и не подозревал. Это позволяет ему по-иному взглянуть на тему, заново подумать над ней. План, составленный после такой предварительной работы, будет более точным, а реферат - более содержательным и информационно насыщенным. Очевидно, что более эффективным является второй подход к составлению плана реферата.

Задание 1. Используя предложенные рекомендации, определите актуальность темы работы.

Понятие «актуальность» в большинстве источников означает – важность, значимость, востребованность чего-либо в данный момент времени. При этом сам «момент времени» может предполагать разные временные интервалы. Что-либо может быть актуальным в этом году/месяце, а может быть актуальным в этом веке или даже вообще - во всей истории человечества.

Актуальность, как элемент введения научной работы, предполагает ответ на простой вопрос: почему тема Вашей работы сейчас имеет значение? Вроде бы вопрос понятен, но ответ на него:

- может быть слишком коротким (пример: почему тема здоровья сегодня важна? – потому что здоровье – это наше всё; без здоровья мы просто умрём);
- может быть слишком расплывчатым, неконкретным (пример: почему тема творчества Пушкина сегодня важна? – потому что Пушкина считают одним из лучших поэтов России; его творчество очень многогранно; он воспевае ключевые аспекты души и характера русского человека; его произведения известны во всём мире. В этом примере мы видим, что есть много вещей, из-за которых тема актуальна, но конкретного ответа нет);

- студент вообще не знает. Это отдельный случай, рецепт успеха здесь один: читать литературу по теме и стараться понять суть проблем.

Так как же правильно сформулировать актуальность во введении? Для этого мы рекомендуем попытаться ответить на следующие вопросы:

1) всё-тот же первый вопрос: **почему тема работы сейчас важна?**

Рекомендация по формулировке: *Тема данной работы сегодня весьма актуальна потому что....*

2) **насколько тема работы сейчас важна** (актуальна)? Т.е. нужно определить уровень (остроту) темы работы на сегодняшний день. Если это тема войны – сказать о войнах, которые сейчас идут / если это тема инфляции – сказать о высоком уровне инфляции, указав её конкретные значения в этом году / если это тема какой-то болезни – сказать об уровне заболеваемости ею в нашей стране или мире в целом.

Рекомендация по формулировке: *Тема «..название темы...» имеет очень большое значение, потому что сегодня....*

3) **насколько тема работы популярна в научной литературе и других источниках?** Здесь Важно не путать этот вопрос с теоретической базой исследования. Тут важно просто указать, как часто и в каких видах источников (книгах, журналах, диссертациях, СМИ) упоминается тема Вашей работы.

4) **имеют ли место резкие изменения в состоянии (положении, уровне) данного вопроса в последние годы?** Если это какой-то юридический вопрос – менялось ли что-то в его законодательном регулировании? / Если это экономическое явление, показатель – как (и почему) оно изменялось в последние годы?

5) **почему это важно (актуально) конкретно для Вас или для Вашей будущей профессии?**

Ответ на эти несколько вопросов позволит сформулировать достаточно полную и объективную **актуальность темы**. Безусловно, тема работы не всегда позволит применить все 5 указанных вопросов. В этом случае постарайтесь ответить на те из них, которые наиболее уместны.

Задание 2. Сформулируйте цели и задачи работы .

Цель - это желаемый конечный результат, который планирует достичь студент в итоге своей работы (одно-два предложения).

Именно поэтому при формулировании цели работы лаконичней и проще всего остановиться на указании её темы. При этом в начало надо добавить шаблонные фразы: «изучить особенности...», «исследовать...», «определить сущность...», «рассмотреть специфику...».

Для наглядности приведём простые примеры:

Тема: Инфляция, её виды и последствия. Цель работы – изучить сущность инфляции, её видов и последствий.

Тема: Методы социальной работы с инвалидами. Цель работы – исследовать методы социальной работы с инвалидами.

Тема: Применение норм международного права в отечественном законодательстве. Цель работы – рассмотреть специфику применения норм международного права в отечественном законодательстве.

Задачи исследования

Задачи исследования – это конкретные вопросы, ответ на которые позволяет добиться цели работы. В качестве задач самым логичным является перечисление названий глав / параграфов Вашей работы. При этом в начало, как и в случае с целью, нужно добавить шаблонные фразы: «исследовать...», «изучить особенности...», «определить сущность...», «рассмотреть специфику...».

Переход к указанию задач лучше оформить лаконичной и уместной формулировкой:
Для достижения поставленной цели будут решены следующие задачи:

- 1) Изучить... «название первой главы работы»
- 2) Исследовать (проанализировать) ... «название второй главы работы»
- 3) Определить ... «название третьей главы работы».

Если глав в работе всего две, либо если каждая глава имеет более 2-х параграфов (подпунктов) – будет уместным разбить задачи не по главам, а по всем параграфам. Это позволит максимально подробно осветить задачи работы.

Задание 3. Выберите предмет и объект исследования .

Объект исследования - это то какой-либо неживой предмет или живое существо, процесс или явление действительности (т.е. что рассматривается)

Предмет исследования — это проблема, отдельные стороны объекта, его свойства и особенности, которые будут исследованы в работе (т.е. что изучается).

Примеры объекта и предмета исследования:

Объект исследования:	Предмет исследования:
озеро Лох-Несс	легенды и мифы об озере
студенты колледжа	зависимость студентов от Интернета
английские предложения	способы и причины расположения слов в английских предложениях
обычаи Германии	историческая значимость обычаев
семья	взаимоотношения в семье

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по практической работе.
2. Выполнить предложенное задание.
3. Продемонстрировать результаты выполнения предложенного задания преподавателю.
4. Ответить на контрольные вопросы.
5. Записать выводы о проделанной работе.

Раздел 2. Планирование. Выполнение индивидуального проекта

Тема 2.1. Выполнение индивидуального проекта

Практическое занятие № 4.

«Работа по оформлению реферата как продукта индивидуального проекта»

Цель занятия: *организовать деятельность обучающихся по закреплению понятия «реферат»; создать представление о способах и этапах планирования работы над рефератом; организовать деятельность по оформлению реферата как продукта индивидуального проекта*

Требования к оформлению реферата

Оформление реферата

Процесс выполнения реферата делится на три основных этапа:
подготовка; выполнение и оформление; защита.

Этап подготовки

На *этапе подготовки* выбирается и согласуется с преподавателем тема реферата, собирается статистический и нормативный материал по теме, подбирается необходимая литература.

Этап выполнения и оформления реферата

Выполненный студентом реферат должен состоять из пояснительной записки, которая в обязательном порядке должна включать:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- содержание;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения (если имеются)

Перечисленные материалы указаны в той последовательности, в какой их следует располагать в работе.

Титульный лист - является первой страницей, оформляется на типовом бланке и выполняется на принтере персонального компьютере с соблюдением установленной формы.

Оглавление - должно включать названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки плана должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте реферата. Представление их в тексте в другой (сокращенной) редакции не допускается. Номер страницы проставляется в центре верхней части листа – это первый пронумерованный лист.

Содержание - должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрыть. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку. Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания реферата. Следует избегать повторений, перегрузки текста пояснительной записки

цитатами. Вместе с тем, все цитируемые материалы должны сопровождаться ссылками на литературные источники.

Структура реферата включает в себя небольшое введение, в котором обосновывается важность данной научной работы; основную часть, раскрывающую содержание проблемы; заключение, в котором студент кратко формулирует выводы; список использованной литературы.

Введение — обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность и практическая значимость. Необходимо определить теоретическую основу реферата. Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе одного-двух источников. В других случаях требуется работа с большим количеством книг, статей, справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в постраничных сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При этом важно использовать личные картотеки выписок, справок, документов. Стиль написания свидетельствует об общем уровне подготовки-будущего специалиста, его профессиональном уровне.

Основная часть монографического реферата может быть различной:

- конспективной, т.е. ее содержание полностью соответствует структуре монографии, анализируемой студентом, и отражает основные ее разделы, главы или параграфы;
- фрагментарной, т.е. содержание реферата включает в себя рассмотрение только определенных частей изучаемой монографии;
- аналитической, т.е. содержание реферируемой работы раскрывается вне связи с ее структурой и определяется планом реферата.

Обзорный реферат в целом имеет аналогичную структуру. Разница заключается в том, что при его написании студент осуществляет более сложную аналитическую работу, связанную с необходимостью серьезного обобщения, сопоставления и осмысления материала, изложенного в разных научных источниках. Необходимо показать сходство и различия в изложении одних и тех же аспектов проблемы разными авторами.

Композиционно обзорные рефераты могут строиться различно: последовательно, т.е. когда каждый из источников рассматривается по отдельности, или аналитически, т.е. когда рассматриваются аспекты проблемы, нашедшие отражение в различных источниках.

Заключение - в заключении кратко и логически последовательно излагаются теоретические предложения, они должны вытекать из содержания реферата и носить обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи реферата полностью выполнены. Последовательность изложенных выводов должна соответствовать порядку представления материала в тексте работы. Заключение — это связный, четкий, компактный текст. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями к правилам оформления отчетов о научно-исследовательской работе и должен составлять не менее 20-25 страниц компьютерного текста.

Правила оформления текстового материала

Оформление работы должно соответствовать требованиям

ГОСТ 2.105–95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам». При оформлении работы с использованием персонального компьютера необходимо руководствоваться следующим.

Размещение текста работы осуществляется на одной стороне белой бумаги форматом А4 (297 мм x 210 мм).

Поля: слева — 30 мм; справа — 10 мм; сверху — 15 мм, снизу — 20 мм.

Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

Параметры основного текста работы:

Текст набирается и печатается гарнитурой Times New Roman.

Кегль (размер шрифта) составляет 14 пунктов (обычное начертание).
Используется полуторный межстрочный интервал.
Абзац: выравнивание — по ширине; первая строка — отступ 1,25 см;
интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Образец оформления титульного листа

Комитет по образованию Санкт-Петербурга
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ «ЛОКОН»

Дисциплина

(наименование учебной дисциплины)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

Тема _____
(наименование темы)

Выполнил студент:
Курс _____ группа _____
специальность _____

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель:

(Фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи работы « _____ » _____ 2018г.

Оценка _____

г. Санкт-Петербург
2024г.

Требования к структуре текста

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами. Каждый раздел реферата рекомендуется начинать с нового листа. Наименование разделов записываются в виде заголовков с прописной буквы шрифта *TimesNewRoman*, размер 14 пт.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенной точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Наименование подразделов записываются в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной), шрифт *TimesNewRoman*, размер 12 пт.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Например:

Содержание

Введение	4
Глава 1. Предел функции.....	6
1.1 Понятие предела функции. Теоремы о пределах.....	6
1.2 Вычисление пределов.....	8
1.3 Непрерывность функции.....	10
1.4 Вопросы для самопроверки.....	16
1.5 Задания для самостоятельного решения.....	16
Глава 2. Производная и её приложения.....	18
2.1 Понятие производной функции. Формулы дифференцирования.....	18
2.2 Геометрический смысл производной.....	22
2.3 Физический смысл производной.....	22
2.4 Приложения производной к исследованию функции.....	23
2.5 Нахождение наибольшего и наименьшего значения функции на отрезке	28
Заключение.....	29
Список используемых источников.....	32
Приложение 1	32

Пример: 1.2. - обозначает раздел 1, подраздел 2

Внутри подпунктов могут быть приведены перечисления.

Список, или перечень, – это фрагмент текста, состоящий из предупреждения, что далее последует перечисление понятий, предметов или действий (элементов перечня), и из самих элементов, которые могут быть:

- нумерованными;
- литерованными, или буквенными;
- маркированными (обозначенными графически).

Для обозначения нумерованных элементов применяются:

- римские и арабские цифры с точкой: I. II. III.; 1. 2. 3. и т.д.;
- арабские цифры с закрывающейся скобкой: 1) 2) 3) и т.д.

Для обозначения литерованных элементов применяются:

- прописные буквы с точкой: A. B. V.;
- строчные буквы с закрывающейся скобкой: а) б) в) и т.д.

Для графического обозначения используются маркеры разных рисунков.

«Введение» и «Заключение» не нумеруются.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм (3–4 интервалам).

Расстояние между заголовками разделов и подраздела – 8 мм (2 интервалам).

Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм (3–4 интервалам).

Требования к изложению текста. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям (это относится и к единицам измерения). Условные буквенные обозначения должны быть тождественными во всех разделах записки. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают перед «содержанием».

Правила печатания знаков. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Кавычки и скобки не отбивают от заключенных в них элементов. Знаки препинания от кавычек и скобок не отбивают.

Знак № применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят пробел.

Знаки процента и промилле от чисел отбивают.

Числа и даты. Многозначные числа пишут арабскими цифрами (напр.: 13692).

Числа должны быть отбиты от относящихся к ним наименований (напр.: 25 м). Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (напр.: в пункте 2б). Числа и буквы, разделенные точкой, не имеют отбивки (напр.: 2.13.6).

Основные математические знаки перед числами в значении положительной или отрицательной величины, степени увеличения от чисел не отделяют (напр.: -15, ×20).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие, тире, знак ÷, либо предлоги от ... до По всему тексту следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (напр.: *150-летие*, *30-градусный*, *25-процентный*).

Стандартной формой написания дат является следующая: *20.03.93 г.* Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы: *20.03.1993 г.*, *22 марта 1993 г.*, *1 сент. 1999 г.*

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчетный, учебный), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую косую черту: *В 1993/94 учебном году. Отчетный 1993/1994 год.*

Сокращения. Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики.

Однотипные слова и словосочетания везде должны либо сокращаться, либо нет (напр.: *в 1919 году и XX веке* или *в 1919 г. и XX в.*; *и другие, то есть* или *и др., т.е.*).

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

Сокращения, употребляемые самостоятельно: *и др.*, *и пр.*, *и т.д.*, *и т.п.*

Употребляемые только при именах и фамилиях: *г-н*, *т.*, *им.*, *акад.*, *д-р.*, *доц.*, *канд.физ.-мат.наук*, *ген.*, *чл.-кор.* Напр.: *доц. Иванов И.И.*

Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г.*, *с.*, *пос.*, *обл.*, *ул.*, *просп.* Например: *в с. Н. Павловка*, но: *в нашем селе*.

Употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл.5*, *п.10*, *подп.2а*, *разд.А*, *с.54 – 598*, *рис.8.1*, *т.2*, *табл.10 – 12*, *ч.1*.

Употребляемые только при цифрах: *в.*, *вв.*, *г.*, *гг.*, *до н.э.*, *г.н.э.*, *тыс.*, *млн.*, *млрд.*, *экз.*, *к.*, *р.* Например: *20 млн. р.*, *5 р. 20 к.*

Используемые в тексте сокращения поясняют в скобках после первого употребления сокращаемого понятия. Напр.: *... заканчивается этапом составления технического задания (ТЗ).*

Задание 1.

Оформите титульный лист вашей исследовательской работы, выполняя требования к оформлению работы.

Задание 2.

Оформите раздел «Содержание» исследовательской работы, выполняя требования к оформлению работы.

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по практической работе.
2. Записать краткий конспект теоретической части.
3. Выполнить предложенное задание.
4. Продемонстрировать результаты выполнения предложенного задания преподавателю.
5. Записать выводы о проделанной работе.

Раздел 2. Планирование. Выполнение индивидуального проекта

Тема 2.1. Выполнение индивидуального проекта

Практическое занятие № 5.

«Составление раздела « Введение»»

Цель занятия: *организовать деятельность обучающихся по закреплению понятия «проект»; создать представление и предложить алгоритм написания раздела «Введение».*

Введение.

Обоснование актуальности, значимости темы исследования. В качестве темы исследования выбирается темы значимые с точки зрения науки и имеющие практическое значение.

Объект исследования – комплекс фактов, явлений, процессов, событий, на изучение которых направлено исследование.

Предмет исследования – конкретная сторона объекта исследования, о которой исследователь стремится получить новое знание; определённый угол зрения на объект исследования.

Цель – общее направление исследования, образ будущего результата.

Задачи – направленность и содержание деятельности на основных этапах исследования. Цель указывает общее направление исследования, задачи конкретизируют цель, определяют основные шаги.

Гипотеза – логически обоснованное предположение, выдвигаемое для объяснения фактов, явлений, процессов, которые следует подтвердить или опровергнуть.

Методы исследования – инструмент исследования. Теоретические методы – анализ, моделирование, обобщение данных... Эмпирические (практические) методы – метод опроса, наблюдение, тестирование, эксперимент...

Структура работы. Указывается, из каких частей состоит работа, приводятся их названия.

Сведения об апробации. Информация о публичном предъявлении результатов исследования (выступления, доклады, статьи...)

Методы исследования

Следующий элемент введения курсовой работы – это методы исследования. В ходе написания учебной работы студент применяет различные методы. Однако их правильное название ему не всегда известно. Вообще, метод исследования – это определенный приём или техника изучения

чего-либо. Чтение учебника, расчёт показателей в экселе, опрос одноклассников и даже банальное сравнение двух спичек путём наложения их друг на друга – всё это методы исследования, методы познания действительности, которые помогают нам разобраться в сути вещей.

Используя на практике целый арсенал методов исследования, в момент указания данного пункта во введении студент оказывается в замешательстве. Для решения этой проблемы мы просто перечислим методы исследования, которые обычно используются в курсовых и дипломных работах.

Для начала важно понять, что все методы исследования в курсовой работе могут быть классифицированы на определенные разновидности:

- методы, применяемые как в науке, так и в других отраслях знания,
- методы, используемые во всех отраслях и сферах знаний,
- специфические методы, которые находят применение только в специализированных разделах науки или дисциплинах.

То, что Вы только что прочили – пример бесполезной по сути информации для студента, пишущего введение для своей курсовой работы. И таких примеров очень много в методических указаниях ВУЗов.

Для студента важно знать, что в курсовой работе (дипломе) обычно применяются только 2 крупных группы **методов исследования**:

общетеоретические методы исследования – это аналогия, классификация, абстрагирование, анализ и синтез, идеализация, мысленное моделирование, дедукция и индукция и др.;

практические методы исследования, которые также называются эмпирическими – это наблюдение, сравнение, сопоставление, измерение, эксперимент.

Объясним смысл некоторых методов исследования, которые чаще всего применяются в учебных работах и обязательно должны отражаться в хорошем введении курсовой работы.

Анализ (аналитический метод исследования) – это процедура разделения явления или процесса на составные элементы (некоторые свойства, признаки и т.д.) и их последующее разностороннее изучение. Данный метод исследования является наиболее часто применяемым в написании курсовых и дипломных работ.

Синтез наряду с анализом также часто применяется в курсовых и дипломных работах. Данный метод состоит в объединении определённых исследуемых признаков или свойств объекта в единое целое.

Аналогия – теоретический метод научного познания, основанный на выявлении сходств изучаемых явлений (вещей, показателей, состояний) по определённым признакам.

Дедукция – метод теоретического исследования, позволяющий сделать вывод общих особенностях изучаемого объекта на основании его отдельных свойств.

Индукция – метод исследования, обратный дедукции, то есть от общего к частному.

Классификация - общетеоретический метод, основанный на делении изучаемых объектов на несколько отдельных групп в зависимости от какого-либо признака. Классификация часто используется при написании курсовых работ по гуманитарным дисциплинам.

Моделирование – метод, предполагающий создание и исследования модели исследуемого объекта, которая имитирует оригинал. Методика моделирования предполагает, что воссозданная модель соответствует объекту исследования в изучаемых свойствах, но может отличаться по ряду некоторых признаков, что обуславливает удобство модели при исследовании изучаемого признака или объекта.

Наблюдение – это практический метод исследования, состоящий из действий, направленных на восприятие явлений действительности. Наблюдение помогает получить информацию о свойствах и отношениях исследуемых объектов. Данный метод широко применяется при написании исследовательских работ по психологии, социологии и маркетингу.

Прогнозирование - метод, который представляет собой заключение о тенденциях развития исследуемого объекта.

В реальности при указании методов исследования во введении курсовой работы расшифровывать их сущность, конечно, не нужно. Достаточно их просто перечислить, при этом надо указать только те из них, которые действительно были применены в работе. В целях увеличения объёма введения студенты часто вписывают как можно больше методов исследования. Однако, на практике это оборачивается проблемами – преподаватель начинает задавать студенту вопросы о том, где, когда и зачем применялись те или иные методы. В конечном итоге – это приводит к снижению оценки. Хуже того, – преподаватель может потребовать провести дополнительные исследования в исследовательской работе с применением указанных во введении «лишних» методов. Это может оказаться непосильной задачей для студента, что приведёт к ещё большему снижению оценки и лояльности преподавателя.

В связи с этим, профессионалы рекомендуют кратко и лаконично указывать во введении методы исследования. Вполне уместным является указание обобщённого названия группы методов. Например: «В исследовательской работе применялись общетеоретические методы, а также опрос и наблюдение».

Теоретическая база исследования

Обычно во введении работ не часто требуется приводить теоретическую базу исследования. Традиционно – это элемент дипломных работ и диссертаций. Однако, на старших курсах в курсовых работах по профильным дисциплинам описание теоретической базы исследования является частым условием МУ.

Ранее мы отмечали, что описывая во введении актуальность темы работы, можно упомянуть в каких источниках чаще всего изучается и обсуждается эта самая тема. Теоретическая база исследования, как элемент введения к работе, предполагает подробное описание используемых источников, с указанием их авторов, названий и времени выхода в свет их разработок. Здесь можно отметить дискуссионные вопросы темы, различие позиций авторов. Уместным будет отразить эволюцию мнений и точек зрения учёных относительно проблем и вопросов, рассматриваемых в работе.

Конечным итогом освещения теоретической базы исследования является формирование выводов о степени разработанности темы курсовой или дипломной работы в отечественной и зарубежной литературе.

Рекомендации по формулировкам для введения: *В процессе разработки ключевых вопросов работы были использованы труды таких известных авторов как..., внесших существенный вклад в исследование темы данной работы.*

Наиболее объективное и полное представление о проблемах... были встречены в работах ... (указываются авторы и названия их книг). Результаты их исследований послужили теоретической базой данной курсовой / дипломной работы.

Нормативно-правовая база исследования

При написании курсовых и дипломных работ юридической тематики обязательным элементом введения является характеристика нормативно-правовой базы исследования.

Впрочем и для многих других дисциплин, данный элемент может быть востребован. Здесь необходимо подробно перечислить весь комплекс нормативно-правовых актов, которые регулируют предмет исследования, а главное – были упомянуты в тексте курсовой работы. В состав правовой базы исследования обычно входят Конституция, Кодексы, законы, постановления и указы, а также разъяснения, письма и инструкции государственных министерств и ведомств. Нормативную базу составляют различные ГОСТы, СНИПы, технические регламенты, правила и инструкции.

Примечание! Если тема работы не имеет юридической либо технической (промышленной, строительной) направленности – то вполне уместным является объединение теоретической и нормативно-правовой базы исследования.

Важнейшим условием нормативно-правовой базы является её актуальность. Студент должен убедиться, что применяемые им законы и прочие нормативные акты действуют в настоящий

момент на территории России. Использование устаревшего законодательства – это гарантия недопущения работы к защите. Исключение составляют лишь случаи сопоставления норм нового и старого законодательства с целью выявления различий и новшеств актуального правового регулирования вопросов исследования.

Рекомендации по формулировкам для введения: *В ходе написания данной курсовой работы были задействованы следующие нормативно-правовые акты: ... кодекс РФ, ФЗ «О....», Постановление правительства № ... от ... года «О мерах по....». Указанные источники регулируют ключевые вопросы исследования и составляют его нормативно-правовую базу.*

Практическая база исследования

Практическая база исследования во введении отражается только для курсовых и дипломных работ, имеющих практическую (эмпирическую) часть. Обычно это работы по экономике предприятия, АФХД, психологии, финансовому учёту и т.п. То есть это те дисциплины, чьи научные положения имеют прямое отношение к практической деятельности. Анализ, оценка либо эмпирическое исследование сущности явления, раскрываемого в курсовой работе, позволяет применить теоретические знания в реальной ситуации. Для этого студент берёт в качестве объекта исследования какое-либо предприятие или группу лиц.

В случае если работа имеет экономическую направленность, то объектом выступает конкретное предприятие. Тогда практической базой исследования будут разнообразные отчётные документы, на основе которых будет проводиться практический анализ. Обычно это бухгалтерский баланс, отчёт о финансовых результатах и прочие формы отчётности. Также могут быть применены разнообразные инструкции, бухгалтерские регистры и прочие документы по исследуемому предприятию.

Для работ социологической и психологической направленности - эмпирическую базу составляют группы лиц, коллективы либо результаты их исследования. Здесь речь идёт об опросных листах, анкетах и т.п.

Задание 1

Написать раздел «Введение», используя шаблон:

Введение

Актуальность темы работы.

.....
.....
.....

Всё выше сказанное предопределяет актуальность темы данной работы.

Теоретическая база исследования. ...

Практическая база исследования. ...

Цель данной работы –

Для достижения поставленной цели будут решены следующие задачи:

- 1) Изучить ...
- 2) Проанализировать...
- 3) Определить...

Объект исследования –

Предмет исследования –

Методы исследования –

Структура работы, обусловленная её целью и задачами, состоит из введения, 3-х глав, заключения и списка литературы.

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по практической работе.
2. Выполнить предложенное задание.
3. Продемонстрировать результаты выполнения предложенного задания преподавателю.
4. Записать выводы о проделанной работе.

Раздел 2. Планирование. Выполнение индивидуального проекта

Тема 2.1. Выполнение индивидуального проекта

Практическое занятие № 6.

«Работа над основной частью исследования выбранной темы. Оформление разделов»

Цель занятия: познакомить студентов с основами учебно-исследовательской работы, научить самостоятельно работать со стандартными цифровыми ресурсами в поиске необходимых объектов исследования.

Задание 1.

Познакомьтесь с предложенным теоретическим материалом, проведите работу по написанию основной части работы, оформите разделы.

Этапы работы над рефератом

1. *Выбор проблемы реферата.* Проблема – это теоретический или практический вопрос, требующий решения.

Проблему не придумывают, а обнаруживают путем глубокого анализа действительности.

Проблема – это противоречие реальной жизни, это то, что действительно беспокоит, что вызывает переживания, раздумья.

2. *Формулирование темы реферата и ее осмысление.* Название темы вытекает из проблемы, оно конкретизирует и детализирует ее. Между тем название – это тот маяк, на который нужно постоянно ориентироваться при написании реферата. Материал, не работающий на название реферата, из его содержания должен быть исключен.

3. *Составление плана реферата.* Обычно план реферата в себя включает: введение, два-три вопроса (раздела, главы, параграфа), заключение, список использованной литературы и приложения.

Во введении (1 – 2 стр.) обычно отражаются:

- а) актуальность проблемы и темы реферата;
- б) степень ее разработанности в имеющейся литературе;
- в) цель написания реферата.

Первый вопрос реферата должен носить теоретический характер, второй и последующие – прикладной, то есть отражать опыт исследуемой проблемы. Вопросы логически и содержательно должны быть связаны друг с другом и предполагать друг друга. Каждый вопрос (раздел, параграф, глава) должен завершаться серьезными обобщениями и выводами, вытекающими из их содержания.

В заключении (1 – 2 стр.) излагаются главные итоги выполненного исследования; ранее сделанные выводы по вопросам и параграфам как бы поднимаются на новую теоретическую высоту.

В приложении помещаются материалы исследовательского (рабочего, справочного, вспомогательного) характера, на которые автор ссылается по тексту: например, таблицы, диаграммы, схемы, анкеты, тезаурус «см. Приложение № 3».

Список литературы составляется с учетом требований государственного стандарта.

4. *Поиск и изучение необходимой литературы.* Готовя реферат по избранной проблеме, необходимо познакомиться с имеющейся литературой, где эта проблема уже получила то или иное решение. Знать основную литературу по теме реферата – *первая обязанность исследователя.*

Изучение литературы включает в себя чтение, осмысление и конспектирование имеющихся источников. Выписки должны сопровождаться обязательными ссылками на источники (автор, название источника, страницы), а также собственными суждениями и комментариями рефератчика.

5. *Систематизация собственных исследовательских материалов.* В содержании реферата непременно должен быть представлен собственный опыт в решении поставленной проблемы. Следовательно, нужно самому разобраться в этом опыте: собрать и привести в порядок свои записи, графики, таблицы, схемы и т.п., которые могут быть полезны для аргументации положений, отражаемых в реферате.

В отдельных случаях может возникнуть необходимость в проведении *эксперимента*, рассчитанного на определенный срок, на решение конкретной исследовательской задачи.

6. *Уточнение первоначального плана реферата.* Необходимость в этом этапе работы возникает почти всегда, поскольку изучение литературы и обобщение результатов эксперимента постоянно расширяет и конкретизирует видение автором избранной проблемы, различных ее граней и нюансов. В итоге появляется необходимость уточнить или даже изменить название темы, или название глав, разделов, параграфов, поменять их местами и т.д.

Содержание работы должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При предоставлении материала необходимо соблюдать следующие общепринятые правила.

1. 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».

2. При упоминании в тексте фамилий необходимо ставить инициалы перед фамилией.

3. Каждая глава (параграф) начинается с новой страницы.

4. При изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы необходимо соблюдать ряд требований:

- Цитату нужно приводить точно по источнику и заключать в кавычки.
- Цитата должна быть полной. Возможен пропуск слов, предложений в цитате, который обозначается многоточием. Многоточие ставится в любом месте цитаты. Знак препинания, стоящий перед пропущенным текстом или за ним, не сохраняется.
- Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.
- Допускается не прямое цитирование, т.е. пересказ мыслей других авторов своими словами. В этом случае также необходимо сделать ссылку на источник.
- Цитирование не должно быть избыточным, что создает впечатление несамостоятельной работы.

- При необходимости выразить свое отношение к цитате или к какой-то мысли автора рекомендуется ставить после восклицательный или вопросительный знаки, которые заключают в круглые скобки.
- Сноски на источники цитирования можно оформлять различными способами
- Сноску можно давать в тексте.

Например:

«Модернизация образовательно-воспитательного процесса в детских образовательных учреждениях предполагает его демократизацию и гуманизацию» (Васильев В.Н. Преемственность детского сада и школы. — М.: Пламя, 1993. — С. 29).

Сноска на литературный источник может быть подстрочной.

Например:

«Модернизация образовательно-воспитательного процесса в детских образовательных учреждениях предполагает его демократизацию и гуманизацию»¹.

В данном случае нужно помнить, что ссылки располагаются в конце страницы не в алфавитном порядке, а в последовательности цитирования. Нумерацию ссылок можно делать сплошной по всей работе или самостоятельной для каждой страницы. Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну работу, то при повторных ссылках используют слова: «Там же» и ставят номер страницы, с которой взята цитата.

Например: «Там же. — С. 35».

Могут использоваться такие ссылки на общий список литературы.

Например:

«Модернизация образовательно-воспитательного процесса в ДОУ предполагает его демократизацию и гуманизацию» [4. — 26].

Первая цифра в данном примере указывает на номер источника в общем списке литературы, вторая — номер страницы.

« Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом — номер страницы.

" В случае, когда автор работы (реферата, индивидуального, курсового или дипломного проекта) выделяет в цитате некоторые слова, это необходимо прокомментировать. В круглых скобках дается поясняющая оговорка и инициалы студента.

Например:

(разрядка наша. — П. И.) или (подчеркнуто мною. — П. И.).

« Инициалы студента ставятся также в случае, когда в цитату вводится пояснение. Например:

«В его (Л.С.Выготского. — П.И.) психологических исследованиях можно получить ответы на многие чисто педагогические вопросы».

1 Васильев В.Н. Преемственность детского сада и школы. — М.: Пламя, 1993. — С. 29.

- Сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся.

Приведем примеры оформления ссылок на использованную литературу.

По данным Центра социально-профессионального самоопределения Института содержания и методов обучения РАО до 15-20% поступающих в систему начального и среднего профессионального образования оказываются непригодными к избранной профессии; 20-25% учащихся прерывают учебу, так и не получив профессии; до 30% выпускников трудоустраиваются не по специальности (Чистякова С.Н., 2002).

Многочисленные работы по проблеме качества среднего профессионального образования (О.С.Гребенюк, Г.И.Ибрагимов, Г. В.Мухаметзянова, А.А.Скамницкий и др.) убедительно доказали, что традиционный подход к оценке качества подготовки специалиста по одному параметру — урону знаний и умений — не отвечает требованиям современности. По словам Г.И.Ибрагимова, чаще всего успеха в социальной и профессиональной карьере добиваются

далеко не выпускники с «красными дипломами», а те студенты, которые проявляли активность, реализовывали себя в различных видах деятельности: общественной, культурной, коммуникативной, научной и т.д. [97].

5. При ссылаках на таблицы в скобках указывается номер таблицы или рисунка (табл. 2 или рис. 2.); сокращенное слово «смотри» не употребляется.

6. При написании реферата (курсовой или дипломной работы) целесообразно использовать следующие «клишированные» фразы и словосочетания: «Проблема исследована авторами», «В работе... рассматривается», «Во введении указывается, что», «Автор считает, что». «В первой 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».

7. 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.

8. При наличии в тексте перечислений следует соблюдать следующие требования.

- Перечисления, состоящие из отдельных слов или простых фраз, пишут в подбор с текстом, отделяя друг от друга запятой.
- Перечисления из сложных фраз, пишут с новой строчки, делая абзацный отступ, отделяя одно от другого точкой с запятой, начинают со строчной буквы.
- Нельзя перед нумерованным перечислением оканчивать основную фразу на «из», «на», «от», «то», «как» и т.д.

9. Сокращения 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. Сокращенные названия государств пишут слитно заглавными прописными буквами без точек и кавычек. Например: США, СНГ и т.п.

Знаки, обозначающие номер, градус, параграф, процент и т.п., следует писать словами. Но если они стоят перед числительными величинами, их обозначают знаками. Например: «тринадцатый номер или № 13»; «двадцать процентов или 20%»; «§ 1».

Сокращения метрических мер при числах производятся в соответствии со стандартами. Например: «мм», «см», «мм рт. ст.». Формулы располагают посередине строки, после чего пишут слово «где» и с новой строки дают перечень условных обозначений. Например:

Формула расчета мышечной силы

$$F = mq,$$

где:

F — сила,

m — масса гири (кг);

q — ускорение силы тяжести.

Заключение — самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть кратким пересказом содержания работы. Заключение содержит:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения.

Объем заключения — 1-2 машинописного текста

Реферат должен быть написан аккуратно, без ошибок. Стил ь изложения текста должен быть учебно-научным. В нём значительную роль должна сыграть специальная лексика, т.е. терминология, состоящая из слов с точноопределённым значением.

Главным в стиле реферата должно быть точное выражение мысли; эмоциональная лексика должна быть редкостью.

При написании реферата не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- *изучение педагогического опыта свидетельствует о том, что ...*,
- *на основе выполненного анализа можно утверждать ...*,
- *представляется целесообразным отметить;*
- *установлено, что;*
- *делается вывод о...;*
- *следует подчеркнуть, выделить;*
- *можно сделать вывод о том, что;*
- *необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;*
- *в работе рассматриваются, анализируются...*

При написании реферата необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:
 - *прежде всего, сначала, в первую очередь;*
 - *во – первых, во – вторых и т. д.;*
 - *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
 - *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*
 - *в последние годы, десятилетия;*
- для сопоставления и противопоставления:
 - *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
 - *как..., так и...;*
 - *с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;*
 - *по сравнению, в отличие, в противоположность;*
- для указания на следствие, причинность:
 - *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
 - *отсюда следует, понятно, ясно;*
 - *это позволяет сделать вывод, заключение;*
 - *свидетельствует, говорит, дает возможность;*
 - *в результате;*
- для дополнения и уточнения:
 - *помимо этого, кроме того, также и, наряду с, в частности;*
 - *главным образом, особенно, именно;*
- для иллюстрации сказанного:
 - *например, так;*
 - *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
 - *подтверждением выше сказанного является;*
- для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:
 - *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
 - *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;*
 - *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
 - *по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;*
- для введения новой информации:
 - *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*

- перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;
- остановимся более детально на...;
- следующим вопросом является...;
- еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;
- для выражения логических связей между частями высказывания:
 - как показал анализ, как было сказано выше;
 - на основании полученных данных;
 - проведенное исследование позволяет сделать вывод;
 - резюмируя сказанное;
 - дальнейшие перспективы исследования связаны с....

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- поскольку, благодаря тому что, в соответствии с;
- в связи, в результате;
- при условии, что, несмотря на;
- наряду с..., в течение, в ходе, по мере.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В реферате должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

ОБОРОТЫ НАУЧНОЙ РЕЧИ

Термин	Определение
Проблема	Научная, фундаментальная, актуальная, насущная, важная, ключевая, ведущая, острая, частная, глобальная, надуманная, неразрешимая
Вопрос	Актуальный, принципиальный, теоретический, практический, общий, конкретный, важный, коренной, сложный, спорный, правомерный
Цель	Важная, главная, основная, научная, практическая, конкретная, реальная, поставленная, указанная
Задача	Первоочередная, ближайшая, конечная, поставленная, намеченная, коренная, узловая, особая, конкретная, определенная
Направление	Ведущее, главное, решающее, основное, генеральное, важнейшее, правильное, ошибочное, избранное, намеченное, указанное, следующее
Изучение	Объективное, экспериментальное, теоретическое, практическое, сравнительное, опытное, непосредственное, специальное, длительное, постоянное, систематическое, дальнейшее, углубленное, интенсивное, глубокое, всестороннее, детальное, тщательное, внимательное
Исследование	Научное, объективное, теоретическое, экспериментальное, опытное, общее, конкретное, классическое, фундаментальное, всестороннее, систематическое, обширное, углубленное, глубокое, детальное, подробное, актуальное, серьезное, сложное, ценное
Путь (изучения)	Простой, сложный, неправильный, верный, рациональный, оптимальный; опытным путем; путем тщательного анализа, длительного изучения, всестороннего наблюдения
Наблюдения	Научные, объективные, специальные, визуальные, точные, тщательные, многочисленные, многократные, постоянные, регулярные, важные, глубокие,

	дальнейшие, непосредственные, простые, сложные, данные, указанные, проведенные
Эксперимент	Аналогичный, подобный, проверочный, новый, важный, интересный, блестящий, убедительный, уникальный, успешный, намеченный, задуманный, проведенный
Анализ	Научный, объективный, конкретный, проведенный, всесторонний, обстоятельный, полный, исчерпывающий, детальный, сравнительный, тщательный, точный, глубокий
Материал	Научный, экспериментальный, справочный, статистический, фактический, собранный, систематизированный, полученный, имеющийся, использованный, большой, богатый, обширный, разнообразный, достаточный, достоверный, неподходящий
Данные	Опытные, косвенные, конкретные, расчетные, цифровые, современные, последние, прежние, точные, проверенные, исчерпывающие, полные, дополнительные, полученные, исходные, ценные, надежные, убедительные
Факт	Реальный, конкретный, общеизвестный, достоверный, неопровержимый, несомненный, бесспорный, очевидный, убедительный
Информация	Точная, исчерпывающая, полная, подробная, накопленная, существенная, важная, ценная, необходимая, получаемая, оперативная, достаточная, новая, текущая

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по практической работе.
2. Выполнить предложенное задание.
3. Продемонстрировать результаты выполнения предложенного задания преподавателю.
4. Записать выводы о проделанной работе.

Раздел 2. Планирование. Выполнение индивидуального проекта

Тема 2.1. Выполнение индивидуального проекта

Практическое занятие № 7.

«Работа с уточненным списком литературы и интернет-ресурсами. Оформление раздела «Список используемой литературы»»

Цель занятия: познакомить студентов с основами учебно-исследовательской работы, научить самостоятельно составлять библиографический список.

Задание 1.

Познакомьтесь с предложенным теоретическим материалом, оформите библиографический список исследовательской работы..

Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников – структурный элемент проекта, который приводится в конце реферата или презентации к проекту, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при его написании.

Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах), а сами источники записываются и нумеруются в алфавитном порядке.

Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать следующий вариант оформления ссылки (отсылки): порядковый номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Примеры оформления библиографических записей

Книги одного, двух, трех авторов

1. Обухова Л.Ф. Возрастная психология: Учебник. – Москва: Высшее образование: МГППУ, 2010. – 460 с.
Взаимозаменяемо с
Обухова Л.Ф. Детская психология: Теории, факты, проблемы. – Издание 3-е, стереотипное. – Москва : Тривола, 1998. – 360 с. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/ODE/ODE-001.htm>.
2. Коренман И.М. Фотометрический анализ: Методы определения орган. соединений. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва: Химия, 1975. – 359 с.
3. Энтелис С.Г., Тигер Р.П. Кинетика реакций в жидкой фазе: Количеств, учет влияния среды. – Москва: Химия, 1973. – 416 с.
4. Фиалков Н.Я., Житомирский А.Н., Тарасенко Ю.Н. Физическая химия неводных растворов. – Ленинград: Химия, Ленинградское отделение, 1973. – 376 с.
5. Flanaut J. Les elements des terres rares. – Paris: Masson, 1969. – 165 p.
6. Андреева Г.М. Социальная психология: Учебник для высших учебных заведений. – 5-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Аспект Пресс, 2006. – 363 с.
7. Браславский П.И., Данилов С.Ю. Интернет как средство инкультурации и аккультурации // Взаимопонимание в диалоге культур: условия успешности: Монография: В 2 частях / под общ. ред. Л.И. Гришаевой, М.К. Поповой. – Воронеж: Воронежский государственный университет, 2004. – Ч. 1. – С. 215–228.
8. Малых С.Б., Егорова М.С., Мешкова Т.А. Основы психогенетики: Учебное пособие. – Москва: Эпидавр, 1998. – 744 с.

Книги четырех и более авторов, а также сборники статей

1. Комплексные соединения в аналитической химии: Теория и практика применения / Ф. Умланд, А. Янсен, Д. Тириг, Г. Вюнш. – Москва: Мир, 1975. – 531 с.
2. Обеспечение качества результатов химического анализа / П. Буйташ, Н.М. Кузьмин, Л. Лейстнер [и др.]. – Москва: Наука, 1993. – 165 с.
3. Аналитическая химия и экстракционные процессы: Сборник статей / отв. ред. А. Т. Пилипенко, Б. И. Набиванец. – Киев: Наук, думка, 1970. – 119 с.
4. Пиразолон в аналитической химии: Тезисы докладов конференции, Пермь, 24-27 июня 1980 г. – Пермь: Пермский государственный университет, 1980. – 118 с.
5. Experiments in materials science/ E.C. Subbarac, D. Chakravorty, M.F. Merriam, V. Raghavan. – New York a.c: Mc Graw-Hill, 1972. – 274 p.
6. Логика и язык научной теории / В.В. Целищев, В.Н. Карпович, И.В. Поляков, А.Б. Новиков. – Новосибирск: Наука, 1982. – 190 с.
7. Основы теории коммуникации: Учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин, В.А. Павлов [и др.]; под ред. проф. М.А. Василика. – Москва: Гардарики, 2006. – 615 с.

Статьи из сборников

1. Макаров М.Л. Жанры в электронной коммуникации: quo vadis? // Жанры речи: Сборник научных статей. – Саратов: Издательство ГосУНЦ «Колледж», 2005. – Вып. 4: Жанр и концепт. – С. 336–351.
2. Антонова Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса // Проблемы речевой коммуникации: Межвузовский сборник научных трудов / под ред. М.А. Кормилицыной, О.Б. Сиротининой. – Саратов: Издательство Саратовского университета, 2007. – Вып. 7. – С. 230–236.

Статьи из журналов и газет

1. Войсунский А.Е. Метафоры Интернета // Вопросы философии. – 2001. – № 11. – С. 64–79.

2. Маркелова Т.В. Семантика и прагматика средств выражения оценки в русском языке // Филологические науки. – 1995. – № 3. – С. 67–79.
3. Ширококов И.Н. Жить во времени перемен // Россия. – 1991. – № 18. – 24 января.

Статья из продолжающегося издания

1. Владимирова А.В. Истоки политического маркетинга // Вестник Московского университета. Серия 12, Политические науки. – 2008. – № 5. – С. 90–99.
2. Кулагина М.Г. Рождение и воспитание детей в среде английской аристократии в XVII-XVIII веках // Вестник всеобщей истории. – Санкт-Петербург, 1999. – Вып. 2. – С. 64–93.

Материалы конференций

1. Сиротинина О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов: Материалы международной научной конференции. – Волгоград: Издательство Волгоградского государственного университета, 2007. – Т. 1. – С. 14–19.
2. Литвинова Ю.Г. Расширение внешнеэкономических связей КНР в конце 70-х – первой половине 80-х годов // IV Всесоюзная конференция молодых востоковедов: Тезисы докладов. – Москва, 1986. – С. 32–35.

Диссертация

1. Школовая М.С. Лингвистические и семиотические аспекты конструирования идентичности в электронной коммуникации: Дис. ... канд. филол. наук. – Тверь, 2005. – 174 с.

Автореферат диссертации

1. Асмус Н.Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства: Автореф. дис. ... канд. филол. наук. – Челябинск: Челябинский государственный университет, 2005. – 23 с.

Депонированные научные работы

1. Разумовский В.А. Андреев Д.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / Институт экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
2. Социологическое исследование малых групп населения / Иванов В.И. [и др.]; Министерство образования Российской Федерации, Финансовая академия. – Москва, 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Патентные документы

1. А.с. 1007970 СССР, МКИ4 В 03 С 7/12, А 22 С 17/04. Устройство для разделения многокомпонентного сырья / Б.С. Бабакин, Э.И. Каухчешвили, А.И. Ангелов (СССР). – № 3599260/28-13; заявлено 2.06.85; опубл. 30.10.85, Бюл. № 28. – 2 с.
2. Пат. 4194039 США, МКИ3 В 32 В 7/2, В 32 В 27/08. Multi-layerpoivolefinshrinkfilm / W.B. Muelier; W.R. Grace&Co. – № 896963; заявлено 17.04.78; опубл. 18.03.80. – 3 с.
3. Заявка 54-161681 Япония, МКИ2 В 29 D 23/18. Способ изготовления гибких трубок / Йосиаки Инаба; К.К. Тое Касэй. – № 53-69874; заявлено 12.06.78; опубл. 21.12.79. – 4 с.

Стандарт

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 2009-01-01. – Москва: Стандартинформ, 2008. – 18 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – Взамен ГОСТ 7.11-78; введ. 2005-09-01. – Москва:

Стандартинформ, 2005. – 82 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Электронные ресурсы

1. Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе [Электронный ресурс] // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4. – URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm
2. Общие ресурсы по лингвистике и филологии [Электронный ресурс]: Сайт Игоря Гаршина. – 2002. – Дата обновления: 05.10.2008. – URL: <http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html>
3. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. – Москва: Стандартинформ, 2008. – URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511>.

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по практической работе.
2. Выполнить предложенное задание.
3. Продемонстрировать результаты выполнения предложенного задания преподавателю.
4. Записать выводы о проделанной работе.

Раздел 2. Планирование. Выполнение индивидуального проекта

Тема 2.1. Выполнение индивидуального проекта

Практическое занятие № 8.

«Работа по созданию презентации по выбранной теме индивидуального проекта»

Цель занятия: познакомить студентов с основами учебно-исследовательской работы, научить самостоятельно создавать презентацию по выбранной теме индивидуального проекта.

Задание 1.

Познакомьтесь с предложенным теоретическим материалом, создайте презентацию по выбранной теме индивидуального проекта.

Практические рекомендации по созданию презентации

Этапы создания презентации

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

Презентация – (от лат. Praesentatio - представление) официальное представление, открытие чего-либо созданного, организованного.

Презентация – наглядное представление, дополнение доклада, выступления на занятии, внеклассном мероприятии, научно-практической конференции.

Помните, что презентация не заменяет, а дополняет ваш рассказ. Презентация создается к докладу, а не наоборот.

В соответствии с этим к презентации предъявляются определенные требования. **Требования к презентации**

✓ Тема определяет стиль подачи материала. Презентации для выступления на научно-практической конференции должна быть строгой. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

✓ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок).

✓ Не допускается использование легкомысленных картинок или анимации. Чтобы быть убедительным, используйте диаграммы, фотографии, статистические данные.

✓ Подача материала должна быть оригинальной, лозунговой.

✓ К наглядному материалу должны быть подписи.

✓ Не забывайте о чувстве меры и эстетике подачи материала.

Рекомендации по созданию презентации

Представление информации

- На первом слайде размещается:
 - полное название колледжа;
 - тема презентации;
 - автор: ФИО, группа (соавторы указываются в алфавитном порядке);
 - научный руководитель: ФИО, должность, звание.
 - год;
 - логотип (по желанию).
- На втором слайде указывают цели и задачи работы.
- Третий слайд – содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).
- На предпоследнем слайде указывается список использованной литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.
- Последний слайд заканчивается словами: Спасибо или Благодарю за внимание, Спасибо за внимание и т.д.
- Информацию предпочтительно располагать горизонтально. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание. Для заголовков – кегль не менее 24. Для информации – кегль не менее 18.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- *Маркированный* список выбирают когда мало пунктов и порядок не важен, а *нумерованный* список, когда важен порядок или много пунктов (чтобы не потерять текущий).
- Выравнивайте текст и списки по левому краю.
- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- В конце презентации можно поместить слайд с подробной информацией (фамилия создателя презентации с контактными адресом, телефоном, e-mail).

Оформление презентации

- Для оформления выбираются соответствующие темы шаблона, а лучше изготавливать свой шаблон. Скромно, но со вкусом.
- Допускается использование максимум 3-х цветов в гамме (один для *фона*, один для *заголовков*, один для *текста*), чтобы не утомлять зрителей.

- Для фона и текста используйте *контрастные* цвета.
- Обратите особое внимание на цвет *гиперссылок* (до и после использования).
- Цвет шрифта читаемый, тип в соответствии с темой. «Легкомысленный» шрифт Comic Sans не подойдет для курсовой работы.
- Размер шрифта выбирайте в пропорции с размером слайда. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или внизу, если только это не название самого слайда.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- Небольшая презентация оформляется в едином цветовом решении (реже первый – титульный слайд выполняется по-другому).
- Если презентация большая, то есть смысл разделить ее на части, выделив каждую соответствующим цветом. Цвет создает эмоциональный настрой (радость – яркие тона, печаль – строгие, темные) и может также работать на ваше выступление.

Эффекты в презентации

- Не увлекайтесь анимациями! Развивайте чувство меры и уместности. Большое количество анимации отвлекает внимание от сути изложения.
- Помните: вход – движение открытия (открываем книгу, дверь), а уход – движение закрытия (закрываем дверь, книгу).
- Накладывая анимацию на текст, подберите оптимальный вариант скорости: средний, медленный. Движение букв не должно утомлять глаза читающего.
- Любая анимация должна *«работать»* – облегчать понимание материала, вносить что-то новое.
- Рекомендуется последовательное появление элементов (по мере рассказа)
- Анимация ради анимации не нужна!

Грамматика

- Подписи к фотографиям и рисункам, а также тезисы должны быть краткими, отражать самое важное, написаны грамотно. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление и портят впечатление от вашего блестящего доклада и оригинального решения презентации.
- Точки в названиях, подписях под картинками не ставятся (вспомните оформление газет, журналов).

Советы

- Настройка презентации по щелчку облегчает показ нужных слайдов в нужном месте выступления при условии, что показывает презентацию другой человек.
- Автоматическая настройка презентации дает возможность показа самим выступающим, но может вызвать сложности рассказа (задержка или спешка в смене слайдов).
- Музыку целесообразно накладывать, если презентация идет без словесного сопровождения. Музыка также подбирается в соответствии с темой презентации, дополняя ее, создавая определенный эмоциональный настрой.

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по практической работе.
2. Выполнить предложенное задание.
3. Продемонстрировать результаты выполнения предложенного задания преподавателю.
4. Записать выводы о проделанной работе.

Подготовка к защите

Собраны все сведения, сделаны все необходимые расчеты и наблюдения, проведены эксперименты. Теперь нужно кратко изложить на бумаге самое главное и рассказать об этом людям. Причем все предложенные вами мысли, новые идеи и информация должны быть доказаны. Поэтому ученые говорят, что результаты исследования надо не просто докладывать -

их надо защищать.

Для этого потребуется:

- дать определения основным понятиям, используемым в исследовании;
- классифицировать основные предметы, процессы, явления и события;
- выявить и обозначить все замеченные вами парадоксы;
- ранжировать основные идеи исследования;
- предложить сравнения и метафоры;
- выработать суждения и умозаключения;
- сделать выводы по результатам исследования;
- указать возможные пути дальнейшего изучения исследованного явления или объекта;
- подготовить текст выступления;
- приготовить тексты, макеты, схемы, чертежи и другие пособия;
- подготовиться к ответам на вопросы.

Как подготовить презентацию

Эффективная подача презентации достигается за счёт выполнения четырёх общепринятых этапов (**четырёх «П»**):

- планирования
- подготовки
- практики
- презентации.

Планирование – определение основных моментов доклада на основе анализа аудитории.

Подготовка – формулировка доклада, подготовка структуры и времени показа презентации.

Практика – просмотр презентации, репетиция и получение отзывов; пробуждение интереса у аудитории и приобретение уверенности в себе и в презентации.

Презентация – абсолютное владение данной темой, максимальное привлечение внимания аудитории и донесение до неё важности вашего сообщения.

Как провести презентацию

Чтобы разобраться с первоначальной путаницей мыслей, положений и доказательств, следует задаться четырьмя главными вопросами:

- 1) Что я должен сказать в обязательном порядке?
- 2) Что ещё было бы не плохо сказать?
- 3) О чём можно упомянуть к слову?
- 4) О чём следовало бы умолчать?

Каждую вновь всплывающую мысль пристраивайте в одну из категорий.

Второстепенные детали перегружают выступление.

Сформулируйте все основные мысли и выпишите их на отдельные карточки. Затем разложите их в логической последовательности.

Вряд ли вы добьётесь успеха, если не будете ориентироваться в собравшейся перед вами аудитории. Постарайтесь получить *максимум разведанных о своих предполагаемых слушателях*: возраст, уровень образования, профессиональная подготовка, половая, этническая, социальная принадлежность и т.д., и чем меньше эта аудитория, тем полнее должны быть ваши знания о ней.

Если вам задали вопрос во время выступления, не торопитесь с ответом. Укажите на важность вопроса и поблагодарите вопрошающего. Если в вопросе звучит враждебность, сделайте вид, что не заметили этого. Поймите намерения спрашивающего – повторите вопрос; если нужно, задайте свой встречный вопрос. При ответе концентрируйтесь на сути, стараясь не повторять уже сказанного теми же словами.

Стратегии проведения презентации

1.	Изложение фактов	→	Высказывание соображений, вытекающих из них	→	Призыв к действиям
----	------------------	---	---	---	--------------------

2.	Продemonстрировать нечто плохое	Показать, как исправить это зло		Просить о сотрудничестве
3.	Добиться интереса и внимания	Завоевать доверие	Изложить ваши факты, разъяснить слушателям достоинства вашего предложения	Привести убедительные мотивы, побуждающие людей действовать

Стадия планирования включает в себя выяснение, Кто и Что собирается сказать, за какое время и в какой последовательности. Вступление – это начало практически любой презентации, ее первый этап. Его элементы зависят от формы представления, от целей воздействия, а также ряда возможных обстоятельств. Полное вступление может выглядеть следующим образом:

- представление и приветственные любезности («Спасибо, что аудитория нашла время...», «Выражаем надежду, что вы не пожалеете...»);
- определение целей и демонстрация карты маршрута.

В случае электронной презентации – это ключевой первый фрагмент, содержащий название работы и ссылку на авторов проекта, а также содержание и «правила движения» в нем. **На этапе вступления** происходит объединение аудитории для работы в нужном направлении.

На втором этапе планирования решите, какие разделы необходимо включить, каково назначение каждого, разместите их в логическом порядке и определите порядок выступления. При планировании презентации желательно рассортировать возможные компоненты в группы 1, 2, 3.

Не пытайтесь объять необъятное. Помните, что это только презентация вашей работы. Она не должна охватывать все. Стройте ее только на тех фактах, которые могут заинтересовать всю аудиторию в целом. Не включайте ничего утомительного, неизвестного для большинства.

Окончание презентации, как и ее открытие, не менее важно. Поэтому не стоит оставлять его на волю случая. Цель презентации обязательно диктует окончание, которое должно быть обдуманно заранее. Оно может включать:

- краткое резюме важных фактов и аргументов;
- описание использованной литературы по данному проекту;
- благодарность за внимание;
- предложение задавать вопросы.

Самый лучший способ не отойти от основной темы презентации - это заранее определить цели. Что сделать, чтобы слушатели запомнили презентацию, и как произвести впечатление на аудиторию?

Не забывайте о шести принципах эффективной презентации.

1. Люди перегружены информацией еще до презентации.
2. У слушателей обычно короткая память.
3. Профессионально проводить презентацию - это не то же самое, что выступать публично.
4. Цель любой презентации - убедить.
5. Восприятие вашей презентации аудиторией более важно, чем ваше собственное ощущение.

6. Каждая презентация должна быть запоминающейся, привлекать внимание, призывать к действию, быть значимой.

Как вы думаете, какими характеристиками должен обладать человек, чтобы провести презентацию на самом высоком уровне?

Вот только некоторые из них:

- энтузиазм,
- организованность,
- настрой на аудиторию,
- гибкость,
- правильный язык телодвижений,
- чувство юмора,
- хороший словарный запас,
- разнообразие тона голоса,
- настрой на достижение цели.

Подумайте над другими.

Часто при подготовке презентации выступающие концентрируются на вопросе: «Что я буду говорить?»

Вместо этого нужно задать себе другой вопрос:

«Зачем я собираюсь проводить эту презентацию?»

Вся ваша презентация должна давать ответ именно на этот вопрос.

Как определить реальные цели вашей презентации?

Цели должны быть достижимыми и измеримыми, а результат, которого вы хотите достичь, реалистичным.

Попробуйте сформулировать ваши цели, начиная словами:

- По окончании моей презентации слушатели будут _____.
- Цель моей презентации - _____.
- Я буду говорить о _____ для того чтобы _____.

Первым шагом в подготовке презентации является определение ***целей***.

Цели, которые вы поставите, должны быть конкретными и реалистичными. Только в этом случае ваша презентация сможет выполнить свою задачу.

Кроме того, цели должны быть достижимыми. Тогда все, о чем вы будете говорить в своей презентации, будет понятно и вашим слушателям.

Этап изучения аудитории охватывает второй, третий и четвертый шаги планирования презентации.

Вот эти шаги:

- заранее соберите информацию о вашей аудитории;
- выделите основные идеи;

Очень важным шагом к успеху является знание вашей аудитории еще при подготовке презентации.

Заранее узнайте, кто будет вашим слушателем, и вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный лад.

Вы можете собрать необходимую информацию о ваших будущих слушателях, руководствуясь предлагаемым списком наиболее важных вопросов.

1. Сколько человек будет присутствовать?
2. Возрастная группа.
3. Каково их знание обсуждаемого предмета?
4. Причины присутствия на презентации.
5. Есть ли у них опасения, проблемы?
6. Каковы их ожидания?
7. Ценят ли они юмор?
8. Как хорошо они знают вас?

Третий шаг планирования - выделение основных идей презентации.

Выделив основные идеи, вы поможете слушателям легче следить за ходом вашей презентации. Чтобы выделить основные идеи вашей презентации, подумайте, как бы вы ответили на следующие два вопроса:

- какие идеи будут соответствовать целям моей презентации?
- какие идеи мои слушатели должны запомнить лучше всего?

Основные идеи должны:

- служить конкретным целям,
- содержать умозаключения,
- быть интересными,
- и их не должно быть много (обычно не более четырех - пяти).

Существует много способов выделения основных идей презентации. Например, с помощью полного и точного ответа на вопросы:

Кто? Что? Где? Почему? Когда? Как?

Четвертым шагом планирования презентации является выбор дополнительной информации, которую вы будете использовать для поддержки основных идей.

После того как вы выделите основные идеи презентации, необходимо подобрать материал, сопровождающий эти идеи.

Такой дополнительной информацией могут быть:

- примеры,
- сравнения,
- цитаты,
- открытия,
- статистика,
- графики,
- аудио и видео материалы,
- экспертные оценки.

Работа над вступлением и переходами соответствует **пятому и шестому** шагам планирования презентации соответственно.

Слушатели формируют мнение о вас уже в первые несколько минут. После этого очень сложно изменить это мнение.

Сделайте все возможное, чтобы это мнение было позитивным.

У вас не будет второго шанса произвести первое впечатление!

Подумайте о том, что вам нужно сказать во вступлении.

Как минимум необходимо:

- представиться;
- сказать, сколько будет длиться ваша презентация;
- договориться о том, когда можно задавать вопросы - во время презентации или после;
- представить тему вашей презентации;
- установить доверительные отношения со слушателями;
- заставить аудиторию слушать вашу презентацию.

Для того чтобы достичь целей вступления, помните о четырех советах, весьма полезных при подготовке вступления вашей презентации

1. Привлеките внимание. Привлечь внимание во вступлении можно цитатой или интересными данными.
2. Укажите основные идеи. Перечень основных идей необходим для того, чтобы настроить слушателей на тему вашей презентации.
3. Укажите интересы аудитории. Для чего аудитория пришла вас слушать? Что полезного в вашей презентации для слушателей? Расскажите об этом, и вас будут слушать с еще большим вниманием.
4. Используйте уместные слова и жесты. Все время обращайтесь внимание на то, чтобы ваши жесты были уместными.

Вот несколько распространенных типов вступлений, которые вы можете использовать в своей презентации:

- цитаты,
- риторические вопросы,
- декларативные заявления,
- ситуации из жизни,
- текущие события,
- план действий,
- истории из жизни замечательных людей.

Выбор в первую очередь зависит от вас, вашего материала и специфики аудитории.

Если вы не хотите настроить вашу аудиторию негативно (или даже обидеть) с самого начала, соблюдайте ряд правил.

Не начинайте вашу презентацию с шуток, избегайте замечаний.

Пять «смертных грехов» вступления включают:

- извинения;
- длинные и медленные предложения;
- очевидные наблюдения;
- банальные вопросы;
- истории и анекдоты, не относящиеся к предмету выступления.

Разработка логики подачи материала является **шестым шагом** планирования вашей презентации.

Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следить, вам необходимо продумать переходы:

- от вступления к основной части презентации,
- от одной основной идеи к другой,
- от одного слайда к другому.

Переход - это связь между окончанием одной важной идеи и началом другой.

С помощью переходов создается естественный ход презентации, что позволяет аудитории легко следить за вашим рассказом.

Для обозначения перехода можно:

- использовать короткие фразы,
- найти привлекающее внимание высказывание,
- привести актуальную статистику,
- использовать шутку или шокирующее заявление,
- выдержать паузу,
- изменить тон голоса.

Если ваша презентация следует за чьей-либо еще или вас представляет кто-нибудь из организаторов, постарайтесь встретиться с этим человеком накануне и выяснить, о чем он будет говорить.

Так вы сможете подготовить красивый переход от его речи к своему вступлению.

Седьмым шагом планирования презентации является создание структуры основной части.

Очень важно, чтобы за структурой презентации стояла логика подачи материала.

Только тогда можно говорить с уверенностью о том, что ваши идеи будут понятны слушателям.

Какие бывают типы логической последовательности?

Материал можно излагать:

- в хронологическом порядке,
- в порядке приоритета,
- в территориальном порядке,
- в тематической последовательности,
- структурируя его по принципу «проблема-решение».

Какой бы метод вы ни выбрали, самое главное, чтобы он соотносился именно с вашим материалом. Подкрепляйте ваши идеи дополнительной информацией в виде примеров, цитат, статистики, историй, определений, сравнений и т.д.

Хронологический порядок - один из типов логической последовательности структуры вашей презентации:

- сначала вы описываете события в прошлом;
- затем рассказываете о ситуации в настоящем;
- потом предполагаете, что произойдет в будущем.

Второй тип логической последовательности - это подача материала в порядке приоритета:

- сначала вы фокусируете внимание аудитории на самых важных вещах;
- затем переходите к менее значительным.

Вы начинаете презентацию с менее важных идей, затем переходите к более интересным, а заканчиваете самыми значительными.

Такой подход дает возможность вашим слушателям запомнить самую важную информацию, так как о ней вы будете говорить в конце презентации.

Вы можете также структурировать ваш материал по принципу «проблема - решение»:

- сначала вы обращаете внимание аудитории на существующую проблему;
- затем объясняете, почему эта проблема возникла;

- только после этого предлагаете свои рекомендации или решение проблемы

Здесь же, если вы считаете уместным, можно дать аудитории подумать над своим собственным решением этой проблемы.

Подготовка яркого и запоминающегося заключения - последний, **восьмой шаг** планирования презентации.

Хорошее заключение очень важно для успеха всей презентации.

- Еще раз выскажите основную мысль вашей презентации.
- «Бросьте вызов» аудитории.
- Призовите к действию или пригласите на следующую презентацию.

Ниже приведены ключевые составляющие заключения:

- яркое высказывание - переход к заключению;
- повторение основных идей презентации;
- подведение итогов;
- короткое и запоминающееся высказывание в конце.

Ваше заключение должно быть позитивным и уверенным.

Избегайте **пяти «смертных грехов»** заключения:

- изменения стиля ведения презентации;
- признания в том, что вы что-то забыли рассказать;
- заключения без подведения итогов;
- извинений;
- бессвязной речи.

Так же как и для вступлений, существует несколько типов заключений:

- возвращение к теме вступления;
- призыв к действиям;
- «вызов»;
- рассказ о том, что последует за этой презентацией.

Продолжение

Также

Во-первых, во-вторых...

Например

Более того

В продолжение

В дополнение

Контраст

Но

С другой стороны

Однако

Несмотря на

Наоборот

Хотя

Заключение

В результате

Вследствие...

В заключении

Итак...

Подводя итоги...

В конечном итоге...

В вашей презентации должны присутствовать хорошие переходы между заголовками. Страничные переходы являются внешним признаком внутренней логики документа. Здесь приведены часто используемые слова и выражения, при помощи которых можно наладить плавные и логичные переходы между страницами презентации. Ниже приведен список пунктов, которые необходимо просмотреть при проверке горизонтальной логики в вашей презентации.

- Четко ли сформулирована стратегия, на основе которой будет выстроена структура вашей презентации?
- Определен ли смысловой контекст?
- Какого рода информация заключена в заголовках? Служат ли они вводной частью текста страницы или содержат ключевые идеи или выводы?
- Насколько удачны переходы между слайдами? Отражают ли эти переходы взаимосвязи между заголовками, такие, как логическое продолжение, контраст или заключение?
- Являются ли заголовки вашей презентации логически и лингвистически упорядоченными?
- Заканчивается ли ваша презентация общими выводами, рекомендациями или руководством к дальнейшим действиям?

Даже если вы будете придерживаться стандартов, отличающихся от тех, которые предлагаются в этом курсе, механизм разработки слайдов остается прежним.

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по практической работе.
2. Выполнить предложенное задание.
3. Продемонстрировать результаты выполнения предложенного задания преподавателю.
4. Записать выводы о проделанной работе.

Раздел 2. Планирование. Выполнение индивидуального проекта

Тема 2.2 Публичное выступление

Практическое занятие № 9. «Подготовка авторского доклада»

Цель занятия: познакомить студентов с основами учебно-исследовательской работы, научить самостоятельно составлять авторский доклад.

Задание 1.

Познакомьтесь с предложенным теоретическим материалом, создайте авторский доклад по выбранной теме индивидуального проекта.

Как это сделать?

1. Дать определения основным понятиям, используемым в исследовании

Понятия - это краткие и точные характеристики предметов. В них фиксируются самые важные, устойчивые свойства и признаки предметов. Готовясь защитить свою исследовательскую работу, обязательно подумайте, как можно кратко выразить основные понятия вашего исследования.

Как научиться давать определения понятиям? Существуют приемы очень похожие на определения понятий. Воспользуйтесь ими.

Описание - это простое перечисление внешних черт предмета с целью не строгого различения его и сходных с ним предметов. Описание обычно включает как существенные, так и несущественные признаки.

Описать объект - значит ответить на вопросы: «Что это такое?», «Чем этот объект отличается от других?», «Чем этот объект похож на другие?»

Характеристика предполагает перечисление лишь некоторых внутренних, существенных свойств предмета, а не только его внешнего вида, как это делается с помощью описания.

Например, попытаемся охарактеризовать жирафа: «Жираф - это добродушное животное, он никого никогда не обижает. У него добрые глаза и совсем маленькие рожки».

Разъяснение посредством примера используется тогда, когда легче привести пример или примеры, иллюстрирующие данное понятие, чем дать его строгое определение. Например, игрушки - это куклы, машинки, кубики, мячи и т.п.; полезные ископаемые - это уголь, нефть, газ и т.п.

Сравнение позволяет выявить сходства и различия предметов. Люди во все времена, желая понять, как устроена Вселенная, обращались к сравнению. Химик и врач, живший в эпоху Возрождения, Парацельс (1493-1541) сравнивал мир с аптекой, великий драматург Уильям Шекспир утверждал, что весь мир - театр, многие современные ученые сравнивают мозг человека с компьютером.

Различение дает возможность установить отличие данного предмета от сходных с ним предметов. Например, яблоко и помидор очень похожи, но яблоко - фрукт, а помидор - овощ, яблоко имеет один вкус, а помидор - другой и т.д.

2. Классифицировать основные предметы, процессы, явления и события

Классификацией называют деление предметов и явлений на основе общих существенных признаков. Классификация разбивает рассматриваемые объекты на группы, чтобы их упорядочить, и придает вашему мышлению строгость и точность.

Классификация может быть как простой, так и многоступенчатой, разветвленной. Например, мы классифицируем выращенные на даче дары лета на овощи и фрукты - это простая

одноступенчатая классификация. Другой пример - классифицируем знаки, которыми обычно пользуется человек для сообщения информации: буквы, цифры, иероглифы, символы. В свою очередь, буквы можно разделить на кириллицу и латиницу; цифры - на римские и арабские; иероглифы - на китайские, японские, корейские; символы - на математические и музыкальные. Как несложно заметить, это многоступенчатая классификация. Всякая классификация имеет цель. От нее зависит выбор основания классификации. Поскольку целей может быть очень много, то одна и та же группа предметов может быть классифицирована по разным основаниям.

3. Выявить и обозначить все замеченные вами парадоксы

Парадоксом называют утверждение, резко расходящееся с общепринятыми мнениями или наблюдениями. Слово парадокс образовано от греческого «paradoxos» - неожиданный, странный, невероятный. В современном значении парадоксом называют два противоположных утверждения, для каждого из которых имеются убедительные аргументы.

Известно, например, что по законам аэродинамики майский жук не может летать. Масса его тела, площадь крыльев и другие характеристики не должны позволять это делать. Но, может быть, потому, что законов аэродинамики жук не знает, а возможно, и по другим причинам, он летает. Парадокс.

Вот еще несколько парадоксов знакомых всем: металл тонет в воде, но почему корпуса кораблей делают из металла; металл тяжелее воздуха, но почему самолеты делают из металла и они летают. В тексте своего доклада о проведенном исследовании необходимо отметить все найденные вами парадоксы.

4. Ранжировать основные идеи

Слово «ранжирование» происходит от слова «ранг». В переводе с немецкого языка оно означает звание, чин, разряд. Ранжировать идеи означает выстраивать их по степени важности, то есть определять, какая идея самая главная, какая занимает по значимости второе место, какая - третье и так далее.

Умение отделять главные идеи от второстепенных - важнейшая особенность мыслящего ума.

5. Предложить сравнения и метафоры

Полученный в исследовании материал будет лучше воспринят другими, если будут приведены примеры, сделаны сравнения и сопоставления, использованы метафоры. Метафора - это оборот речи, заключающий скрытое уподобление, образное сближение слов на основе их переносного значения.

6. Выработать суждения и умозаключения

Суждение - это высказывание о предметах или явлениях, состоящее из утверждения или отрицания чего-либо. Мыслить - значит высказывать суждения. На основе проведенного исследования надо высказать собственные суждения о том, что исследовалось.

Умозаключением называется форма мышления, с помощью которой выводится новое знание из того, что уже известно. Умозаключение позволяет мышлению проникать в глубины предметов и явлений, которые скрыты от прямого наблюдения.

Без суждений и умозаключений не обойтись, когда вы делаете выводы о результатах собственной исследовательской работы. Важно, чтобы они были точны и опирались на факты, полученные в исследовании.

7. Сделать выводы по результатам исследования

Исследование теряет смысл, если исследователь не сделал выводов и не подвел его итогов.

8. Указать возможные пути дальнейшего изучения рассматриваемого явления или объекта

Для настоящего творца завершение одной работы не означает просто окончание исследования - это начало работы следующей. Поэтому надо обязательно отметить, что и как в этом направлении можно исследовать в дальнейшем.

9. Подготовить текст выступления

Для того чтобы лучше и полнее донести свои идеи до тех, кто будет рассматривать результаты исследовательской работы, надо подготовить текст доклада. Он должен быть кратким, и его лучше всего составить по такой схеме:

- 1) почему избрана эта тема;
- 2) какой была цель исследования;
- 3) какие ставились задачи;
- 4) какие гипотезы проверялись;
- 5) какие использовались методы и средства исследования;
- 6) каким был план исследования;
- 7) какие результаты были получены;
- 8) какие выводы сделаны по итогам исследования;
- 9) что можно исследовать в дальнейшем в этом направлении.

Запиши текст доклада.

10. Приготовить тексты, макеты, схемы, чертежи и другие пособия

К примеру, вы исследовали маршруты движения муравьев в соседнем парке, проектировали жилой дом будущего, космический корабль для туристических поездок или новую суперсовременную подводную лодку. Ваш доклад будет воспринят лучше, если сделать макет, чертеж или рисунок объекта вашего исследования.

А если вы изучали, как влияет место расположения ученика в классе (то есть за какой партой он сидит) на его успехи в учебе, и предлагаете новые способы расстановки парт в классной комнате, то обязательно начертите схему, как, по вашему мнению, следует размещать учеников на уроке, чтобы они все учились хорошо.

Нарисуйте эскизы схем, чертежей, макетов и др.

Делая наглядные материалы - макеты, схемы, чертежи, рисунки надо понимать, что они могут не только показать сильные стороны проделанной работы, но и открыть слабые места в вашем исследовании.

11. Подготовиться к ответам на вопросы

В научном мире принято, что защита исследовательской работы - мероприятие открытое и на нем может присутствовать любой желающий. Все присутствующие могут задавать вопросы автору исследования. К ответам на них следует подготовиться. Для того чтобы это сделать, надо предугадать, какие вопросы могут быть заданы. Конечно, все вопросы никогда не предугадаешь, но можно не сомневаться, что будут спрашивать об основных понятиях и требовать их ясных формулировок. Как правило, спрашивают, как получена та или иная информация и на каком основании сделан тот или иной вывод.

Готовясь к ответам на вопросы, помните, что главный залог ваших успешных ответов - свободное владение материалом своего исследования.

Примерный план публичной защиты научной работы

Составные части выступления	Речевое оформление
Приветствие	«Добрый день», «Уважаемый председатель», «Уважаемые члены комиссии и присутствующие»!
Название темы исследования	«Позвольте предложить вашему вниманию сообщение на тему...»; «Тема моего выступления»
Цель выступления	«Цель моего выступления — дать новую информацию по теме проведенного исследования в области...»
Актуальность исследования (обоснование выбора темы исследования) Цель исследования и способы ее достижения	«Актуальность и выбор темы исследования определяются следующими факторами: во-первых, ... во-вторых, ... в третьих, ...» «Цель проведенного исследования — ...»; «Основные задачи исследования и способы их решения: 1. ... 2. ... 3. ...»
Результаты, полученные в ходе исследования	«В ходе исследования получены следующие новые теоретические и (или) практические результаты.

	1. Получены знания следующего характера: ... 2. Выдвинуты новые гипотезы и идеи: ... 3. Созданы новые модели, программы: ... 4. Определены новые проблемы (задачи: ...)»
Выводы	На основании проведенного исследования и полученных результатов можно сделать следующие выводы: 1. ... 2. ... 3. ...
Перспективы проведенного исследования	«Данная тема имеет перспективы развития в следующих направлениях...»
Благодарность за внимание	«Благодарю за внимание к моему выступлению»
Дискуссия по теме доклада	
Ответы на вопросы	«Спасибо (благодарю) за вопрос»: а) «Мой ответ — ...»; б) «В ответ на ваш вопрос можно сказать, что ...»; в) «У меня, к сожалению, нет ответа, так как рассмотрение данного вопроса не входило в предмет исследования»; г) «Ответ на данный вопрос требует подробного объяснения, если на это будет предоставлено время, то я готов(а) ответить на него» и т. д.
Благодарность за интерес и вопросы по теме исследования	«Благодарю за проявленный интерес и вопросы по теме исследования. Спасибо за внимание»

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по практической работе.
2. Выполнить предложенное задание.
3. Продемонстрировать результаты выполнения предложенного задания преподавателю.
4. Записать выводы о проделанной работе.

Раздел 2. Планирование. Выполнение индивидуального проекта

Тема 2.2 Публичное выступление

Практическое занятие № 10.

«Предзащита индивидуального проекта»

Цель занятия: познакомить студентов с основами учебно-исследовательской работы, научить защищать авторский доклад.

Задание 1.

Познакомьтесь с предложенным теоретическим материалом, попробуйте выступить с авторским докладом по выбранной теме индивидуального проекта.

Публичная защита

Презентация результатов вашей работы завершается в ходе ее публичной защиты, на которой специальной комиссией (жюри) дается внешняя оценка качества выполненной работы.

Процесс защиты работы включает:

- доклад учащегося по теме работы (не более 5 минут);
- ответы выступающего на вопросы членов жюри и присутствующих (не более 5 минут); такие вопросы после доклада принято задавать выступающему, что называется, «по процедуре», т. е. не потому, что уважаемые члены жюри или присутствующие ничего не поняли в докладе или очень недовольны результатами работы, а потому, что так принято в науке; приветствуется активное участие в задавании вопросов присутствующих учащихся, ответы на вопросы которых могут реально помочь вам более полно раскрыть содержание работы, так сказать, «за пределами регламента»;
- ответы на вопросы, возникшие у рецензента, жюри и присутствующих (не более 4 минут); при окончательном обсуждении работы вновь приветствуется активное участие учащихся, присутствующих в аудитории.

Несколько полезных советов для выступающих:

1. Обратите внимание на свой внешний вид. Форма одежды должна быть строгой и деловой (парадной), обувь - быть чистой и соответствовать по цвету и фасону вашему костюму, волосы - причесаны. Неверно подобранная одежда или неряшливый внешний вид отвлекают слушателей и свидетельствуют о недостаточном уровне вашей культуры, что косвенно может сказаться и на оценке вашей работы.
2. Сделав доклад и приступая к ответам на вопросы комиссии или присутствующих, постарайтесь сосредоточиться и отвечать точно на поставленные вопросы. Не надо пытаться демонстрировать комиссии всю «широту знаний» по данной проблеме, т. к., во-первых, существует регламент, а во-вторых, такой ответ невольно стимулирует членов комиссии задавать все новые и новые уточняющие вопросы. Подумайте, вам это надо?
3. Если вам кажется, что на заданный вопрос вы уже отвечали в ходе доклада, не следует прерывать члена жюри возмущенным возгласом: «Так я же об этом только что сказал в

докладе!». Ведите себя вежливо. Лучше начните ответ со слов: «Как я уже отметил (сказал, сообщил) в своем докладе ...».

4. Иногда в ходе вашего выступления среди членов жюри может возникнуть «громкая дискуссия» (обмен мнениями и, к сожалению, довольно громким голосом). В этом случае не надо останавливать свой доклад и прислушиваться, о чем говорят члены жюри. Лучше постарайтесь не обращать на это никакого внимания и спокойно продолжайте свой доклад. Практика показывает, что в большинстве случаев эти «громкие разговоры» не имеют никакого отношения к вашей работе.
5. До доклада и после него следует принимать самое активное участие в работе конференции: внимательно слушать своих товарищей, стараться ничем их не отвлекать, задавать вопросы точно и понятно, соблюдая правила вежливости и всячески помогая товарищам более полно раскрыть сущность, новизну, теоретическое и практическое значение изученной проблемы.

Требования к речи докладчика

- 1) дикция, отчетливое произношение, хорошо поставленный голос (невозможно воздействовать на слушателей, если вы говорите монотонно хриплым, сипящим, гнусавым голосом);
- 2) нормальный темп речи (излишняя торопливость обычно вызвана робостью, смысл сказанных слов плохо воспринимается, слушатели не успевают следить за мыслью; слишком медленная, неэмоциональная речь, напротив, показывает безразличие докладчика к выступлению, а слушателям трудно улавливать смысл сказанного);
- 3) соразмерность силы голоса (голос должен быть слышен каждому слушателю независимо от размеров зала и одновременно не должен звучать слишком громко);
- 4) последовательность и четкость объяснений, убедительность и логичность приводимых доводов (необходимо заранее определиться с тем, что сказать аудитории, подобрать необходимые аргументы, четко и последовательно излагать свои мысли, делая выводы из сказанного);
- 5) язык выступления (хорошо иметь богатый словарный запас; не следует использовать лишние слова, слова-паразиты «так сказать», «значит», «ну», «как бы», жаргонные и вульгарные выражения, т.к. они могут вызвать у слушателей раздражение, насмешку или иронию);
- 6) простота и ясность изложения (необходимо строить речь так, чтобы она была понятна слушателям, не использовать специальных терминов без их расшифровки);
- 7) краткость предложений (длинные фразы плохо воспринимаются аудиторией и сбивают дыхание докладчика; необходимо выражаться точнее, избегать длинных расплывчатых фраз, следить за расстановкой интонационных акцентов, пауз);
- 8) образность речи (речь должна быть конкретной и вызывать у слушателей яркие зрительные образы, по возможности следует избегать безликих, шаблонных, сухих речевых оборотов);

9) использование жестов (жесты оживляют речь, но ими следует пользоваться осторожно; слишком частые, однообразные, суетливые, резкие движения рук неприятны, приедаются, надоедают и раздражают);

10) использование прямых обращений для удержания внимания аудитории (слушатели должны вовлекаться в решение освещаемой проблемы, размышлять над вашими вопросами, приглашаться к активному участию в обсуждении; полезно всматриваться в отдельные группы слушателей, у докладчика не должно быть одной какой-то точки, на которую направлен во все время речи его взор).

Не огорчайтесь, если что-то не удалось. Лицейский преподаватель Пушкина Н.Ф. Кошанский так обращался к своим ученикам: «Уныние от неудачи есть малодушие. Должно вооружиться терпением... Должно любить труд, любить занятия. Где нет любви, там нет успеха».

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по практической работе.
2. Выполнить предложенное задание.
3. Продемонстрировать результаты выполнения предложенного задания преподавателю.
4. Записать выводы о проделанной работе.

Рекомендуемая литература.

Основные источники:

Куклина Е.Н., Мазниченко М.А. , Мушкина И. А. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для СПО –2 изд. испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016 - 181 с.- Серия: Профессиональное образование.

Яковлева Н.Ф. Проектная деятельность в образовательном учреждении [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – 2-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2014. - 144с.

Дополнительные источники:

Поливанова К.Н. Проектная деятельность школьников: пособие для учителя / К.Н. Поливанова. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 2011.

Ризен Ю.С., Захарова А.А., Минин М.Г. Модель эффективного образования – взаимодействие, возможности и перспективы [Электронный ресурс]. URL:http://portal.tpu.ru:7777/f_dite/conf/2013/4/4_rizen.pdf.

Говорков А.С. Организация проектного подхода при реализации научных проектов. Доклад / Межд. научно-практ. конф. «Информационная среда вуза XXI в.». Петрозаводск. 22–25 сентября 2009. [Электронный ресурс]. URL:<http://www.ict.edu.ru/vconf/files/10399.doc>.

Интернет-ресурсы:

<http://www.school.edu.ru> Российский образовательный портал

<http://www.mosedu.ru> Московское образование: информационный портал Департамента образования Москвы

<http://www.school.epo.ru> Российский образовательный форум